

# Índex

<b>PREÀMBUL</b>		
-----------------	--	--

<b>TÍTOL PRELIMINAR</b>	Propòsit. Àmbit d'aplicació i compliment. Objectius educatius generals. Normativa reguladora bàsica.	p.05 p.05 p.06 p.06
-------------------------	---	------------------------------

<b>TÍTOL PRIMER</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	
	Finalitats de l'estructura d'organització i gestió	p.08
<b>Capítol 1</b>	<b>DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>	
Secció 1	L'equip directiu	p.08
Secció 2	La Direcció	p.09
Secció 3	La prefectura d'estudis	p.13
Secció 4	El Secretari	p.14
Secció 5	Altres càrrecs unipersonals de govern	p.14
<b>Capítol 2</b>	<b>DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ</b>	
Secció 1	Dels òrgans col·legiats de govern	p.15
Secció 2	Del claustre del professorat	p.17
Secció 3	Del Consell Escolar	p.19
Secció 4	De les comissions	p.23
<b>Capítol 3</b>	<b>DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS</b>	
Secció 1	Dels departaments i els seus caps	p.24
Secció 2	Dels òrgans de coordinació unipersonals	p.26
Secció 3	De la Junta acadèmica	p.28
<b>Capítol 4</b>	<b>DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ</b>	
Secció 1	El projecte educatiu: revisió i modificació	p.29
Secció 2	La programació general anual	p.29
Secció 3	La Memòria anual	p.30
Secció 4	Les normes d'organització i funcionament	p.30
Secció 5	El pressupost anual	p.31

<b>TÍTOL SEGON</b>	<b>DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	
<b>Capítol 1</b>	<b>LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	
Secció 1	Descripció de la comunitat educativa	p.32
Secció 2	Drets i deures	p.32
Secció 3	Relació amb la comunitat i responsabilitats en general	p.32
<b>Capítol 2</b>	<b>EL PROFESSORAT</b>	
Secció 1	Funcions	p.33
Secció 2	Drets del professorat	p.33
Secció 3	Deures del professorat	p.34
Secció 4	Règim del professorat	p.36
Secció 5	Pla d'acollida del nou professorat	p.39
Secció 6	Altre personal docent	p.39
<b>Capítol 3</b>	<b>EL PERSONAL NO DOCENT</b>	
Secció 1	El Personal d'Administració i Serveis	p.40
Secció 2	Altre personal	p.42

<b>Capítol 4</b>	<b>ELS PARES I MARES DELS ALUMNES MENORS D'EDAT</b>	
Secció 1	Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat menor d'edat	p.43
Secció 2	Deures dels pares, mares i tutors legals	p.43
<b>Capítol 5</b>	<b>ELS ALUMNES</b>	
Secció 1	Consideracions generals	p.44
Secció 2	Drets dels alumnes	p.44
Secció 3	Deures dels alumnes	p.46
Secció 4	Canvis de grup i renúncies	p.47
Secció 5	De la participació de l'alumnat: els delegats	p.47
Secció 6	De les normes de convivència	p.48
Secció 7	Del règim disciplinari	p.49

<b>TÍTOL TERCER</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT</b>	
<b>Capítol 1</b>	<b>ELABORACIÓ DELS HORARIS</b>	
Secció 1	Els blocs horaris	p.55
Secció 2	Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	p.55
Secció 3	De l'aprovació dels horaris	p.56
<b>Capítol 2</b>	<b>DEL PROFESSORAT ABSENT</b>	

<b>TÍTOL QUART</b>	<b>DEL PROCÈS D'EDUCACIÓ-APRENTATGE</b>	
<b>Capítol 1</b>	<b>L'AVAUACIÓ DE CENTRE</b>	
<b>Capítol 2</b>	<b>EL CURRÍCULUM</b>	
Secció 1	El projecte curricular	p.57
Secció 2	Les programacions didàctiques	p.58
<b>Capítol 3</b>	<b>L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT</b>	
Secció 1	Consideracions generals: criteris d'avaluació	p.58
Secció 2	Les proves de nivell	p.59
Secció 3	Les certificacions	p.59
Secció 4	La documentació acadèmica	p.60
Secció 5	De les reclamacions a les qualificacions	p.60
<b>Capítol 4</b>	<b>ELS CURSOS ESPECIALS</b>	
Secció 1	Cursos monogràfics	p.61
Secció 2	Cursos de llengua instrumental	p.62

<b>TÍTOL CINQUÈ</b>	<b>DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS</b>	
<b>Capítol 1</b>	<b>EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE</b>	
Secció 1	Marc horari	p.63
Secció 2	Procés de preinscripció	p.63
<b>Capítol 2</b>	<b>LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE</b>	
Secció 1	Normes generals	p.64
Secció 2	De l'accés a les dependències del centre	p.64
<b>Capítol 3</b>	<b>EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT</b>	
Secció 1	Del inventari general dels recursos materials i equipaments del centre	p.65
Secció 2	De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar	p.66
Secció 3	De la prevenció de riscos	p.66
Secció 4	De la seguretat i salubritat dels membres de la comunitat educativa	p.68
Secció 5	Del Pla d'evacuació	p.69

<b>Capítol 4</b>	<b>ELS SERVEIS</b>	
Secció 1	De la biblioteca	p.69
Secció 2	D'altres serveis del centre	p.70
<b>Capítol 5</b>	<b>LA UTILITZACIÓ DELS SERVEIS ESPECIALS</b>	
Secció 1	De la mediateca	p.71
Secció 2	Del laboratori d'idiomes	p.71
Secció 3	Del Servei de reprografia	p.71
Secció 4	Del servei de telefonia	p.71
<b>Capítol 6</b>	<b>LA DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>	
Secció 1	Protecció de dades personals	p.72
Secció 2	Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes	p.72
Secció 3	La pàgina Web	p.73
Secció 4	Utilització de les xarxes socials	p.73
<b>Capítol 7</b>	<b>ELS CONTRACTES DE SERVEIS</b>	
Secció 1	Contractes de prestació de serveis	p.74
Secció 2	Contractes de manteniment	p.74
<b>Capítol 8</b>	<b>DEL TRACTAMENT DE LES RECLAMACIONS PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA</b>	
Secció 1	Definició de queixa, denúncia i reclamació	p.75
Secció 2	Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.	p.75
Secció 3	Tractament de les queixes, denúncies i reclamacions	p.76
Secció 4	Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest	p.78
Secció 5	Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.	p.78
Secció 6	Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques	p.79

<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	
<b>1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT</b>	
1. Es faculta el director/a 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 de convivència per a la interpretació que aplica al cas concret.	
<b>2. MODIFICACIONS.</b>	
1. Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>- perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.</li> <li>- perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar.</li> <li>- perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.</li> </ul>	
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes.	
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions d'alumnes.	

<b>3. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES</b>		
<p>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, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.</p> <p>2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.</p>		
<b>4. PUBLICITAT</b>		
<p>1. Aquestes normes d'organització i funcionament seran sempre a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>2. Aquestes normes estaran disponible per a la seva consulta a la pàgina web del centre.</p> <p>3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.</p>		
<b>5. ENTRADA EN VIGOR</b>		
Aquestes normes de funcionament entraren en vigor a partir del dia 01 de febrer de 2015.		
<b>6. DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ</b>		
FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització i funcionament han estat aprovades pel consell escolar el dia 30 de gener de 2015, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat i que la darrera modificació és de data de 22 de juny de 2023		
El director/a Vicent Molina	(segell del centre)	El Secretari Jose Luis Rodríguez

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

### **ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES GARRAF**

#### **PREÀMBUL**

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

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

#### **TÍTOL PRELIMINAR**

##### **Article 1. Propòsit.**

**1.1.** Aquestes NOFC regulen l'organització i el funcionament de l'EOI Garraf. Recull la normativa legal vigent en els àmbits propis de l'escola i incorpora 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.

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

**1.3.** Aquestes NOFC concreten entre altres aspectes:

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

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

**2.1.** Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat com a usuaris del sistema educatiu, per als pares, mares i tutors legals dels alumnes menors d'edat en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a 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).

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

**2.3.** L'àmbit d'aplicació seran els ensenyaments d'idiomes oferts per l'EOI, tant els reglats com els no reglats, i les seves activitats complementàries.

**2.4.** Pel que fa al respecte degut a les persones i béns per part dels membres de la comunitat educativa, l'àmbit físic queda ampliat a qualsevol altre lloc on es produeixi manca de respecte entre aquests o danys a béns propis o aliens.

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

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

- Conèixer les llengües objecte d'estudi a nivell oral i escrit de manera que puguin ser utilitzades apropiadament com a font d'informació i vehicle d'expressió.
- Desenvolupar la capacitat de comunicació a través dels mitjans d'expressió verbal i escrita.
- Conèixer els trets fonamentals dels països on es parlen les llengües objecte d'estudi –trets naturals, socials, culturals, tradicionals i històrics.
- Sensibilitzar en la conservació del patrimoni cultural i en el respecte per la diversitat lingüística i cultural dels pobles i de les persones.
- Fomentar tant el treball individual com el treball col·laboratiu en metodologies d'Educació i d'aprenentatge així com la utilització dels recursos que permeten continuar l'aprenentatge.
- Fomentat l'ús de la tecnologia de la informació.
- Formar l'alumnat per resoldre de forma creativa problemes diversos amb els coneixements adquirits i amb recursos adients.
- Desenvolupar la capacitat d'organitzar-se en grup i les seves possibilitats de relació.
- Fomentar la participació amb capacitat d'expressar els propis punts de vista i descartar els dels altres, i la solidaritat tot i acceptant les seves diferències amb respecte i tolerància i qüestionant els errors i conductes poc socials.
- Vetllar pel respecte dels valors morals, socials i ètics propis i dels altres per exercitar-se en els principis bàsics d'una convivència harmònica.

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

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

- a) Constitució Espanyola.
- b) Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
- c) Llei Orgànica 2/2006 , 3 de maig d'Educació (BOE de 04/05/2006).
- d) Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4 de juliol de 1985) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG), la Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General del Sistema Educatiu, de 3 d'Octubre (LOGSE) (BOE de 04/01/1990), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOCE.
- e) Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009)
- f) Llei 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- g) Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- h) Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- i) Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.
- j) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- k) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.

- l) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
- m) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- n) ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

## **TITOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.**

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

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

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

## **CAPITOL 1 - DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.**

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

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

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

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

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

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'EOI Garraf i està format pels següents òrgans unipersonals de govern: director/a/a, cap d'estudis i secretari/tària.

**7.1.** Els i les membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora al director/a 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 de l'escola.

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

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

- a. Estudiar i presentar al claustre i Consell Escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- b. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- c. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d. Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .
- e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
- f. Aquelles altres funcions que li delegui el director/a en l'àmbit de la seva competència.



### **Article 8. Funcionament.**

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

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

**9.1.** El director/a nomena i cessa als òrgans unipersonals de govern que constitueixen l'equip directiu entre el professorat destinat al centre. Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director/a efectua el nomenament que pertoca.

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

**9.3.** 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/a. La renúncia al càrrec pel fet de no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

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

Una representació de l'equip directiu estarà present al centre durant tota la jornada lectiva. Per tant, en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de l'equip directiu. Aquest torn implica la presència d'un membre, com a mínim, de l'equip directiu en el centre.

## **Secció segona. La direcció**

### **Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec de director/a o director/a**

**11.1.** La selecció per al nomenament del director/a de l'EOI Garraf s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs és el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per seleccionar el director/a de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Educació on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

- En la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència professional dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència en centres i serveis educatius, així com la formació específica i la formació acadèmica general.
- En la segona fase es valoren el projecte de direcció i la capacitat de lideratge de les persones candidates.

**11.2** En el procés de selecció, que es regeix pels principis d'igualtat, mèrit capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

**11.3.** Requisits per ser candidat al càrrec de director/a.

Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:

- a) Tenir una antiguitat d'almenys cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, amb una antiguitat d' almenys un curs complet en el moment de la publicació de la convocatòria, en algun dels ensenyaments que imparteix l'escola.

- d) Tenir acreditada la competència lingüística en català d'acord amb la regulació vigent.
- e) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 del Decret 155/2010.

#### **11.4. Comissions de selecció**

**11.4.1.** La selecció entre els aspirants a director/a la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat.

La comissió estarà integrada per:

- a) Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació a Barcelona-Comarques al Penedès, i un correspon a l'ajuntament.
- b) Tres membres del Consell Escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells.
- c) Tres professors del centre elegits pel claustre. En cap cas pot formar part de la comissió de selecció de professorat candidat a ser seleccionat.

**11.4.2.** Un dels representants de l'Administració educativa és un inspector d'Educació, que presideix la comissió. L'altre representant de l'Administració educativa és designat entre inspectors, director/es de centre públic en exercici i directius professionals docents. Actua com a secretari de la comissió el representant de l'Administració educativa que no la presideix. El secretari de la comissió també exerceix les funcions de ponent.

**11.4.3.** Tots els membres de la comissió són nomenats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació a Barcelona-Comarques al Penedès.

**11.4.4.** Quan la direcció actual del centre participi com a candidata en el procés de selecció, s'ha d'abstenir d'exercir les funcions que el procediment assigna a la direcció. Aquestes funcions les ha d'exercir la persona que és cap d'estudis i, si també hi recau motiu d'abstenció, la persona del centre que determinin els serveis territorials del Departament d'Educació a Barcelona-Comarques al Penedès.

### **Article 12. Nomenament i cessament**

**12.1.** La persona candidata que hagi estat seleccionada haurà de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció. Haurà de disposar de l'acreditació per a l'exercici de la direcció.

**12.2.** Un cop la persona seleccionada ha superat el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació la nomenarà per un període de quatre anys.

**12.3** La persona candidata seleccionada per la comissió de selecció que no supera el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció no és nomenada director/a. (caldría refer això?)

**12.4.** A l'acabament del seu període de nomenament, el director/a pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

**12.5.** Els directors i directores que optin per accedir a un nou període de mandat ho hauran de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació a al Penedès.

