

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola Oficial d'Idiomes de Martorell



JUNY 2025



ÍNDEX

ARTICLES DEL REGLAMENT	3
DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT	8
PREÀMBUL	8
TÍTOL PRELIMINAR	9
TÍTOL PRIMER	9
CAPÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS.....	10
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	10
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	16
CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS	20
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL GOVERN DEL CENTRE.....	20
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	25
SECCIÓ TERCERA : DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I DE LES COMISSIONS	25
TÍTOL SEGON	30
CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT	30
SECCIÓ PRIMERA : DRETS DE L'ALUMNAT	30
SECCIÓ SEGONA: DEURES DE L'ALUMNAT I RÈGIM DISCIPLINARI	32
SECCIÓ TERCERA : RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT	38
CAPÍTOL SEGON: DEL PROFESSORAT	41
SECCIÓ PRIMERA : DRETS DEL PROFESSORAT	41
SECCIÓ SEGONA: DEURES DEL PROFESSORAT	42
SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT	43
CAPÍTOL TERCER: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	49
CAPÍTOL QUART: ALTRE PERSONAL.....	53
TÍTOL TERCER	54
CAPÍTOL PRIMER. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE	54
SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS	54
SECCIÓ SEGONA. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ.....	56
SECCIÓ TERCERA. DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS.....	61
CAPÍTOL SEGON. DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	63
SECCIÓ PRIMERA. DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT	63
SECCIÓ SEGONA. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR	64
CAPÍTOL TERCER. DEL SUPORT BUROCRÀTIC	67
CAPÍTOL QUART. SISTEMA DE COMUNICACIÓ	67
DISPOSICIONS FINALS	69
Primera. Interpretació del Reglament	69
Segona. Modificacions	69
Tercera. Especificacions del Reglament	69
Quarta. Publicitat	69
Cinquena. Dipòsit.....	69
Sisena. Entrada en vigor i modificacions.....	70



ARTICLES DEL REGLAMENT

- **PREÀMBUL**
- **TÍTOL PRELIMINAR**
- **TÍTOL PRIMER**

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i les comissions

- Art 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió
- Art 2. L'estructura d'organització i gestió

• **CAPÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS**

○ **SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

- Art 3. Els òrgans unipersonals de govern
- Art 4. Les funcions del/la Director/a
- Art 5. Les funcions del/la Cap d'Estudis
- Art 6. Les funcions del/la Secretari/ària
- Art 7. Selecció, nomenament, renovació i cessament del/de la Director/a
- Art 8. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern
- Art 9. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern

○ **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

- Art 10. Els òrgans unipersonals de coordinació
- Art 11. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació
- Art 12. Funcions del/la Cap de Departament
- Art 13. Funcions del/la coordinador/a digital
- Art 14. Funcions del/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Art 15. Funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Art 16. Funcions del/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar

• **CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

○ **SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

- Art 17. Òrgans col·legiats de govern
- Art 18. El Consell Escolar
- Art 19. L'equip directiu





- **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

Art 20. La Junta de Direcció

- **SECCIÓ TERCERA :DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I DE LES COMISSIONS**

Art 21. El claustre de professorat

Art 22. Funcionament del claustre

Art 23. Les comissions

Art 24. Les comissions del Consell Escolar

Art 25. Funcionament de les comissions delegades del Consell Escolar

Art 26. Les comissions "ad hoc"

Art 27. Funcionament de les comissions "ad hoc"