**12.6.** El resultat negatiu de l'avaluació de l'exercici de la direcció en un període de mandat comporta que el director/a no pugui optar a la renovació per un altre mandat.

**12.7** El cessament del director/aes produeix en els supòsits següents:

- a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.
- b) Renúncia motivada acceptada pel director/a o director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació al Penedès.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del Consell Escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i un cop escoltat el Consell Escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del Consell Escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

**12.8.** Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director/a en resulti la revocació del nomenament, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de director/as durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

**12.9.** En el supòsit de cessament de la direcció del centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials d'Educació al Penedès pot nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

**12.6.** Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació a Barcelona-Comarques al Penedès, nomenarà director/a un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor/a que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent o, si no, en un professor/a que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que n'hi hagi al centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents

### **Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director/a**

**13.1.** El director/a de l'EOI Garraf és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

### **Article 14. Funcions**

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

#### **14.2. Funcions de representació**

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 LEC.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

#### **14.4. Funcions en relació a la comunitat escolar:**

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes.

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

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

#### **14.6. Clàusula de tancament.**

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

#### **Article 15. Absència del Director/a.**

En cas de malaltia o absència perllongada del director/a el/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.

## **Secció Tercera. La prefectura d'Estudis**

### **Article 16. Competències.**

Correspon al o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola.

### **Article 17. Funcions**

**17.1.** Són funcions de normativa general dels caps d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació

**17.2.** Són funcions de normatives específiques i de centre:

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació a la Programació General Anual de Centre (PGA).
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries i professors feta pels Departaments i supervisada pel Director/a tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de suport de l'acció educativa, si escau.
- d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al director/a per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
- f) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes NOFC sobre les normes de convivència i els drets i deures dels alumnes.
- g) Coordinar i planificar juntament amb el director/a les reunions de la Junta Acadèmica.
- h) Coordinar les activitats d'orientació escolar, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).
- i) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- j) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- k) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes, si escau.
- l) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

### **Article 18. Absència del/la Cap d'estudis.**

En cas de malaltia o absència perllongada del o 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. El secretari**

### **Article 19. Competències**

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

### **Article 20. Funcions**

Són funcions de normativa general del secretari/tària les següents:

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

### **Article 21. Absència del Secretari/tària**

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

## **Secció Cinquena. Altres càrrecs unipersonals de govern**

### **Article 22. L'administrador**

L'EOI Garraf no té assignat aquest òrgan unipersonal de govern

### **Article 23. Funcions de l' administrador**

Les funcions de l'administrador estan redistribuïdes entre la resta de membres de l'equip directiu

### **Article 24. El coordinador/a pedagògic**

L'EOI Garraf no té assignat aquest òrgan unipersonal de govern

### **Article 25. Funcions del coordinador/a pedagògic**

Les funcions del coordinador/a pedagògic estan redistribuïdes entre la resta de membres de l'equip directiu

**Article 26. Sots-director/a i sots secretari.**

L'EOI Garraf no té assignats aquests òrgans unipersonals de govern

## **CAPITOL 2 - DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ**

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

**Article 27. Classes**

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

- a) El claustre de professors i professores.
- b) El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat.

**Article 28. El caràcter personalíssim**

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

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

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

**Article 29. Quòrum de constitució.**

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

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

**Article 30. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.**

**30.1.** Els òrgans col·legiats de participació i gestió 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.

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

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

**Article 31. Règim general de convocatòries i sessions.**

**31.1** La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans l'EOI Garraf correspon a el director/a i es podrà cursar, per delegació, pel secretari/tària. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.

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

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

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

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

**31.6** El president modera, dirigeix, inicia i finalitza les sessions.

### **Article 32. L'adopció dels acords.**

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

- a) Generalment, les decisions s'acordaran per consens. Es votarà a mà alçada. Ara bé, en els casos prescrits en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC, o quan ho demani per escrit un membre de l'òrgan col·legiat, o que així ho hagi previst el president, es farà amb votació secreta mitjançant papereta dipositada en una urna per ordre alfabètic dels assistents.
- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents. 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 legislació o en les votacions per a nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per la elecció del director/a.
- c) Quant l'ordre del dia d'una reunió previngui una votació específica i algun dels membres de l'òrgan col·legiat no pugui assistir-hi, aquest podrà delegar el seu vot, mitjançant autorització escrita, en un dels membres del consell escolar.
- d) En el Consell Escolar poden exercir el seu dret d'abstenció tots els membres llevat del seu President (Director/a/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.
- e) El secretari estendrà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, expressant els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronuncii. En aquest cas ho farà oralment en la sessió però abans de setanta-dues hores haurà de lliurar el seu vot particular per escrit al secretari, qui l'adjuntarà a l'acta de la corresponent reunió i en farà lectura en el moment de l'aprovació d'aquesta.
- f) A sol·licitud de les persones físiques que acreditin la titularitat d'un interès legítim, el secretari, amb el vistiplau del president, estendrà certificats dels acords presos.
- g) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurribles en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques del Departament d'Educació al Penedès.

### **Secció Segona. Del claustre de professorat**



### **Article 33. Composició.**

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

**33.2.** El claustre és presidit pel director/a i està integrat per la totalitat del professorat que presta servei al centre. Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

### **Article 34. Competències.**

**34.1.** Quant a les competències de normativa general, el claustre de professors té les següents:

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

### **Article 35. Funcionament del claustre**

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

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

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

**35.4.** Els claustrals podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un professor, aquest haurà de presentar-la per escrit.

**35.5.** Al final del claustre en l'apartat "Torn obert d'intervencions", els professors podran 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.

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

**35.7.** El secretari del centre estén acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir obligatòriament i necessària 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. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

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

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 que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

### **Article 36. Les Comissions.**

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

**36.2.** Els acords d'aquestes comissions, si són aprovats pel claustre, passen a ser vinculants.

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

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

### **Secció Tercera. Del Consell Escolar**

#### **Article 37. El Consell Escolar. Definició.**

El Consell Escolar de l'EOI Garraf és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

#### **Article 38. Composició del Consell Escolar**

**38.1.** El Consell Escolar de l'EOI Garraf és compost per:

- a) El/la director/a, que n'és el president.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Quatre professors o professores elegits pel claustre de professorat
- d) Quatre alumnes elegits entre els alumnes de l'escola
- e) Un/una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- f) Un regidor o un representant de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- g) El secretari de l'escola, que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.

**38.2.** 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 39. 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 propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i entitats de l'entorn.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

- n) Aprovar les NOFC i revisar-les anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
- o) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- p) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració.

#### **Article 40. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar**

**40.1.** Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del Consell Escolar són convocades pel director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que amb aquest fi determini, amb caràcter general, el Departament d'Educació. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin el funcionament ordinari del centre.

**40.2.** En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a) Són candidats el professorat del centre, l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquelles persones que dins l'escola formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si la nova persona elegida tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

**40.3.** En relació amb les meses electorals:

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

**40.4.** En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixi professorat de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.

**40.5.** En relació amb la constitució de la mesa electoral dels alumnes:

- a) Per a l'elecció dels representants dels alumnes, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos alumnes designats per sorteig entre tots els del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- c) Cada alumne pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.

**40.6.** En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director/a, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre entre el personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) El director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

**40.7.** Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot, ni el vot per correu.

**40.8.** La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector alumnat, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.

El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

- a) Sector professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b) Sector alumnat. Els afectats per la renovació són els alumnes que, atès el nivell que estan cursant, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

**40.9.** Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al Director/a dels Serveis Territorials d'Educació a Barcelona Comarques.

**40.10** Per al cas que el Departament d'Educació consideri que no es possible fer les eleccions per la tria de representants del sector alumnat al CEC, el sistema de tria excepcional d'aquests representants serà com segueix :

1. Enviar, mitjançant correu electrònic, a tot l'alumnat d'anglès i alemany en nivells d'A1 a B2 i/o d'A1 a B1 respectivament una sol·licitud de candidatura voluntària per formar part del Consell Escolar del Centre en representació del sector alumnat.
2. Si el nombre de sol·licituds rebudes es correspon amb el número de vacants existents, aquestes es donaran per cobertes automàticament i es procedirà a fer la comunicació als candidats.
3. En cas que el nombre de propostes superi el nombre de vacants es farà un sorteig. Aquest sorteig consistirà en assignar un número correlatiu a cada sol·licitud començant per l'1 i seguint pel 2 i així correlativament i mitjançant la web aleatorius.com es determinarà el número a partir del qual s'assignen les vacants. Es convocarà als sol·licitants per tal que puguin seguir el sorteig per streaming.
4. Els candidats prendran possessió del càrrec en el primer Consell Escolar convocat una vegada finalitzat el procediment.
5. Es mantindrà informat el professorat de tot el procediment.

**Article 41. Substitució de vacants en el Consell Escolar.**

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

#### **Article 42. Funcionament del Consell Escolar**

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

**42.2.** Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de tots els sectors.

**42.3.** La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Conjuntament amb la convocatòria es farà la tramesa de la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

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

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

**42.6.** De cada sessió de treball, el secretari n'estendrà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions, el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

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

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

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

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

#### **Article 43. Procediment de presa de decisions.**

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

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

**43.3.** El director/a, el/la Cap d'estudis i el/la representant de l'Ajuntament, per ser membres del Consell Escolar en la seva qualitat de l'Administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

#### **Secció Quarta. De les comissions.**

##### **Article 44. Les Comissions.**

En el si del Consell Escolar pot haver-hi amb caràcter permanent les comissions següents:

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència.
- d) Aquelles que el Consell Escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estructural o conjuntural

##### **Article 45. La Comissió Permanent**

**45.1.** La comissió permanent és formada pel director/a, el/la Cap d'estudis, un professor, un alumne i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

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

- a) L'elecció i cessament de director/a
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

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

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

##### **Article 46. La comissió de convivència**

**46.1** La comissió de convivència és formada pel director/a, el/la Cap d'estudis, un professor i un alumne. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

**46.2** Són funcions de la comissió de convivència:

- Garantir l'aplicació correcta d'allò referit als drets i deures dels alumnes.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

##### **Article 47. La comissió econòmica**

**47.1** La comissió econòmica està formada pel director/a, el secretari, un professor, i un alumne.

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

**47.3** Són funcions de la comissió econòmica:

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar al secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

- Aquelles que expressament li delegui el consell.

## **CAPITOL 3 - DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **Secció Primera. Dels departaments i els seus caps**

#### **Article 48. Els òrgans de coordinació. Classes**

Els òrgans de coordinació de l'EOI Garraf són de dos tipus:

- a) Òrgans col·legiats: els Departaments
- b) Òrgans unipersonals: es consideren òrgans unipersonals de coordinació els caps de departament, els caps de departament adjunts, el coordinador/a digital, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (coordinador lingüístic) i, si escau, el coordinador/a de qualitat i millora contínua, i els coordinadors regulats en aquestes normes d'organització.

#### **Article 49. Funcions**

El departament és l'òrgan que assumeix, mitjançant els professors i professores que l'integren, l'ensenyament dels nivells que té assignats, les seves programacions i avaluació, i la millora contínua dels resultats que assolixen els alumnes.

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

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

#### **Article 50. El Cap de departament. Nomenament.**

De entre tots els professors adscrits a un Departament, el director/a, escoltats aquests, nomenarà un d'ells cap de departament.

Tindran prioritat per optar al càrrec de cap de departament els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'EOI, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular de l'especialitat integrada en el departament respectiu. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor/a destinat al centre

#### **Article 51. Propostes de candidats a cap de Departament.**

A l'hora de proposar algun dels possibles candidats que segons l'article anterior reuneixin els requisits per a ser-ho, els professors adscrits a un departament hauran de valorar els aspectes següents:

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

#### **Article 52. Rotacions.**

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



### **Article 53. Funcions.**

Les funcions dels caps de departament són:

- a) Organitzar el calendari de les reunions del departament, proposar l'ordre del dia, i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament,
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- c) Garantir la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- d) Fer suggeriments d'adquisició de nou material pedagògic.
- e) Organitzar i coordinar les activitats culturals del departament.
- f) Col·laborar en la organització i realització d'activitats supradepartamentals.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en la gestió de programes i projectes del Departament d'Educació que suposi la participació activa del centre.
- h) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- i) Donar suport didàctic al professorat novell i el de nova incorporació.
- j) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- k) Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del seu departament.
- l) Elaborar el calendari final de curs del departament, incloent-hi el repartiment de tasques de final de curs. Aquestes tasques de final de curs inclouen aquelles tasques que es fan amb alumnat que no és el propi de cada professor/a, com ara les dobles correccions de proves de certificació i la vigilància de proves escrites d'altre professorat. El repartiment d'aquestes tasques amb alumnat no propi haurà de fer-se de forma equitativa entre el professorat del departament. El professorat a mitja jornada tindrà un volum de tasques a assolir que equivaldrà a la meitat de les tasques del professorat amb jornada sencera. Per altres reduccions de jornada es calcularà un volum de tasques proporcional a la dedicació horària.

### **Article 54. Dedicació laboral.**

En la mesura que això sigui possible, és recomanable que caps de departament i coordinadors no gaudeixin de reduccions de jornada.

### **Article 55. Reunions.**

Els caps de departament poden disposar d'un hora setmanal de reunió amb el professorat adscrit al Departament. Els caps de departament també poden disposar d'un hora de reunió setmanal amb el Director/a i el/la Cap d'estudis en el si de la Junta acadèmica. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per als seus membres.

### **Article 56. Cessament.**

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

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

### **Article 57. Renúncia i cessament dels cap de departament**

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

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

**57.3.** Produït el cessament, el director/a procedirà a nomenar-ne un de nou d'acord amb el que s'estableix en aquestes NOFC. Si el cessament s'ha produït per renúncia o per proposta dels membres d'un departament, la proposta de nomenament no pot recaure en el mateix professor.

El cap de departament sortint haurà de transmetre al cap entrant tota la informació i la documentació existents així com les instruccions i informació escaient.

**57.4.** Del cessament o renúncia caldrà informar al claustre, al Consell Escolar i al Director/a dels Serveis Territorials.

### **Article 58. Estructura dels departaments**

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

- a) Departament d'Anglès.
- b) Departament d'Alemany.

### **Article 59. Els cap de departament adjunts.**

Segons els nombre de grups determinat pel document per a la organització i gestió de les Escoles Oficials d'Idiomes, els departaments podran tenir un o més caps adjunts.

### **Article 60. Competències del cap de departament adjunt.**

**60.1.** Les competències del cap de departament adjunt són les que li delegui el cap de departament.

**60.2.** A l'inici de cada curs el director/a del centre haurà de ser informat pels caps de departament corresponent de les competències que exerciran els seus caps de departament adjunts.

## **Secció Segona. Dels òrgans de coordinació unipersonals.**

### **Article 61. Nombre de coordinadors**

A l'EOI Garraf, a més dels caps de departament i dels caps adjunts regulats a la secció anterior, hi hauran els òrgans unipersonals de coordinació següents:

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

### **Article 62. Nomenament. Cessament i Renúncia.**

**62.1.** El director/a nomena i comunica al director/a dels Serveis Territorials d'Educació al Penedès, els òrgans de coordinació.

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

**62.3.** Els coordinadors cessaran en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Al finalitzar el període pel qual han estat nomenats.
- b) Per cessament del director/a que el va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada per la direcció.
- d) A proposta del director/a amb audiència prèvia de l'interessat.

Del cessament o renúncia caldrà informar al claustre, al Consell Escolar i al Director/a dels Serveis Territorials al Penedès.

### **Article 63. Substitució.**

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

#### **Article 64. Dedicació horària.**

Es procurarà que tots els coordinadors tinguin una reducció d'hores lectives equivalent a un grup per realitzar les seves tasques, llevat aquells que la normativa vigent disposi altrament.

#### **Article 65. El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.**

**65.1.** El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social

**65.2.** És nomenat pel director/a del centre.

**65.3.** 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, PLC, NOFC, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director/a

#### **Article 66. La coordinació digital.**

**66.1.** La coordinació digital depèn jeràrquicament del director/a.

**66.2.** Són funcions del/ de la coordinador/a digital:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) 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 econòmico-administrativa del Departament d'Educació.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

#### **Article 67. El coordinador de Prevenció de Riscos Laborals**

**67.1.**Correspon als coordinadors i coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

**67.2.** Depèn jeràrquicament del Director/a.

**67.3.** Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de *Notificació d'accidents laborals*.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) 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/a i al Consell Escolar de l'institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.

### **Secció Tercera. De la Junta acadèmica**

#### **Article 68. Composició.**

**68.1.** La Junta acadèmica és l'òrgan de comunicació entre els departaments i la direcció del centre en el control i la gestió de les activitats acadèmiques i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

**68.2.** La Junta acadèmica està presidida pel Cap d'estudis i està integrada per la totalitat de caps de departament del centre.

#### **Article 69. Competències.**

**69.1.** Quant a les competències de normativa general, la Junta Acadèmica té les següents:

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

#### **Article 70. Funcionament de la Junta Acadèmica**

**70.1.**La Junta acadèmica es reuneix preceptivament al començament i al final de cada curs escolar i sempre que el/la Cap d'estudis ho sol·liciti o, almenys, un terç dels seus membres. L'assistència a la reunió de Junta acadèmica és obligatòria per a tots els seus membres.

**70.2.**La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel cap d'estudis als membres de la Junta amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, el qual es farà constar a la

convocatòria. Juntament amb la tramesa s'enviarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents per part dels membres de la Junta.

## **CAPITOL 4 - DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ**

### **Secció Primera. El Projecte educatiu de centre.**

#### **Article 71. Definició.**

**71.1.** El Projecte educatiu de centre (en endavant PEC) és un document elaborat per l'equip directiu d'acord amb les directrius establertes pel consell escolar i les propostes del claustre del professorat. Té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida per la comunitat escolar del centre

**71.2.** El PEC especifica les opcions educatives bàsiques per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos, i inclou:

- a) els trets d'identitat del centre
- b) principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la pròpia realitat).
- c) principis organitzatius (criteris generals respecte de l'organització i la gestió del recursos humans, materials i funcionals).

#### **Article 72. Difusió.**

La direcció del centre s'encarregarà de donar difusió al PEC adoptant les mesures següents:

- a) S'exposarà el PEC de forma permanent a la pàgina web de l'EOI Garraf.
- b) Al començament de cada curs escolar s'indicaran les modificacions pertinents, que també s'inclouran a la programació general anual.
- c) En començar el curs cada professor transmetrà al seu alumnat un resum de les normes generals del centre incloses a les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

#### **Article 73. Revisió i modificació.**

Cada cinc anys es procedirà a la revisió del PEC, segons el que estableix el Reial decret 120/2002, de 27 de setembre, amb participació de tota la comunitat educativa. L'avaluació del grau de compliment dels objectius del PEC, així com el grau de compliment de les NOFC es durà a terme anualment en l'àmbit del Consell Escolar del centre i els resultats d'aquesta avaluació s'inclouran en la memòria de final de curs.

### **Secció Segona. La Programació general anual.**

#### **Article 74. Elaboració.**

L'equip directiu del centre elabora la programació tenint en compte les propostes que efectua el claustre. És avaluada i aprovada pel consell escolar.

#### **Article 75. Continguts.**

La Programació general anual inclou els aspectes següents:

A - Objectius, estratègies i actuacions derivades del Projecte de Direcció

## B - Funcionament i organització de l'EOI Garraf

### **Article 76. Aprovació.**

Es presenta a la consideració del claustre i a l'aprovació del consell escolar al mesos de setembre i octubre, al llarg del procés de preparació del curs.

### **Secció Tercera. La Memòria anual.**

#### **Article 77. Elaboració.**

L'equip directiu, en acabar el curs, elabora la memòria que reculli i avalui les activitats del centre. És aprovada pel Consell Escolar.

#### **Article 78. Continguts.**

**78.1.** Comprèn, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Tracta de ser un instrument útil d'avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.

**78.2.** A la memòria anual queden recollides les aportacions dels organismes de coordinació i assessorament (Coordinació digital, Coordinació de Riscos Laborals i Coordinació Lingüística) que, si escau, es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.

#### **Article 79. Aprovació.**

Es presenta a l'aprovació del consell escolar al mesos de setembre i octubre, al llarg del procés de preparació del curs.

### **Secció Quarta. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.**

#### **Article 79. De la modificació, revisió i reforma de les normes.**

**79.1.** Aquestes NOFC quedaran modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior que les contradigui.

**79.2.** La reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del Director/a o per petició d'una tercera part dels membres del Consell escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

**79.3.** També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professors i la Junta de delegats dels alumnes, previ acord de la majoria dels seus membres.

#### **Article 80. Del procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.**

**80.1.** Per als supòsits contemplats en l'article 79.1., el director/a informará dels canvis que es realitzin.

**80.2.** Pel que fa a la resta de supòsits de l'article 79. El col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit al director/a amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El director/a donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convocarà una sessió per debatre i votar la proposta. La proposta haurà d'obtenir una majoria de dues terceres parts dels membres del Consell escolar.

#### **Article 81. De la revisió i reforma anual.**

**81.1.** Preferentment al final de cada curs el Consell Escolar portarà a terme una revisió del funcionament de les disposicions d'aquestes NOFC i emetrà un informe al respecte.

**81.2.** En el cas que durant el curs calgui ampliar, o canviar algun article d'aquestes NOFC o adaptar-les a alguna normativa nova el Consell escolar o el Claustre, atenent a les seves atribucions elaborarà un document "ad hoc" que, des de la seva aprovació,

estarà inclòs en les Disposicions Transitòries d'aquestes NOFC, a l'espera de ser incloses en l'articulat corresponent.

#### **Article 82. De les disposicions derogatòries**

**82.1.** A partir de la entrada en vigor d'aquestes NOFC queda derogat el Reglament de Règim Intern anterior i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

**82.2.** Queda derogat i sense aplicació qualsevol article d'aquestes normes de funcionament que s'oposi o contradigui una disposició de rang superior.

#### **Article 83. De la supletorietat de normes**

En tot allò que no estigui reglamentat en aquestes NOFC s'aplicarà supletòriament la norma més adequada al cas. En especial i pel que fa al procediment a la Llei 30/1992, de 24 de novembre i la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

#### **Article 84. De la entrada en vigor.**

Les NOFC entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

### **Secció Cinquena. El pressupost anual.**

#### **Article 85. Definició.**

**85.1.** El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses del centre, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica de la cantina, que es regeix per normativa específica.

#### **Article 86. Aprovació.**

**86.1.** El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director/a, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

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

## **TITOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.**

### **CAPITOL 1 - LA COMUNITAT EDUCATIVA.**

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

##### **Article 87. La comunitat educativa.**

A l'EOI Garraf la comunitat educativa la formen:

- a) El professorat.
- b) El personal d'administració i serveis (PAS).
- c) Els i les alumnes.
- d) Els pares/mares i/o tutors/es legals dels alumnes menors d'edat.

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

##### **Article 88. Drets en general**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- a) A intervenir en la gestió de l'escola través dels seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes NOFC.
- b) A manifestar directa i personalment les seves opinions iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- c) A expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- d) A no ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altre circumstància personal.

##### **Article 89. Deures en general**

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

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

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

##### **Article 90. Els professors i les professores.**

**90.1.** Els professors i les professores s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats o bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o bé per un contracte laboral.

**90.2.** Tenen encomanada en l'àmbit escolar la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.

**90.3.** Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de professors, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.

##### **Article 91. El personal d'administració i serveis (PAS).**

**91.1.** Al igual que els professors s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats ja sigui per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o per un contracte laboral.

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



## **Article 92. L'alumnat**

**92.1.** Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives de caràcter no laboral, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

**92.2.** Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets dels alumnes.

## **Article 93. Els pares, mares i tutors dels alumnes menors d'edat.**

Són els representats legals d'aquests alumnes. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

## **CAPITOL 2. EL PROFESSORAT.**

### **Secció primera. Funcions del professorat.**

#### **Article 93. Funcions**

**93.1** Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament del nivell assignat d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'Educació.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge.
- d) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- e) Preparar, sota la direcció dels i les Caps de Departament, els exàmens oficials dels nivells que imparteixi quan no es tracti dels exàmens de certificació.
- f) Elaborar materials didàctics per a la seva utilització a classe.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- i) La participació en l'activitat general del centre.
- j) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el mateix centre.
- k) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent. Aquesta millora implica la integració de les noves tecnologies a la pràctica docent.
- l) Assistir a reunions de departament i claustres.
- m) Assistir a reunions, congressos i seminaris, per mantenir-se al dia des del punt de vista lingüístic i metodològic.
- n) Participar en les tasques finals de curs amb alumnat no propi que siguin necessàries, tant segones correccions de proves de certificació com vigilància de proves escrites.

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

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

#### **Article 94. Drets genèrics dels funcionaris**

Els professors i professores, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (en endavant LEC).

#### **Article 95. Drets específics dels funcionaris docents**

Són drets específics els següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i les activitats didàctiques d'Educació-aprenentatge.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Formar part del claustre.
- e) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- f) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- g) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctics necessaris.
- h) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- i) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions del centre.
- j) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- k) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- l) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- m) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre, i d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- n) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb allò establert en la legislació vigent.
- o) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- p) Tot aquells altres que com funcionaris docents els corresponguin.

#### **Article 96. Llibertat de càtedra**

Els professors i professores, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

#### **Article 97. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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

#### **Article 98. Dret de reunió**

Es garanteix el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb 24 hores

d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es podrà interposar recurs davant el delegat territorial.

### **Secció tercera. Deures dels professors**

#### **Article 99. Deures genèrics dels funcionaris**

**99.1** El professorat, en l'exercici de la funció pública docent, té els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997) i els de la Llei 7/2007, de 12 abril del Estatuto Básico del Empleado Público

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

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

#### **Article 100. Deures específics**

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Exercir la funció docent en el marc de la coeducació, garantint un ensenyament lliure de biaixos sexistes i androcèntrics, evitant tota discriminació associada al sexe o gènere, per tal d'afavorir el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe.
- d) Respectar, complir i fer complir les presents NOFC, el Projecte Educatiu i el Projecte de direcció de l'EOI Garraf.
- e) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- f) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- g) Preparar i desenvolupar les activitats d'Educació-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de l'idioma i nivell que té assignat.
- h) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu de l'EOI Garraf, el Projecte de direcció o aquestes NOFC.
- i) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- j) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- k) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement dels alumnes.
- l) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- m) Participar en les tasques finals de curs, tant segones correccions de proves de certificació, és a dir, les que no corresponen al grup propi, com vigilància de proves escrites de grups que no són els propis. En cas de professorat amb mitja jornada,

s'intentarà que la seva participació sigui la meitat que la dels docents amb jornada sencera.

- n) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa, com són:
- valorar objectivament el procés d'aprenentatge dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació.
  - atendre els suggeriments dels alumnes.
  - avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
  - portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes.
  - atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades el centre.
  - assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
  - donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions del alumnes.
  - col·laborar amb la resta de professorat.

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

##### **Article 101. La funció docent.**

**101.1.** Els i les docents de l'EOI Garraf són els agents principals del procés educatiu.

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

- a) programar i impartir ensenyament en l'idioma i nivell que tingui encomanat, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen la funció docent.
- b) avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) informar l'estudiant sobre el procés d'aprenentatge.
- e) exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats que els siguin encomanades.
- f) exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- h) promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centres i són incloses en la seva jornada laboral.
- i) utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar com a eina metodològica.
- j) Preparar, en col·laboració amb el/la Cap de Departament o adjunts, els exàmens oficials dels nivells que imparteixi quan no es tracti d'exàmens de certificació.
- k) Elaborar materials didàctics per a la seva utilització a classe.
- l) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar els valors de ciutadania democràtica.
- m) La participació en l'activitat general del centre.
- n) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el mateix centre.
- o) La recerca, l'experimentació i la millora contínua del processos d'ensenyament corresponent.