- **TÍTOL SEGON**

Organització i funcionament

- **CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT**

- **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT**

Art 28. Consideracions generals

Art 29. Drets reconeguts de l'alumnat oficial

Art 30. Drets reconeguts de l'alumnat lliure

Art 31. Dret a la participació

Art 32. Els delegats de classe

Art 33. Organització de la jornada de treball

Art 34. Dret d'associació

Art.35. Dret d'informació

Art.36. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI**

Art 37. Deure de respecte dels membres de la comunitat educativa

Art 38. Deures bàsics

Art 39. Deure de l'estudi

Art 40. Deure de respecte a les normes de convivència

Art 41. Conductes contràries a les normes de convivència

Art 42. Mesures correctores

Art 43. Competència per aplicar mesures correctores

Art 44. Sancions

Art 45. Aplicació de mesures correctores i sancions

Art 46. Gradació de les mesures correctores i sancions

Art 47. Constància escrita

Art 48. Responsabilitat penal

Art 49. Inici de l'expedient

Art 50. Notificació

Art 51. Instrucció i proposta de resolució

Art 52. Mesures provisionals

Art 53. Resolució de l'expedient

Art 54. Aplicació de sancions

Art 55. Responsabilitat per danys





- **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNAT**

- Art 56. Regulació del règim d'admissió d'alumnat
- Art 57. Períodes de preinscripció i matrícula
- Art 58. Horari de l'alumnat
- Art 59. Permanència de l'alumnat a l'escola
- Art 60. Canvis d'horaris
- Art 61. Canvi de nivell de nous alumnes
- Art 62. Traslats d'expedients
- Art 63. Expedients acadèmics
- Art 64. Alumnat menor d'edat
- Art 65. Viatges
- Art 66. Foment de la igualtat d'oportunitats per a homes i dones
- Art 67. Dispositius electrònics a les proves d'avaluació

- **CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS**

- **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS**

- Art 68. Drets genèrics dels funcionaris
- Art 69. Llibertat de càtedra
- Art 70. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control
- Art 71. Dret a la dignitat
- Art 72. Dret de convocatòria
- Art 73. Dret de reunió
- Art 74. Dret al desenvolupament professional
- Art 75. Dret de vaga

- **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS**

- Art 76. Deures genèrics dels funcionaris
- Art 77. Deures específics
- Art 78. Autonomia del professorat i competència TIC
- Art 79. Funcions del professorat

- **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT**

- Art 80. Horari del professorat
- Art 81. Assignació de grups classe al professorat
- Art 82. Assistència del professorat
- Art 83. Puntualitat
- Art 84. Formació permanent del professorat
- Art 85. Incorporació al centre
- Art 86. Adscripció del professorat
- Art 87. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre
- Art 88. Jornada i horari de treball i assistència
- Art 89. Llicències i permisos
- Art 90. Justificació d'absències per motius de salut durada màxima 3 dies consecutius
- Art 91. Absències per assistència a consulta mèdica





- **CAPÍTOL TERCER: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

- Art 92. Drets del personal d'administració i de serveis
- Art 93. Deures del personal d'administració i de serveis
- Art 94. Règim de funcionament del personal d'administració i de serveis
- Art 95. El personal de consergeria i subaltern
- Art 96. El personal auxiliar administratiu
- Art 97. Jornada i horari de treball i assistència
- Art 98. Llicències i permisos
- Art 99. Participació del personal en els centres educatius
- Art 100. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

- **CAPÍTOL 4: ALTRE PERSONAL**

- Art 101. Caracterització
- Art 102. Drets
- Art 103. Deures
- Art 104. Règim de funcionament

- **TÍTOL TERCER**

Dels Reglaments específics

- **CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE**

- **SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS**

- Art 105. Consideracions generals
- Art 106. El currículum
- Art 107. Les programacions didàctiques
- Art 108. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

- **SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ**

- Art 109. Consideracions generals
- Art 110. El projecte educatiu del centre
- Art 111. El projecte lingüístic
- Art 112. La programació general anual del centre
- Art 113. La memòria anual
- Art 114. El pressupost
- Art 115. Els plans específics
- Art 116. El projecte de direcció

- **SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS**

- Art 117. Espais del professorat
- Art 118. Espais per a la gestió
- Art 119. Biblioteca
- Art 120. Sala d'alumnat
- Art 121. Entorn Moodle de l'escola

- **CAPÍTOL SEGON: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEURETAT I SALUBRITAT**



- **SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT**

- Art 122. El recinte escolar
- Art 123. L'equipament escolar
- Art 124. Ús del centre
- Art 125. Accés al recinte

- **SECCIÓ SEGONA : DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR**

- Art 126. Seguretat del recinte i instal·lacions
- Art 127. Seguretat de l'equipament i material
- Art 128. Seguretat de les activitats
- Art 129. Salubritat del recinte i instal·lacions
- Art 130. Salubritat de l'equipament i material
- Art 131. Salubritat de les activitats