- p) Assistir a reunions, congressos i seminaris, per mantenir-se al dia des del punt de vista lingüístic i metodològic.

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

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

## **Article 102. Horari del professorat**

**102.1** Els professors i professores tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

- 19 hores lectives, distribuïdes en quatre dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix., de les quals, som a mínim 2 han de ser en divendres matí.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix.
- 8 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, que no han de fer-se necessàriament al centre.

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

**102.4** Els membres de l'equip directiu han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen les reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual. Els òrgans unipersonals de direcció dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes NOFC segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

## **Article 103. Reduccions de jornada**

La legislació vigent regula el procediment per sol·licitar una reducció de jornada per al personal funcionari docent estable i les mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reducció de jornada.

## **Article 104. Condicions específiques per el professorat que tingui entre 55 i 64 anys.**

**104.1.** El professorat que tingui entre 55 i 64 anys i compleixi l'edat mínima amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana, pot disposar de dues hores setmanals fora de l'horari lectiu amb alumnat i dins de l'horari fix de permanència al centre per part del professorat, per fer activitats d'una altra naturalesa com ara:

- a) Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
- b) Col·laboració en la preparació de les activitats de tallers, laboratoris i aules especialitzades (aules d'informàtica, d'idiomes...) sempre que estiguin incloses dins l'àmbit de la seva especialitat docent.
- c) Col·laboració en activitats de biblioteca del centre.
- d) Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professorat que inicia la seva funció docent.
- e) Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.

- f) Altres activitats necessàries per a l'assoliment dels objectius del centre acordades amb el professorat.

**104.2.** Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada setmanal hauran de presentar, en la forma i terminis marcats per la legislació, una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials d'Educació al Penedès.

**104.3.** El director/a d'acord amb l'interessat/da decidirà quina de les tasques anteriors ha de realitzar en les dues hores de reducció lectiva.

#### **Article 105. Assistència del professorat**

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

**105.2** Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

**105.3** En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada informació als alumnes durant les absències del professorat.

**105.4** El centre disposa d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència.

#### **Article 106. Control de faltes i justificació**

**106.1.** El control de faltes d'assistència el porta el director/a. Hauran d'enregistrar les anotacions:

- a) El/la Cap d'estudis si rep un full de falta a priori.
- b) El professor implicat si ha fet el full de falta a priori.
- c) El personal d'administració si rep l'avís del professor de la seva absència.

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

**106.3.** Caldrà emplenar i lliurar al director/a un full de falta a priori (si es preveu que es faltarà amb antelació) o de falta a posteriori (la falta és deguda a una circumstància no previsible amb la suficient antelació). La manca d'aquests fulls i els documents justificatius, si s'escau, implicarà la no justificació de l'absència.

**106.4.** El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors).

#### **Article 107. Formació permanent del professorat**

**107.1.** Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat en particular s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

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

**107.3.** Igualment, el director/a o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

**107.4.** L'escola es farà càrrec del pagament de fins a 100€ d'activitats de formació permanent per persona i curs.

#### **Article 108. Adscripció del professorat**

**108.1.** El professorat ha d'estar adscrit a un Departament d'acord amb les especialitats de que disposa el centre. L'adscripció del professorat correspon al director/a.

**108.2.** Per adscriure al professorat a un nivell determinat es tindrà en compte el repartiment elaborat en el si del Departament corresponent. En qualsevol cas el director/a podrà modificar aquestes adscripcions d'acord al Projecte curricular de centre o de direcció que inclou entre d'altres elements pedagògics, la conveniència de promoció amb el mateix grup d'alumnes o la continuïtat en el nivell.

#### **Secció Cinquena. Pla d'acollida del nou professorat.**

##### **Article 109. Incorporació del nou professorat al centre**

**109.1** El Pla d'Acollida del nou professorat té com a objectiu que els nous docents coneguin la personalitat del centre, els seus objectius educatius, curriculars i la seva organització.

**109.2** El director/a, d'acord amb aquest Pla d'Acollida, coordinarà i s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada a l'escola, mostrant-li les instal·lacions, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i normes de funcionament, i orientant-lo respecte a les tasques a desenvolupar i els recursos que pot necessitar. Aquest Pla d'Acollida recull l'acolliment digital del nou professorat.

#### **Secció Sisena. Altre personal docent**

##### **Article 110. Definició.**

L'altre personal docent està constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents.

##### **Article 111. Drets.**

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

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

##### **Article 112. Deures.**

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

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

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

##### **Article 113. Règim de funcionament.**

**113.1** Llevat del règim de funcionament que li és propi, l'altre personal docent caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposa aquest NOFC en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que el director/a en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

**113.2** El control de faltes i justificació, si s'escau, el portarà el director/a.

### **CAPITOL 3 - EL PERSONAL NO DOCENT**

#### **Article 114. Definició.**

El personal no docent de l'EOI Garraf el formen:

- Personal d'administració
- Subaltern
- Altres (manteniment, serveis, etcètera)

#### **Secció Primera. El Personal d'administració i serveis (PAS).**

#### **Article 115. Drets.**

**115.1** El PAS té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

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

**115.3.** En especial tenen els drets:

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

#### **Article 116. Deures**

**116.1.** El PAS té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

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

**116.3** El PAS té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

#### **Article 117. Règim de funcionament**

**117.1** El règim de funcionament del PAS serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

**117.2** El director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del PAS adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

#### **Article 118. Funcions del Personal d'administració i serveis (auxiliars o administratius).**

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

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

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

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.



- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- k) Enviament i recepció de documents.
- l) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director/a dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

### **Article 119. Funcions dels personal Subaltern**

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

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

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

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació d'aquestes si escau.
- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)

- q) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a la oficina gestora, a l'Ajuntament, etc.).
- r) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- s) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- t) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
- u) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- v) Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
- m) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director/a dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

### **Article 120. Jornada Laboral.**

La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006).

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

### **Article 121. Control de faltes i justificació**

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits que el personal docent.

## **Secció Segona. Altre personal**

### **Article 122. Definició.**

**122.1** L'altre personal es constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents.

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

### **Article 123. Drets.**

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

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

### **Article 124. Deures.**

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

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

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

### **Article 125. Règim de funcionament.**

**125.1** Llevat del règim de funcionament que li és propi l'altre personal caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposa aquestes NOFC en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte, i a les disposicions que el director/a en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

**125.2** El control de faltes i justificació, si s'escau, el portarà el director/a.

## **CAPITOL 4 - ELS PARES I MARES DELS ALUMNES MENORS D'EDAT**

### **Secció Primera. Dels drets dels pares, mares i tutors legals.**

#### **Article 126. Dret genèric en representació i interès dels fills.**

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

#### **Article 127. Dret genèric d'informació.**

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes menors d'edat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- e) Les NOFC.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La Programació general anual del centre.

#### **Article 128. Dret a formular suggeriments i reclamacions.**

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes menors d'edat tenen dret a rebre un tracte just i respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa i a demanar-lo també pels seus fills. Per tant, tenen dret a presentar suggeriments i reclamacions davant dels òrgans de govern del centre o davant el Departament d'Educació quan considerin lesionats els seus drets o els dels seus fills. En el Títol setè d'aquestes NOFC es donen les instruccions i el requisits per fer ús d'aquest dret.

### **Secció Segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals.**

#### **Article 129. Deure genèric de respecte.**

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes menors d'edat tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

#### **Article 130. Deure de coneixement i respecte a les normes del centre.**

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes menors d'edat tenen el deure de respectar i conèixer les normes de centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També en són responsables de fer-les respectar i vetllar pel compliment d'aquestes vers els seus fills.

#### **Article 131. Deure de responsabilitat envers els propis fills.**

**131.1** Els pares, mares i tutors legals dels alumnes menors d'edat tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

**131.2.** Els pares, mares i tutors legals dels alumnes menors d'edat, com a responsables de l'educació dels seus fills, tenen el deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca fora de les aules.

## **CAPITOL 5 - ELS ALUMNES**

### **Secció primera. Consideracions generals.**

#### **Article 132. Consideracions generals.**

**132.1** Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

**132.2** L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

**132.3** Els òrgans de govern i de participació i el professorat de l'EOI Garraf adoptaran les mesures necessàries, integrades en el marc del Projecte Educatiu de centre, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat.

#### **Article 133. Garanties.**

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 6 de la LODE a l'apartat 3 de la disposició final primera de la LOE i les concordants de la LEC.

#### **Article 134. El Consell escolar i el Claustre de professors.**

**134.1** El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

**134.2** El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

**134.3** El claustre de professors mitjançant els seus representats en els diferents estaments (consell escolar, reunions de nivell, junta acadèmica) ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció és l'encarregada de lliurar aquesta informació.

### **Secció segona. Dels drets dels alumnes.**

#### **Article 135. Dret a la formació.**

L'alumnat té dret a una formació en idiomes moderns a nivell oral i escrit que li permeti utilitzar-los adequadament com a font d'informació i vehicle d'expressió.

#### **Article 136. Dret a la valoració objectiva del seu rendiment.**

**136.1** L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés i rendiment, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts dels ensenyaments.

**136.2** L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o finals de cada curs.

**136.3** L'alumnat -o els seus pares, mares o tutors legals en el cas dels menors d'edat- poden reclamar contra les qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius i el nivell previst a la programació de l'idioma corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

**136.4** L'alumnat té dret a l'acompanyament digital per part del centre i el professorat, per tal d'assolir els objectiu pedagògics.

### **Article 137. Dret al respecte de les pròpies conviccions.**

**137.1** L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

**137.2** L'alumnat té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu del centre.

**137.3** L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **Article 138. Dret a la dignitat i la integritat personal.**

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. Pel que fa al respecte a la identitat sexual, l'alumnat que es declari transsexual té dret a què se li apliquin les mesures organitzatives i educatives previstes en el "Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius", que siguin adients per la nostra tipologia de centre. En concret es garantirà l'ús del nom sentit quan sigui diferent del nom que consti al Registre Civil, en tota la documentació de centre, tret del registre d'alumnat, expedient acadèmic i actes de qualificacions, on constarà el nom que figuri al Registre Civil.

b) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

c) Al fet que l'EOI guardi reserva sobre tota aquella informació de què es disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic.

### **Article 139. Dret a la participació.**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

### **Article 140. Dret de reunió i associació.**

**140.1** L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. El director/a facilitarà l'exercici d'aquest dret d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

**140.2** L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

**140.3** El director/a vetllarà per establir un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets.

**140.4** Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.

b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.

c) Realitzar activitats culturals i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.

d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

**140.5** Igualment, els ex-alumnes poden associar-se constituint associacions d'ex-alumnat que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director/a.

**140.6** El director/a facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnat. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

#### **Article 141. Dret a la llibertat d'expressió.**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat i sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

#### **Article 142. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.**

**142.1** Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets descrits en aquestes NOFC poden ser objecte de queixa o denúncia per part de l'alumnat afectat (o dels seus pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat) davant el director/a del centre.

**142.2** Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell escolar, el director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

**142.3** Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials de Barcelona-Comarques del Departament d'Educació al Penedès? Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables

#### **Secció tercera. Dels deures dels alumnes.**

##### **Article 143. Deure de respecte als altres.**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

##### **Article 144. Deure d'estudi.**

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

##### **Article 145. Deure de respectar les normes de convivència.**

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

d) Complir amb les NOFC.

- e) Respectar i complir les decisions del personal del centre i dels seus òrgans unipersonals i col·legiats, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix aquestes NOFC i la legislació vigent.
- f) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.
- g) Fer servir els canals de comunicació amb el professorat per finalitats exclusivament educatives.

#### **Secció quarta. Canvis de grup i renúncies.**

##### **Article 146. Canvis de grup.**

**146.1** L'alumnat que, per motius justificats, no pugui assistir a l'horari en el qual es troba matriculat podrà sol·licitar un canvi de grup. La instància es podrà recollir a secretaria o descarregar de la pàgina web.

**146.2** Es podran sol·licitar canvis de grup a partir de l'1 d'octubre i fins al 30 d'abril. L'ordre d'arribada de les peticions serà el factor determinant a l'hora de concedir-lo. Aquests canvis només seran possibles si hi ha places vacants en els grups sol·licitats.

**146.3** L'alumne o alumna haurà de continuar assistint al grup del qual està matriculat fins la formalització del canvi. Quan un canvi d'horari es faci efectiu, aquest es comunicarà immediatament a l'interessat i serà oficial i definitiu per a la resta de curs.

**146.4** No seran vàlids els canvis de grup no efectuats per la secretaria del centre.

**146.5** En casos justificats, el nou alumnat pot sol·licitar un canvi de nivell durant la primera setmana de curs. El/la Cap d'estudis estudiarà la sol·licitud i, en cas que la resposta sigui afirmativa i el canvi sigui possible, aquest quedarà formalitzat abans del 9 de novembre. El canvi de curs també es podrà fer a suggeriment del professorat, en aquest cas, la proposta es podrà fer fins al 31 d'octubre.

En qualsevol cas, ha de quedar prova documental del nivell acreditat per l'alumnat així com un escrit del cap de departament amb el vistiplau del/la Cap d'estudis.

##### **Article 147. Renúncies.**

**147.1** L'alumnat oficial podrà presentar al director/a de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà el dia 21 de desembre per als cursos extensius i per als intensius del primer quadrimestre, i el 15 de febrer per als cursos intensius del segon quadrimestre. 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 oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de "No presentat" en la qualificació final. La renúncia a la matriculació s'ha de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne

**147.2** L'alumnat podrà sol·licitar al director/a de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs renunciat computarà a efectes de repetició. La renúncia al curs s'ha de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

#### **Secció cinquena. De la participació de l'alumnat: els delegats i delegades.**

##### **Article 148. Els delegats i delegades.**

**148.1** L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

**148.2** Aquesta participació es concreta en:

- a) El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant delegats i sotsdelegats.
- b) La representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

**148.3** A cada grup-classe, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és d'un curs acadèmic. Cada alumne pot votar a dos dels seus companys. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en una única ronda. El tutor del curs, prèvia consulta al director/a i cap d'estudis, pot vetar o destituir al delegat que, per la seva conducta o actitud, no resulti apropiat per representar a la resta de la classe.

**148.4** Són funcions dels delegats i delegades de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula a l'equip directiu a través del professor.
- c) Col·laborar amb el professorat en la cura del material i de l'aula.
- d) Recollir l'opinió dels seus companys i companyes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

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

### **Article 149. Del manteniment i neteja**

S'ha de respectar l'edifici i tot el mobiliari que conté.

### **Article 150. De la responsabilitat en el manteniment i la neteja.**

**150.1.** Cada alumne haurà de ser responsable d'allò que utilitza. Això inclou els dispositius digitals. Quan es produeixin desperfectes de manera involuntària, la persona o persones causants s'hauran de fer càrrec de les despeses ocasionades. En cas de destrossa voluntària s'aplicaran les mesures contingudes en l'article 163 d'aquestes NOFC.

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

### **Article 151. De l'accés al centre.**

**151.1.** Les portes del centre romandran obertes durant el període lectiu, per tal que l'alumnat i les persones autoritzades puguin accedir al recinte escolar. El personal subaltern controlarà l'accés a l'edifici.

**151.2.** Les persones alienes a l'EOI s'hauran d'identificar davant el personal subaltern o altres membres de la comunitat educativa i manifestar el motiu de la seva visita.

### **Article 152. De la circulació pels passadissos i les aules.**

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

**152.2.** S'ha de circular pels passadissos sense fer soroll, en especial durant les hores lectives.

### **Article 153. De l'assistència i la puntualitat.**

**153.1.** L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes. En cas que, per motius justificats, els 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.

**153.2.** El professorat comunicarà les absències dels alumnes menors d'edat el mateix dia que aquesta absència es produeixi.



**Article 154. 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, amb anterioritat, les faltes d'assistència que no responguin a causes imprevistes. Si l'absència no es pot preveure, els pares, mares o representants legals hauran de comunicar al centre aquesta absència. Si l'absència dels o les menors es produeix sense notificació prèvia, el centre ho comunicarà als seus pares, mares o representants legals.

**Article 155. De la sanció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes menors d'edat .**

L'acumulació de faltes d'assistència injustificades podrà comportar una advertència per escrit de la prefectura d'estudis.

**Article 156. Decisions sobre la inassistència col·lectiva a classe.**

**156.1.** Les absències per decisions col·lectives adoptades per l'alumnat no comptaran com a falta d'assistència, amb la condició que els delegats presentin al president del consell escolar un comunicat formal d'inassistència a classe, especificant les causes i acompanyat del vot afirmatiu de més del 70% de l'alumnat implicat.

**156.2.** Del caràcter educatiu del centre es desprèn que ha de ser respectat el dret d'aquells que no volen secundar la inassistència a classe, i, per tant, serà sancionada qualsevol conducta atemptatòria d'aquest dret. La direcció disposarà les mesures necessàries per tal de garantir l'assistència a classe de l'alumnat que ha decidit romandre al centre.

**Article 157. Del comportament al centre.**

**157.1.** Els alumnes han de ser respectuosos amb tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure general s'especifica en:

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

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

**Article 158. De la sanció de les faltes de comportament a classe.**

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

**158.2.** En dies successius la direcció escoltarà els implicats per tal d'aclarir els fets. Si és una conducta contrària a les normes de convivència, s'adoptarà alguna de les mesures descrites a l'article 162 i següents d'aquestes NOFC. Les reiterades expulsions de classe donen lloc a l'obertura d'un expedient sancionador.

**Secció setena. Del règim disciplinari.**

**Article 159. Respects a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

**159.1.** 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.

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

**Article 160. Aplicació de mesures correctores i de sancions.**

**160.1.** Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes

contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquestes NOFC, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

**160.2.** 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 161. Gradació de les mesures correctores i les sancions**

**161.1.** 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.

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

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

### **Article 162. 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, mares o tutors legals.
- 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.
- 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 163. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores**

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

- a) Amonestació oral.
- b) 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.

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

163.3 En el cas de la responsabilitat per danys provocats als dispositius digitals es considerarà que l'alumnat responsable haurà d'assumir el cost de la reparació o reposició del material danyat.

#### **Article 164. Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades als apartats b) i c) de l'article anterior correspon a qualsevol professor 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 165. Constància escrita**

**165.1.** 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.

**165.2.** 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.

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

#### **Article 166. 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 167. 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 168. 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 162 d'aquest NOFC.
- 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 i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

#### **Article 169. 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 170. Responsabilitat penal.**

**170.1.** 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.

**170.2.** 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/a o la directora/a 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 171. Inici de l'expedient disciplinari.**

**171.1.** Les conductes enumerades a l'article 175, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

**171.2.** 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.

**171.3.** 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.

**171.4.** 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.

**171.5.** 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 172. 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 173. Recusació de l'instructor o instructora.**

L'alumne o l'alumna, i la seva família, si són menors d'edat, poden plantejar davant el director/a o la director/aa 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 174. 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 175. Instrucció i proposta de resolució.**

**175.1.** 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 a la determinació de les persones responsables.

**175.2.** 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 aquestes fets poden constituir de les previstes a l'article 175 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 entre les previstes a l'article 176 d'aquestes NOFC.
- e) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

**175.3.** Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de cinc dies hàbils, 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.

**175.4.** El termini per formular al·legacions serà de cinc dies hàbils més.

#### **Article 176. 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/a o la director/aa pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

#### **Article 177. Resolució de l'expedient.**

**177.1.** 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'alumnat menor d'edat, per tal que, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar, en un termini de tres dies hàbils, la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

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

**177.3.** 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 deu dies hàbils.

**177.4.** 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/a o la director/a 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

**177.5.** 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 178. Aplicació de les sancions.**

Quan s'imposin les sancions previstes a l'article 169 d'aquestes NOFC, el director/a del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Article 179. Responsabilització per danys.**

Els o les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre docent o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret.

## **TÍTOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT**

### **CAPITOL 1 - ELABORACIÓ DELS HORARIS**

#### **Article 180. Responsabilitat en la elaboració de l'horari.**

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del Projecte Educatiu, del Projecte de Direcció i la normativa vigent, i considerant l'ordenació de les activitats educatives. Els criteris per a l'elaboració de l'horari s'establiran d'acord amb el contingut de l'article 22 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

#### **Secció Primera. Els blocs horaris**

##### **Article 181. Confecció dels blocs.**

**181.1** L'EOI Garraf formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups (per llengües i nivells) que els hagi estat autoritzat pel Departament d'Educació.

**181.2** Dintre de les possibilitats del centre, les bandes horàries i de nivell es confeccionaran a partir de la demanda dels usuaris, mirant d'oferir passarel·les de promoció adients, mantenint l'equilibri entre nivells, preveient necessitats futures i prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència.

**181.3** Abans de començar l'elaboració dels horaris, es farà arribar al professorat una desiderata, per tal que es puguin manifestar les preferències de nivell per al següent curs. Aquesta desiderata es tindrà en compte, sempre dins les possibilitats del centre.

#### **Secció Segona. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i dels grups.**

##### **Article 182. Definició**

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

##### **Article 183. Enumeració.**

Els criteris pedagògics que s'han de respectar a l'hora de confeccionar els horaris són:

- a) Els idiomes i grups es distribuïran adequadament al llarg de la setmana atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais.
- b) S'intentarà, tant com sigui possible, repartir la oferta de manera equilibrada entre els dies i les franges horàries.
- c) La oferta de cursos no reglats es distribuïrà únicament quan la distribució dels cursos reglats hagi estat realitzada. En cap cas la oferta d'un curs no reglat pot condicionar la oferta d'un curs reglat.
- d) S'haurà de preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes.
- a) Hi haurà una compensació horària d'una hora setmanal -que no suposi reducció lectiva- per als docents que siguin membres electes del Consell Escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.
- a) Les preferències personals dels professors mai podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes NOFC.
- a) Tots aquells criteris que, sense estar en aquestes NOFC, ho estiguin en alguna norma de rang superior.

#### **Article 184. Distribució d'horaris.**

**184.1** L'equip directiu farà la distribució de grups entre els membres del claustre, tenint en compte les desiderates individuals, i farà arribar la proposta als departaments.

**184.2** En el procés d'elaboració d'horaris, els càrrecs directius, de coordinació i de departament, per aquest ordre, tindran preferència en l'assignació de grups per tal de dur a terme amb la màxima eficiència les seves tasques de gestió. Al mateix temps però, els càrrecs es veuran obligats a treballar en franges horàries que els permetin trobar-se al llarg de la setmana amb tots els membres del claustre o del departament corresponent, tal i com marquen les resolucions de funcionament. Es considerarà com a objectiu que cap membre del professorat tingui assignats tres nivells i també que les persones en mitja jornada facin un sol nivell.

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

##### **Article 185. Aprovació dels horaris.**

**185.1** Un cop confeccionat l'horari definitiu, el director/a l'aprovarà i el distribuirà al professorat.

**185.2** L'aprovació definitiva correspon al Consell escolar de centre, en el marc de la programació general anual.

## **CAPITOL 2 - DEL PROFESSORAT ABSENT**

#### **Article 186 Actuacions en cas d'absència de professorat.**

##### **Article 186.1 Previsió de mecanismes per a cobrir eventuais absències de curta durada del professorat.**

Tal com especifiquen els documents anuals per a l'organització i la gestió dels centres, les programacions hauran d'especificar els mecanismes (i el tipus de materials) que es preveuen per cobrir les hores de classe no impartides a causa d'absències de curta durada del professorat o durant l'espera d'assignació de personal substitut. Aquests mecanismes podran incloure, entre d'altres, les següents actuacions:

- El professorat absent posarà a disposició de l'alumnat mitjançant la plataforma Moodle una selecció de materials que permetin el treball autònom i l'autocorrecció equivalents a les hores de classes que es preveu no impartir. Aquests materials hauran d'estar disponibles al centre.
- El professorat absent contactarà amb l'alumnat afectat i els informarà de l'eventual absència i de les tasques compensatòries que posarà a la seva disposició.
- En cas que el professorat afectat no pugui realitzar les accions anteriorment esmentades ell/a mateix/a, es posarà en contacte amb l'escola per tal de delegar les accions en el/la cap de departament.

##### **Article 186.2 Mecanismes en cas d'absència amb substitució.**

El/la cap de departament, amb la supervisió de la cap d'estudis serà la persona encarregada, seguint les indicacions del pla d'acollida de nou professorat, d'assessorar i acompanyar la persona substituïda, així com fer seguiment de la seva tasca, especialment en el cas de professorat substituït amb poca experiència.



## **TÍTOL QUART: DEL PROCÉS D'EDUCACIÓ-APRENTATGE**

### **CAPITOL 1 - L'AVALUACIÓ DE CENTRE**

#### **Article 187. Consideracions generals.**

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

#### **Article 188. L'autoavaluació.**

**188.1** En el marc de l'autonomia establerta per la Llei d'educació de Catalunya i el decret 102/2010, de 3 d'agost, que desplega aquest aspecte, els centres educatius han d'assolir un major grau d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Les eines per fer possible això són els diferents documents de planificació, l'autoavaluació i la rendició de comptes.

**188.2** Cada dos cursos acadèmics com a mínim, l'EOI Garraf elaborarà i passarà als alumnes una enquesta avaluativa sobre aspectes acadèmics i organitzatius del centre per tal de poder analitzar l'assoliment de les fites que es proposen, mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa, i reflexionar sobre l'eficiència del centre.

#### **Article 189. Seguiment dels resultats acadèmics.**

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

**189.2** Cada curs acadèmic, en el si de la Junta acadèmica i de les reunions de Departaments, es farà una anàlisi dels resultats de l'avaluació per cursos i idiomes i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges.

### **CAPITOL 2 - EL CURRÍCULUM**

#### **Secció Primera. El projecte curricular**

#### **Article 190. Definició**

El Projecte Curricular de Centre forma part del Projecte Educatiu (PEC). És el document que expressa com es desenvolupa el projecte educatiu de centre i el currículum normatiu a través de les matèries o assignatures del centre. Inclou el desplegament horari de cada idioma, els continguts que s'han d'impartir per curs i orientacions generals per a la programació didàctica per part dels docents. També explícita com es fa la coordinació entre les diferents àrees de coneixement per evitar solapaments, la progressió en l'alumnat i els diferents plans concrets de centre.

## **Secció Segona. Les programacions didàctiques**

### **Article 191. Consideracions generals.**

Les programacions didàctiques són l'eina a través de la qual el professorat pot incidir en la millora continua de l'aprenentatge de l'alumnat.

### **Article 192. Les programacions dels departaments**

Els Departaments tindran elaborades aquestes programacions no més tard del dia 20 de setembre. En aquestes programacions hauran d'estar degudament senyalitzats els següents ítems: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació, temporització i materials.

### **Article 193. Les programacions del professorat.**

Tot el professorat haurà d'elaborar una programació de la seva matèria on es desenvolupi en unitats didàctiques el currículum de l'idioma i del nivells o nivells a impartir. En cada unitat didàctica hauran d'estar senyalitzades les activitats d'aprenentatge, les estratègies didàctiques i metodològiques, i els criteris i estratègies d'avaluació corresponents.

## **CAPITOL 3 L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **Secció primera. Consideracions generals.**

#### **Article 194. Criteris d'avaluació.**

**194.1** L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials de la modalitat presencial 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.

**194.2** Aquesta avaluació, que pot tenir tres fases diferenciades inicial, formativa i sumativa, ha de permetre al professor orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació, així com orientar i adequar la docència.

**194.3** A l'inici del curs escolar, l'escola, des dels àmbits que consideri pertinents, i també el professor de cada grup informaran els alumnes sobre els objectius a assolir a final de curs i els criteris i els instruments que s'utilitzaran per avaluar-los. Al llarg del curs els alumnes hauran d'estar informats sobre el seu progrés i els professors han d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

**194.4** L'EOI Garraf pot elaborar proves finals per fer en convocatòria única al final dels cursos que no porten a la obtenció d'un certificat. 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.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar 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, fins a la següent convocatòria de les mateixes característiques.

**194.5** L'escola establirà els procediments adients a fi d'assegurar que en els diversos àmbits (departaments, claustre o altres que escaigui) es tingui coneixement dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests resultats i es prenguin, quan escaigui, les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes organitzatius i qualsevol altre aspecte de la docència que sigui pertinent amb l'objectiu de millorar els aprenentatges.

## **Secció segona. Les proves de nivell.**

### **Article 195. Accés a les EOIs.**

**195.1** L'accés a les EOIs del nou alumnat ve precedit de proves d'accés o d'anivellament unificades per a totes les EOIs de Catalunya i realitzades en les dates establertes pel Departament d'Educació.

**195.2** El nou alumnat pot accedir directament a un nivell, sense fer la prova, en cas de tenir documentació acreditativa del nivell d'acord amb les taules d'exempcions que publica el Departament d'Educació o en cas d'haver fet un curs d'estiu del mateix nivell aquell mateix curs acadèmic.

### **Article 196. Tipologia d'alumnat.**

**196.1** L'alumnat oficials que ha suspès el curs o no s'ha presentat a les proves de juny no pot accedir el mateix any a un curs superior a través de les proves de nivell del mes de setembre, ja que aquestes estan previstes només per l'alumnat nou.

Això seria possible només en el cas que l'alumne/a hagués renunciat a l'oficialitat en el període establert (data límit: últim dia de classe del primer trimestre) o deixés passar un mínim d'un any entre les dues proves sense ser alumne/a oficial. En tots dos casos, els alumnes haurien de realitzar la preinscripció com l'alumnat nou (excepte en el cas de renúncia amb reserva de plaça)

**196.2** La nota obtinguda en una prova d'anivellament no es guarda per al curs següent.

## **Secció tercera. Les certificacions.**

### **Article 197. Les proves de certificat.**

**197.1** Per a l'obtenció dels certificats del nivell intermedi i de nivell avançat cal superar una prova segons el que estableix l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes. Per a l'administració i la qualificació de les proves per obtenir els certificats s'hauran de seguir les pautes especificades en l'Ordre esmentada.

Per a l'obtenció del certificat de nivell C1 d'anglès i d'alemany cal superar una prova segons el que estableix la resolució EDU/1365/2012, de 20 de juny, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació del nivell C1 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.

**197.2** Els alumnes de nivell intermedi, nivell avançat i nivell C1 faran les proves que elabori el Departament d'Educació.

### **Article 198. L'avaluació als cursos de certificat.**

**198.1** En els cursos de certificat, la funció primordial de l'avaluació contínua serà donar informació tant als professors com a alumnes sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran en les proves de certificació.

**198.2** Pel que fa als alumnes oficials, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui lleugerament inferior a l'establerta en la normativa perquè siguin declarats aptes, el professor podrà considerar-los aptes si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs ho indica clarament, d'acord amb els límits i criteris que s'estableixen a les sessions d'unificació de criteris.

### **Article 199. Adaptacions dels certificat.**

El centre resoldrà sobre les adaptacions que calgui fer per a aquells candidats que, per dificultats específiques, requereixin d'unes condicions especials per a fer les proves. Aquests candidats hauran de presentar prèviament una sol·licitud acompanyada de la justificació documental corresponent

## **Secció quarta. La documentació acadèmica.**

### **Article 200. Informació continguda a CODEX.**

En aquest programa han d'introduir-se totes les dades personals de l'alumnat, tasca que realitzarà el personal d'administració del centre en el moment de realitzar la primera matrícula. A més, es crearà l'historial acadèmic de l'alumne, historial que posteriorment s'anirà actualitzant recollint els cursos realitzats i les notes obtingudes per l'alumne durant el temps que continuï al centre.

En cas de trasllat d'expedient des d'una altra escola, la informació de l'alumne continguda a CODEX inclourà tot el seu historial acadèmic de l'alumne fins el moment d'arribar al centre.

### **Article 201. Fitxa d'alumne.**

En fer la primera matrícula, l'alumne complimentarà una fitxa d'alumne amb la informació personal, aquesta fitxa, aquesta fitxa podrà ser digital en l'aplicatiu de matrícula o en paper. En aquest darrer cas es traslladarà la informació a l'aplicatiu.

### **Article 202. Justificants d'exempció o reducció de matrícula.**

En els casos que correspongui, el secretari del centre custodiarà els justificants d'exempció o reducció de matrícula, documentació que ha de ser revisada i actualitzada anualment.

### **Article 203. Autorització paterna.**

Els pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat hauran de lliurar al centre una autorització signada per als casos d'absència de professorat, deixant al centre exempt de responsabilitat en aquests casos. Aquesta documentació serà custodiada pel/la Cap d'estudis.

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

### **Article 204. Procés.**

**204.1** Les reclamacions respecte a les qualificacions finals -si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats- es faran arribar al departament corresponent mitjançant escrit adreçat al Director/a i dipositat a secretaria en el termini establert. Fora de les dates establertes no s'admetran reclamacions.

**204.2** El/la Cap d'estudis nomenarà una comissió, integrada per professorat del departament, per què revisi l'examen i ratifiqui o rectifiqui la qualificació, d'acord amb els criteris objectius establerts pel mateix departament. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o àmbit de coordinació equivalent.

### **Article 205. Referent normatiu.**

La decisió serà comunicada a la persona interessada dintre dels terminis establerts. Tot el procés es farà seguint les directrius marcades a l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009).

## **CAPITOL 4 - ELS CURSOS ESPECIALS**

## **Article 206. Marc normatiu general.**

**206.1** D'acord amb allò que preveu la disposició addicional segona del Reial Decret 1629/2006 de 29 de desembre que fixa els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de regim especial regulats per la Llei Orgànica d'Educació 2/2006 de 3 de maig, les Escoles Oficials d'Idiomes podran organitzar i impartir cursos, dins del règim d'educació permanent, que estiguin orientats a l'actualització de coneixements, al perfeccionament professional o finalitats similars, amb l'autorització prèvia de l'administració educativa competent.

**206.2** Els cursos que organitzi l'EOI Garraf amb els propòsits descrits en el punt anterior tindran la consideració de Cursos Especials d'Educació Permanent i de Perfeccionament (en endavant Cursos Especials), i s'acolliran, pel que fa a la seva reglamentació, al que s'estableix en aquestes NOFC.

**206.3** Els Cursos Especials s'impartiran fora de l'horari fix de dedicació al centre del professorat assignat a aquests cursos. Els professors funcionaris que imparteixin aquests cursos s'hauran d'ajustar a les condicions generals del règim de compatibilitats dels funcionaris.

**206.4** La proposta d'organització de qualsevol Curs Especial haurà de ser presentada a l'equip directiu, qui la trametrà al Consell Escolar del centre per a la seva aprovació.

**206.5** Per tal de facilitar la gestió acadèmica i administrativa d'aquests, la durada dels cursos especials quedarà establerta, preferiblement, com segueix: (1) Cursos instrumentals de llengua o de destreses: 40 o 70 hores (2) Cursos monogràfics: 40 hores (3) Cursos de preparació a certificats oficials d'EOI: 30 hores. La durada de les sessions per a qualsevol tipus de curs serà, preferiblement, de 2 hores o de 2:30 hores. L'oferta de cursos especials podrà fer-se per al primer i per al segon quadrimestre.

**206.6** La matrícula dels cursos especials romandrà oberta, sempre que hi hagi vacants, com a màxim fins que s'hagin impartit el 20% de les hores lectives totals.

**206.7** Es podrà sol·licitar una devolució de taxes en els 30 dies naturals posteriors a la data de començament de curs. La sol·licitud haurà de ser presentada per escrit a la secretaria del centre. L'equip directiu estudiarà individualment cada sol·licitud per resoldre si procedeix la devolució. En casos excepcionals, a criteri de la direcció, es podran atorgar devolucions de taxes fora del termini assenyalat.

**206.8** Els horaris de matrícula, bé al matí, bé a la tarda, s'adaptaran a les necessitats de l'escola i sempre s'hi trobarà un membre de l'equip directiu per qüestions acadèmiques i d'anivellament.

**206.9** Absències de professorat de cursos especials: en cas que, per absència de professorat, no es pugui complir el calendari previst d'un curs especial, aquest podrà finalitzar en una data diferent a la inicialment contemplada. En aquest cas, la direcció del centre intentarà, sempre que sigui possible, recuperar les classes respectant el dia de la setmana de l'oferta inicial, però si això fóra impossible, podrà habilitar altres dies de la setmana. De la mateixa manera, també podrà contractar els serveis d'un/a altre professor/a si ho considera convenient. Si és dóna el cas de no poder oferir el total d'hores ofertes, la direcció del centre podrà modificar la durada del curs i procedir a la devolució de les hores lectives no impartides.

## **Secció Primera. Cursos monogràfics**

### **Article 207. Definició.**

**207.1** Es consideren cursos monogràfics els cursos de llengua d'especialitat (negocis, llenguatge jurídic, mèdic, etc.), d'aprofundiment en el coneixement de la realitat sociocultural dels països on es parla la llengua que és objecte d'estudi (literatura, història, civilització, cinema, costums, institucions, etc.).

**207.2** Aquests cursos tenen com a destinatari qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior al cinquè curs de les EOI, tret dels de llengua d'especialitat, que es poden adreçar, sempre que la proposta ho justifiqui, a persones que acreditin tenir un nivell igual o superior al nivell intermedi de les EOI. Aquests cursos es poden impartir al llarg de l'any o bé a l'estiu, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores.

**Article 208. Organització.**

Tots els aspectes organitzatius dels Cursos Especials es recolliran i normativitzaran en un Reglament Intern d'aquests cursos.

**Article 209. Preus.**

Els preus de matrícula i de cada hora de durada d'un curs monogràfic estan fixats per decret de la Presidència de la Generalitat publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Secció Segona. Cursos de llengua instrumental.**

**Article 210. Definició.**

**210.1** Les escoles oficials d'idiomes poden organitzar cursos de llengua instrumental, que tenen com a objectiu el coneixement general de la llengua, el treball específic per destreses, l'actualització lingüística o el perfeccionament de l'idioma, bé a l'estiu o bé durant l'any, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores, d'entre els idiomes impartits a l'escola que els organitzi. També es consideren cursos de llengua instrumental els preparatoris per a les proves de certificació de les EOI, d'una durada mínima de 15 hores i màxima de 30. El públic destinatari no poden ser alumnes d'EOI de la llengua del curs.

**210.2** En el cas que la demanda social així ho requereixi, es podran organitzar cursos d'un idioma no implantat de manera oficial en una determinada escola; aquests cursos s'organitzaran sempre que la demanda no pugui ser assumida per una EOI de la zona que imparteixi l'idioma de manera oficial. Aquests cursos tindran una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores.

**210.3** El referent pel que fa als objectius i als continguts dels cursos de llengua instrumental és el Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

**Article 211. Organització.**

Tots els aspectes organitzatius dels Cursos Especials es recolliran i normativitzaran en un Reglament Intern d'aquests cursos.

**Article 212. Preus.**

Els preus de matrícula i de cada hora de durada d'un curs monogràfic estan fixats per decret de la Presidència de la Generalitat publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## **TÍTOL CINQUÈ: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **CAPITOL 1 - EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

#### **Secció Primera. Marc horari**

##### **Article 213. Horari del centre.**

**213.1** L'EOI Garraf, pel fet de compartir edifici amb l'Institut Baixamar, concentra la seva activitat lectiva en la franja horària de tarda, entre les 15:00h i les 21:00h.

**213.2** El personal docent i el PAS poden accedir a l'edifici i realitzar-hi tasques durant tot el seu horari d'obertura, entre les 08:00h i les 21:00h

**213.3** L'horari del centre s'establirà d'acord amb l'Ordre ENS/76/2013, de 30 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. Correspon al consell escolar de cada centre aprovar l'horari tipus de cada ensenyament i aprovar les directrius per a la programació de les activitats complementàries.

**213.4** La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del Projecte Educatiu i les prioritats concretades en la Programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

##### **Article 214. Horari d'atenció al públic.**

L'atenció al públic a la secretaria la fixa el director/a del centre, d'acord amb el secretari/tària i l'auxiliar administratiu. Necessàriament haurà d'oferir atenció tots els dies de la setmana i haurà de cobrir les franges horàries de matí i tarda. Durant el mes de juliol les oficines romandran tancades a la tarda.

#### **Secció Segona. Procés de preinscripció i matrícula.**

##### **Article 215. Procés general i calendari.**

**215.1** Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes fixades per la Resolució anual corresponent. Així mateix, seguiran les instruccions del Departament, que concreten el seguit de processos necessaris per dur a terme la matrícula d'antics alumnes, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre, tant per als cursos extensius com per als intensius del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre, cas que n'hi hagi.

**215.2** El Departament d'Educació incentiva els alumnes que hagin obtingut la qualificació final d'apte amb la prioritat en l'ordre de matrícula.

##### **Article 216. Organització.**

Tots els aspectes organitzatius del procés de matrícula són responsabilitat del secretari.

##### **Article 217. Preus.**

Els preus de matrícula estan fixats per mitjà de decret de la Presidència de la Generalitat que es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## **CAPITOL 2 - LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE**

### **Secció Primera. Normes generals**

#### **Article 218. Declaració de principis.**

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'EOI Garraf i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

#### **Article 219. Publicitat i propaganda.**

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu qui determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

#### **Article 220. Atenció sanitària.**

Si es produís un accident o lesió el professor que estigui al càrrec del grup donarà avís a algun membre de l'Equip Directiu qui, atenent a la gravetat del cas, donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre la situació de la millor manera. Les actuacions poden ser:

- a. Fer una cura d'urgència.
- b. Administrar algun medicament de la farmaciola.
- c. Donar avís als serveis mèdics d'urgència.
- d. Donar avís a la mútua d'accidents.

### **Secció Segona. De l'accés a les dependències del centre.**

#### **Article 221. Normes generals.**

Atès el deure de custòdia i la responsabilitat del centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si fos el cas, el personal de l'EOI Garraf estaria autoritzat a trucar als cossos de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

#### **Article 222. Professorat.**

**222.1** El professorat disposarà d'un joc de claus que caldrà retornar en el moment de deixar de formar part de la plantilla. Aquest joc inclou les següents claus: de l'aulari, del Departament del que formi part, de la biblioteca, de l'ascensor i de les portes d'entrada a l'edifici.

**222.2** Per accedir a la resta de dependències caldrà que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i que es retorni un cop acabada l'activitat.

**222.3.** El professorat en general queda autoritzat per demanar la documentació de qualsevol persona de la que sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

#### **Article 223. Alumnat**

**223.1** Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

**223.2** Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada (conserge o professorat).



**223.3** En la circulació pel centre el professorat sempre tindrà preferència de pas i l'alumnat haurà de cedir-li el pas en tot moment facilitant el seu desplaçament.

**Article 224. Del personal d'administració i serveis (PAS).**

**224.1.** Com a norma general caldrà respectar els horaris pactats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

**224.2.** Els conserges han de fer el control de accés al centre. Per fer aquesta tasca podran demanar l'ajut de l'equip directiu. També queden autoritzats a reclamar el servei de l'autoritat pertinent en cas necessari.

**224.3.** A l'acabament de la jornada els conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes.

**Article 225. Persones que no pertanyen a la comunitat educativa.**

**225.1.** Com a norma general, no està permès l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena al centre educatiu. En tot cas, els visitants aliens a la comunitat educativa hauran de fer el següent:

- a) Presentar-se a consergeria, indicar els motius i/o la persona a qui volen veure.
- b) Esperar a ser acompanyats al lloc corresponent o atesos per la persona a qui volien veure.

**225.2.** El personal del centre resta autoritzat per avisar als cossos de seguretat de la intrusió en el centre de persones que no hagin acomplert aquests requisits.

**Article 226. Llibre de visites.**

Hi ha un llibre de visites disponible a la seu dels Serveis Territorials de Barcelona-Comarques del Departament d'Educació.

### **CAPÍTOL 3 - EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

**Article 227. Consideracions generals**

Un objectiu de gestió és tenir un centre saludable, per aquesta raó el centre haurà d'atendre tant a les normatives i recomanacions referents les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

**Secció primera: De l'inventari general dels recursos materials i equipaments del centre.**

**Article 228. Elaboració de l'inventari general.**

És responsabilitat del secretari del centre la confecció i manteniment de l'inventari general dels recursos materials i equipaments del centre, amb la col·laboració del personal administratiu.

**Article 229. Elaboració de l'inventari de materials digital.**

És responsabilitat del coordinador digital la confecció i manteniment de l'inventari dels recursos materials i equipaments digital del centre, amb la col·laboració del personal administratiu.

## **Secció segona: De la seguretat i salubritat del recinte, les instal·lacions i l'equipament escolar.**

### **Article 230. Seguretat i salubritat de l'equipament.**

**230.1** L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

**230.2** Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

**230.3** L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions el més aviat possible. Si no es pot resoldre el problema o suposa un risc manifest, l'equip directiu podrà vetar la realització d'activitats i tancar o posar fora d'ús els espais o aparells afectats.

**230.4** Es prohibeix l'ús dins el centre de material propi dels membres de la comunitat educativa que tinguin la consideració d'insalubre per part de la coordinació de prevenció de riscos laborals..

### **Article 231. Seguretat i salubritat de les activitats.**

**231.1** Les activitats aprovades en les programacions dels departaments i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

**231.2.** A tal efecte al pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

**231.3** Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat el director/a pot sol·licitar canvis o denegar la realització de l'activitat.

### **Article 232. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme**

**232.1** És prohibeix fumar en totes les dependències del centre. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior, als accessos i als patis. La normativa no permet que el centre tingui àrees habilitades per a fumadors.

**232.2** Queda prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac,

**232.3** No és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques. Es consideren alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa també es considera beguda alcohòlica.

**232.4** En el marc de les seves funcions, el director/a ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

### **Article 233. Manipulació d'aliments**

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària. En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

## **Secció tercera: De la prevenció de riscos**

### **Article 234. Consideracions generals**

El director/a designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicarà la designació al director/a dels serveis territorials. La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

### **Article 235. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals**

**235.1** Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Aquesta figura depèn jeràrquicament del Director/a. Les funcions que té encomanades són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- 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 i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g) Donar suport al director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit. Col·laborar, si escau, amb el professorat per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Assessorar al director/a i al consell escolar de l'EOI sobre possibles actuacions per millorar la seguretat, la salubritat i la prevenció d'accidents.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a disposició d'aquest personal coordinador diferents opcions formatives. El director/a del centre ha de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi la formació necessària el més aviat possible.

**235.2.** El Coordinador o Coordinadora de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries així com comunicar a la junta directiva tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte es té un Pla d'Emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

**235.3.** El membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. Això es farà, d'una banda, no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització i, de l'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

**235.4.** L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre en condicions de salubritat correctes.

#### **Article 236. Ascensor**

És prohibit l'ús de l'ascensor per part d'alumnat sense anar acompanyat d'un professor o conserge.

#### **Article 237. Farmaciola**

**237.1** A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua.

**237.2** A prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

#### **Article 238. Administració de medicaments a alumnat menor d'edat**

**238.1** Per poder administrar medicaments a aquest alumnat cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

**238.2** El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

### **Secció quarta: De la seguretat i salubritat dels membres de la comunitat educativa**

#### **Article 239. Informació de riscos i mesures preventives**

**239.1** El director/a del centre haurà de facilitar als treballadors del Departament adscrits al centre la informació sobre riscos i mesures preventives associades al seu lloc de treball.

**239.2** El director/a del centre haurà d'emplenar un registre, degudament signat, de les persones que han rebut informació sobre riscos laborals i el posarà a disposició del Servei o de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals, en la forma que es determini, per a la seva gestió posterior.

#### **Article 240. Vigilància de la salut dels treballadors**

La coordinació de Prevenció de Riscos Laborals contactarà amb el director/a del centre per tal de planificar la realització d'exàmens de salut o altres actuacions preventives, per intentar evitar que aquestes intervencions causin trastorns en el funcionament normal de l'organització del centre.

#### **Article 241. Persones especialment sensibles**

Cal garantir de manera específica la protecció dels treballadors que, per les seves característiques personals o el seu estat biològic conegut, siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball. El director/a del centre farà les adaptacions del lloc de treball del personal tot seguint les indicacions de la planificació preventiva establertes pel la direcció dels Serveis Territorials.

### **Secció cinquena: Del pla d'evacuació**

### **Article 242. Plans d'emergència. Simulacres**

**242.1** La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació de treballadors i alumnat, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Educació.

**242.2** L'equip directiu comprovarà, a l'inici de curs, que el pla d'emergència està actualitzat i ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o confinament) preferentment durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

**242.3** Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hauran de coordinar en relació amb el pla d'emergència.

### **Article 243. Situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar**

Si en el centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del mateix (excursions, viatges, sortides en grup...) es produeix una situació d'emergència cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament dona suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció.

### **Article 244. Coordinació d'activitats empresarials**

El director/a del centre adoptarà les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades en relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com les mesures d'emergència a aplicar.

## **CAPÍTOL 4 - ELS SERVEIS**

### **Secció primera: De la biblioteca.**

#### **Article 245. Consideracions generals.**

La Biblioteca de l'EOI Garraf és un servei adreçat a totes les persones adscrites a l'escola (alumnat, personal docent i PAS). Té un fons bibliogràfic especialitzat en temes de llengua, literatura i cultura dels idiomes impartits al centre, en didàctica i metodologia i, en general, en l'aprenentatge de llengües estrangeres.

En aquest sentit, els materials de què disposa són amplis i variats: llibres, diccionaris, revistes, diaris, DVDs, CD-Roms i, en general, tot allò relacionat amb l'ensenyament i aprenentatge de la llengua.

#### **Article 246. Gestió i funcionament general**

L'organització i gestió general de la biblioteca és responsabilitat del/la Cap d'estudis, qui té les següents funcions:

- a) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre a la biblioteca.
- b) Coordinar les tasques dels Caps de Departament pel que fa a adquisició i elaboració de material.
- c) Fixar, distribuir, coordinar i supervisar les tasques del personal de Biblioteca.
- d) Fer un seguiment del fons bibliogràfic i dels retards en la devolució dels préstecs i coordinar l'inventari de final de curs.

- e) Efectuar i/o coordinar propostes que contribueixin a la millora del servei.
- f) Altres funcions que se li puguin encomanar.

#### **Article 247. Funcions dels Caps de Departament en referència amb la biblioteca**

La biblioteca està dividida en tants idiomes com imparteix l'escola. L'adquisició i gestió del fons bibliogràfic de cada idioma és responsabilitat del Cap de Departament, les funcions del qual en relació a la biblioteca són:

- a) Gestionar el pressupost d'aquell idioma destinat a biblioteca.
- b) Planificar i efectuar l'adquisició de material nou.
- c) Facilitar als encarregats de biblioteca la informació necessària sobre els llibres nous per a un correcte etiquetatge dins una secció i un nivell.
- d) Fer arribar al/la Cap d'estudis aquelles propostes que es considerin favorables per a la millora del servei.
- f) Altres funcions que se li puguin encomanar.

#### **Article 248. Funcions del personal de biblioteca**

En la mesura de les possibilitats del centre, la biblioteca estarà atesa, durant l'horari de préstec, per una persona que tindrà les següents funcions:

- a) Registrar i etiquetar les unitats bibliogràfiques.
- b) Transcriure al programa informàtic les fitxes d'autors, matèries i títols.
- c) Segellar i inscriure les publicacions periòdiques, posar-les a disposició dels lectors i mantenir-les ordenades per títols i idiomes.
- d) Conjuntament amb el/la Cap d'estudis, portar al dia el fitxer d'alumnes.
- e) Atendre les consultes dels usuaris sobre existències, procediments i localització de material.
- f) Donar servei de préstec i tenir cura i control de les devolucions.
- g) Guardar l'ordre del fons bibliogràfic i dels fitxers.
- h) Altres funcions que se li puguin encomanar.

#### **Article 249. Servei de consulta i préstec.**

**249.1** L'horari de consulta en sala i préstec es confegirà d'acord amb les possibilitats econòmiques i de personal que tingui el centre, però s'afavorirà al màxim un horari ampli d'obertura, confeccionat segons la conveniència dels lectors, i s'assegurarà l'accessibilitat a la biblioteca als alumnes de totes les franges horàries. Fora de l'horari de préstec l'alumnat podrà romandre a la biblioteca i fer servir el material que després retornarà allà on l'havia agafat.

**249.2** És preceptiu tenir el carnet d'alumne de l'escola per poder accedir al servei de consulta i préstec del material de la biblioteca.

**249.3** No es pot treure de la biblioteca cap material que no hagi quedat enregistrat prèviament per la persona a càrrec de la biblioteca en l'horari establert. Fora d'aquest horari no es pot agafar cap material en préstec.

**249.4** Queda exclòs de préstec el material normalment considerat de consulta i el material d'autoaprenentatge.

**249.5** El servei és gratuït.

**249.6** En el cas de pèrdua, deteriorament o no retorn del material prestat, l'usuari haurà de fer efectiu a l'escola l'import d'aquest material. Si s'hi negués, perdria el dret d'utilitzar la biblioteca.

**249.7** El servei de préstec finalitzarà el **20 de juny** ~~30 de juny~~ de l'any acadèmic en curs, data en la qual tots els materials hauran d'estar retornats.

#### **Secció segona. D'altres serveis del centre**

En el moment de redacció d'aquestes NOFC, l'EOI Garraf no disposa d'altres serveis addicionals.

## **Capítol 5 - LA UTILITZACIÓ DELS SERVEIS ESPECIALS**

### **Secció Primera. De la mediateca**

**Article 250.** En el moment de redacció d'aquestes NOFC, l'EOI Garraf no disposa de servei de mediateca.

### **Secció Segona. Del laboratori d'idiomes**

**Article 251.** En el moment de redacció d'aquestes NOFC, l'EOI Garraf no disposa de laboratori d'idiomes.

### **Secció Tercera. Del servei de reprografia**

#### **Article 252. Normes generals.**

El servei de reprografia és un servei essencial pel centre. Per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir s'estableixen les següents normes:

- a) Només podrà fer ús de les màquines de reproducció el personal docent, els conserges i el personal que en un moment donat pugui autoritzar l'equip directiu.
- b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del paper.
- c) El material que es desitgi reproduir es lliurarà, de manera habitual, als conserges amb una antelació de 24 hores.
- d) La gratuïtat per el professorat ho és en el ben entès que es tracta de material per fer servir en la seva tasca docent.

#### **Article 253. Lliurament de fotocopies**

**253.1.** El lliurament de fotocopies de forma gratuïta a l'alumnat per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis o informació puntual que consideri el professor.

**253.2.** Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

### **Secció Quarta. Del servei de telefonia**

#### **Article 254. Usuaris i normes d'ús**

**254. 1** Són usuaris d'aquests servei tots els membres de la comunitat educativa de l'EOI Garraf sempre que sigui per motius de caire laboral o oficial.

**254.2** El personal subaltern del PAS, en el seu horari laboral, portarà un telèfon mòbil per fer servir només en cas d'emergència. És responsabilitat del personal subaltern que aquest telèfon estigui carregat i en condicions d'ús.

## **CAPITOL 6 - LA DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ**

## **Secció Primera. Protecció de dades personals**

### **Article 255. Consideracions generals.**

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar a la pàgina web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables s'hagi obtingut l'autorització prèvia.

### **Article 256. Dades de l'alumnat**

**256.1** Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.

**256.2** La difusió de dades de caràcter personal a través d'Internet, intranet o extranet, adreçada a una pluralitat indeterminada de destinataris que pugui ser accedida sense necessitat d'una identificació prèvia, només és pertinent quan es realitza en el marc de les funcions que cada ens té atribuïdes i es compta amb el consentiment dels afectats, o bé ho autoritza una norma amb rang de llei. Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

### **Article 257. Publicació de dades acadèmiques**

**257.1** Es recomana que no es publiquin aquestes dades a Internet, a través de pàgines web, canals electrònics o telemàtics, ni taulons d'anuncis (tradicionals o electrònics) que permetin un accés no identificat, llevat que s'obtingui el consentiment previ i exprés dels afectats. En el cas d'accés restringit i autènticat mitjançant usuari i contrasenya segura o mitjà equivalent, aquest només ha de permetre l'accés a les dades relatives a l'alumne concret.

**257.2** En cas que es difonguin les dades acadèmiques, ja sigui perquè es fa a través d'un mitjà amb accés restringit o perquè s'ha obtingut consentiment previ, i d'acord amb el principi de finalitat, un cop transcorregut el termini per a presentar reclamacions i/o al·legacions en relació a la publicació, les dades de caràcter personal difoses han de ser cancel·lades o eliminades del lloc web, del canal o tauló d'anuncis corresponent.

**257.3** Aquest criteri de utilització restringida de les dades personals es farà extensiu al lloc Moodle de centre, del qual s'eliminaran totes les dades personals dels alumnes, un cop a l'any i després de 6 mesos d'inactivitat.

## **Secció Segona. Autorització per a la reproducció d'imatges d'alumnes.**

### **Article 258. L'autorització.**

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a la qual es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. L'autorització l'ha de signar directament l'alumne/a o, en el cas dels alumnes menors d'edat, els seus pares, mares o tutors legals.

### **Article 259. Excepció**

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació



d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

#### **Article 260. Àmbit de responsabilitat**

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges obtingudes en espais públics externs al centre.

### **Secció Tercera. La pàgina web del centre.**

#### **Article 261. Domini.**

L'adreça web de l'EOI Garraf és <https://agora-eoi.xtec.cat/eoigarraf/>

#### **Article 262. Administració dels continguts**

**262.1** L'administració de la pàgina web del centre, dels seus continguts i les seves actualitzacions és responsabilitat de l'equip directiu del centre, qui pot delegar tasques si ho considera adient. Els caps de departament, per la seva banda, són responsables de la informació departamental que figura a la pàgina.

**262.2** Les notícies, avisos, i documents s'han de revisar periòdicament per garantir que no es publica com a vigent una informació caducada.

**262.3** La informació oficial és la publicada a la pàgina web del centre i al Moodle del centre. L'EOI Garraf no es pot fer responsable d'informacions publicades a altres espais web.

#### **Article 263. Accés i permisos**

**263.1** Tots els membres de l'equip directiu i l'auxiliar administratiu tindran permisos d'accés a la pàgina web del centre amb rang de supervisor. Els caps de departament i el professorat només podrà accedir a la pàgina web amb rang de convidat.

**263.2** Si algun membre del claustre vol penjar continguts a la pàgina del centre, els haurà de fer arribar al cap de departament corresponent.

**263.3** L'equip directiu articularà els mecanismes per a impedir l'accés, des de la xarxa Internet del centre, a pàgines que continguin manifestacions o propaganda de caràcter racista, xenòfob, pornogràfic, d'apologia del terrorisme, en contra dels drets humans o qualsevol altra de caràcter il·lícit o contrari a la moral o l'ordre públic.

### **Secció Quarta. Utilització de les xarxes socials.**

#### **Article 264. Consideracions generals**

La publicació a les xarxes socials de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament d'aquestes dades. Amb alumnat major de catorze anys però encara menor d'edat es recomana informar els pares o tutors legals de quins serveis s'utilitzaran –inclòs el Moodle de centre- i amb quina finalitat, i advertir-los que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. L'EOI Garraf no es pot fer responsable d'informacions en pàgines alienes a la seva pròpia pàgina web i al lloc Moodle de centre.

## **CAPITOL 7 - ELS CONTRACTES DE SERVEIS**

### **Secció Primera. Contractes de prestació de serveis**

### **Article 265. La contractació de béns i serveis.**

**265.1** D'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els centres disposen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. Per tant, el director/a actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública.

**265.2** El director/a del centre vetllarà per donar compliment als principis de legalitat, publicitat, transparència i concurrència d'empreses dins el marc establert en la normativa sobre contractació pública, endegant els procediments administratius recollits en la normativa vigent.

**265.3** El centre no podrà subscriure contractes en què adquireixi obligacions econòmiques més enllà de les partides del pressupost anual aprovat i vigent, excepte en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada. Així mateix, el director/a no subscriurà contractes de lloguer de béns amb compromís de compra futura que puguin comprometre despesa d'exercicis futurs.

**265.4** El director/a ha de conèixer els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllar pel compliment de les obligacions adquirides i pel correcte exercici dels drets que li corresponen.

**265.5** El centre demanarà als Serveis Territorials l'assessorament que calgui per tal que els contractes respectin els procediments i el contingut de la normativa sobre contractació pública.

## **Secció Segona. Contractes de manteniment**

### **Article 266. Responsabilitat del manteniment**

**266.1** Atès que l'EOI Garraf desenvolupa la seva activitat dins l'edifici del INS Baix a mar, el manteniment elèctric de baixa tensió, de l'ascensor, alarma, extintors, caldera, control de plagues i altres serveis d'higiene i neteja especials es porta a terme per part de l'INS Baix a mar o per l'empresa que aquest centre contracti.

**266.2** És competència del Secretari vetllar pel manteniment i conservació general de l'equipament propi de l'EOI Garraf.

## **CAPITOL 8 - DEL TRACTAMENT DE LES RECLAMACIONS PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA**

### **Article 267. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o reclamacions pel servei.**

**267.1.** Els usuaris i usuàries d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenient sobre aspectes de funcionament o actuacions irregulars en que s'hagi pogut incórrer. També poden fer arribar suggeriments de millora del servei.

**267.2.** Aquests escrits s'han de resoldre i tractar com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les si fos el cas.

**267.3.** Les queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en l'article 204 i següents d'aquestes NOFC.

## **Secció primera. Definició de queixa, denúncia i reclamació.**

### **Article 268. Concepcions terminològiques.**

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments: L'usuari respon amb gratitud per un servei rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció.
- b) Consulta: El peticionari requereix una informació o consell que li pugui orientar en la presa d'una decisió o li permeti enfocar la solució a un problema en els àmbits acadèmic o administratiu.
- c) Denúncia: Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes, falta o situació il·legal o irregular.
- d) Incidència: Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons el fet aquest pot esdevenir un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa: És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació: És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement, tot comproment-se a respectar i acatar les seves decisions.
- g) Orientació i seguiment: S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació: L'usuari exigeix una cosa a la que creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.
- i) Recomanació: És una resposta que dona l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
- j) Registre dels fets: La persona interessada dona coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

## **Secció segona. Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.**

### **Article 269. Forma de presentació de les queixes, reclamacions suggeriments, etc.**

**269.1** Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment, en aquest cas la reclamació quedaria recollida però, per iniciar actuacions formals i -si fos el cas- legals, caldria presentar-la per escrit amb les següents informacions:

- a) Dades de la persona que presenta la queixa, amb indicació de nom, cognoms i relació amb la comunitat educativa (si és alumne/a, pare, mare o tutor legal, professor, personal del PAS o d'altres). Els escrits anònims no es tindran en compte.
- b) Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.
- c) Data i signatura.
- d) Qualsevol documentació o medi de prova, si hi és, que pugui acompanyar l'escrit.

**269.2** El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit.

**269.3** En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director/a o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text donant lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies redactats.

### **Article 270. Lloc de presentació**

**270.1** L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Registre d'entrada de Secretaria.
- b) Correu postal
- d) Correu electrònic a l'adreça de l'institut

**270.2** Les reclamacions, queixes, felicitacions, etcètera presentades de manera verbal caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director/a, qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites s'hauran de seguir les indicacions recollides a l'article 269 d'aquestes NOFC.

**270.3** Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Educació al Penedès, el director/a del quals requerirà al director/a del centre per tal que aporti els informes pertinents

### **Article 274. Classificació i tractament dels escrits.**

**271.1** El director/a és el responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

- a) Agraïment
- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.
- c) Queixa genèrica o reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o del seu personal.
- d) Registre de fets
- e) Suggestiment.

**271.2** El director/a consignarà els escrits en el registre, els distribuirà entre els membres de la comunitat educativa d'acord amb el seu contingut i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat, tot signant el número de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

### **Article 272. Tractament dels agraïments i les felicitacions.**

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui vagin adreçades.

## **Secció tercera. Tractament de les queixes, denúncies i reclamacions.**

### **Article 273. Precisions generals.**

En aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre. Queden expressament excloses:

- a) Les propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- b) La presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- c) Les queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

### **Article 274. Principis bàsics del procediment.**

Els principis bàsics del procediment són:

- a) Impuls administratiu.
- b) Dret d'audiència
- c) Transparència
- d) Celeritat
- e) Eficàcia
- f) Imparcialitat

- g) Objectivitat
- h) Confidencialitat
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

**Article 275. Procediment per iniciar el procés.**

Caldrà presentar un escrit adreçat al director/a amb el següent contingut:

- a) Nom i cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.
- b) Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, irregularitats o anomalies es puguin haver produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre).
- c) Data i signatura.
- d) Incorporació de tota la documentació relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

**Article 276. Actuacions a fer per part del director/a un cop rebut l'escrit.**

Un cop rebut l'escrit el director/a ha de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així es considerés oportú.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- g) 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 per la direcció del centre.

**Article 277. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.**

**277.1** Concloua l'actuació el director/a podrà, si ho considera necessari, informar als Serveis Territorials de la incidència i la solució donada.

**277.2** La documentació generada (original o fotocòpia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa, si és el cas

**Secció Quarta. Tractament de les queixes referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest.**

**Article 278. Procediment, i gestió de la queixa.**

**278.1** El director/a, un cop rebuda la queixa per escrit, li donarà trasllat al/la Cap d'estudis.

**278.2** Aquest haurà de seguir el següent procediment:

- a) Convocar al professorat afectat a una reunió on se li facilitarà una còpia de la queixa. El professorat podrà donar constància de la seva versió, oralment o per escrit, aportant tota la documentació que cregui convenient.

b) Si en el decurs d'aquesta entrevista s'arriba a algun acord es deixarà constància per escrit i es donarà trasllat al promotor o promotors de la queixa. Aquests acords podran ser de dos tipus:

- Es desestimarà per manca de fonamentació a la llum de la conversa.
- S'arribarà a uns acords que caldrà complir per alguna de les parts. En aquest cas la persona encarregada del cas vetllarà pel seu compliment..

b) Si en el decurs d'aquesta entrevista la persona implicada no dona cap solució a la queixa plantejada i aquesta no es desestima, el/la Cap d'estudis convocarà al/la Cap del Departament afectat per tal que creï una Comissió específica per estudiar el cas. Aquesta Comissió estarà formada per:

- El professorat objecte de la queixa
- Un altre membre del mateix departament proposat per l'anterior o, si no fos possible per manca de professorat, d'un altre departament.
- El/La Cap de Departament, que actuarà com a president i vetllarà per la transparència i diligència de les accions durant el procés i que aixecarà acta de les sessions realitzades.

c) Aquesta Comissió farà un pla de treball i s'encarregarà de verificar i delimitar els motius de la queixa, tot proposant les accions que considerin pertinents per donar sortida al conflicte. Aquest tràmits caldrà fer-los en un temps no superior als quinze dies, des de que en forma la Comissió.

d) Acabats els tràmits el President de la Comissió donarà trasllat de les conclusions i les actes generades al/la Cap d'Estudis per que hi doni el seu vistiplau.

e) Si és el cas el/la Cap d'estudis donarà trasllat per escrit de les conclusions als promotors de la queixa i vetllarà per l'acompliment de les decisions preses per la Comissió docent.

f) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **Secció Cinquena. Tractament de les queixes degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, el professorat o el PAS.**

### **Article 279. Consideracions generals.**

En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o de obediència. Per aquesta raó és fàcil que, en ocasions, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquestes NOFC.

També queden excloses les queixes que, durant el procediment, es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral. Aquestes caldrà remetre-les a la Secretaria General per la seva resolució.

### **Article 280. Procediment i gestió de la queixa**

Un cop rebuda per escrit la queixa el director/a farà el següent:

- a) Assignarà el cas a un membre de la junta directa o l'assumirà personalment.
- b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa, on se li facilitarà una còpia d'aquesta. La persona interpel·lada podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient i aportar tota la documentació o medis probatoris que s'escaiguin. Tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.
- c) Amb tot aquesta documentació es reunirà l'equip directiu per estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació

i/o govern del centre que es consideri oportú, mantenint sempre la reserva deguda.

d) Amb tota aquesta informació la persona de l'equip directiu encarregada del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat/da per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o, si és el cas, de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.

e) Un cop fet això es comunicarà per escrit als promotors de la queixa la solució a la que s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recórrer en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.

f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.

g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **Secció Sisena. Tractament de les queixes degudes al desenvolupament del servei o genèriques.**

### **Article 281. Consideracions generals.**

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no quedin englobades en els apartats anteriors, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.<sup>929</sup>

### **Article 282 . Procediment, i gestió de la queixa**

Un cop rebuda per escrit la queixa es farà el següent:

- a) El director/a del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa el director/a mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:
  - Confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
  - Comprovar si la queixa té fonament legal o material.
  - Demanar ampliació, aclariments o concrecions de les accions u omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments el director/a informarà i demanarà opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la naturalesa d'aquesta.
- d) Amb tot això el director/a tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar una solució o explicació a la queixa.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguiria el protocol establert en aquestes.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en les quals s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit, tot assenyalant que es pot recórrer davant el director/a dels Serveis Territorials al Penedès.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.