- **CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

- Art 132. Règim administratiu
- Art 133. Categories de la documentació

- **CAPÍTOL QUART: SISTEMA DE COMUNICACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES**

- Art 134. Intercanvi d'informació i comunicacions entre membres de la comunitat educativa

- **CAPÍTOL CINQUÈ: PROTECCIÓ DE DADES**

- Art 135. Protecció de dades personals

- **DISPOSICIONS FINALS**

- Primera. Interpretació del Reglament
- Segona. Modificacions.
- Tercera. Especificacions del Reglament
- Quarta. Publicitat
- Quinta. Dipòsit
- Sisena. Entrada en vigor





DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT

PREÀMBUL

La necessitat de dotar-se d'unes normes de règim intern deriva dels fets següents:

- a. haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits,
- b. haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Igualment, cal especificar —per a cada centre concret— el desplegament dels articles 27, i, 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 2/2006 (LOE) 12/2009 (LEC) i 3/2020 (LOMLOE), completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. i el Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

En efecte, els articles 18 i 19 del Decret 102/2010 expressen que les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adoptin per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.

Així, aquest reglament es basa en la concreció dels trets recollits en el Projecte Educatiu de l'EOI Martorell.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de professors ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i n'ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell Escolar. El text aprovat es posa a la disposició de la comunitat educativa a través de la web de l'escola.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

El reglament s'estructura en els títols següents:

- a) **Títol preliminar**, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo;
- b) **Títol primer**, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació;
- c) **Títol segon**, que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa;
- d) **Títol tercer**, que conté els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport administratiu i dels serveis. Aquest pot anar desenvolupant-se en la mesura que s'ampliï.

També s'hi inclouen les disposicions addicionals, transitòries, finals i derogatòries corresponents.

Per tot això, el Consell Escolar ha aprovat les següents normes que constitueixen les normes d'organització i funcionament del centre:



TITOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització: Escola Oficial d'Idiomes de Martorell, Martorell

Titularitat: Pública. Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya

Curs d'obertura: 2003-04

Ensenyaments dels següents idiomes:

- alemany, cursos d'A1 a B2.2
- anglès, cursos d'A1 a C1

L'aprovació i entrada en vigor de les actuals normes d'organització i funcionament del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

L'Escola Oficial d'Idiomes de Martorell és un Centre Oficial d'Ensenyaments de Règim Especial d'Idiomes, dins l'Educació no obligatòria, que té per objecte capacitar el seu alumnat per al domini instrumental i professional de llengües modernes.

Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament complementa la normativa general per a Escoles Oficials d'Idiomes del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya i les lleis jeràrquicament superiors.

L'EOI de Martorell actuarà amb afinitat a les decisions preses pel conjunt de directors de les Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya, sempre que l'estructura organitzativa interior ho permeti i sempre que aquestes decisions estiguin d'acord amb el projecte educatiu, el projecte de direcció i amb el context de l'escola.

TÍTOL PRIMER

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i les comissions

Article 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius
- b) L'assoliment dels objectius didàctic-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 gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent

Article 2. L'estructura d'organització i gestió

2.1 Està formada per:

- a) els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b) els òrgans de coordinació
- c) les comissions

2.2 Els òrgans de govern i els de coordinació i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3 A més dels que preveu el present reglament, el Consell Escolar de l'escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que



impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4. Quan el centre participi en un projecte específic, el/la Director/a, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, podrà fer responsable un membre del claustre per promoure'l, coordinar-lo i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions pertinents.

10

CAPÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària. En cas de no existir Cap d'Estudis les seves funcions seran assumides per la Direcció.

Article 4. Les funcions del/la Director/a

4.1 El/la Director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

4.2 El/la 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.

4.3 Corresponen al/ a el/la Director/a les funcions de representació següents:

- a) representar el centre. Podrà delegar la representació exterior de l'escola a altres membres de l'equip directiu o del claustre sempre que ho cregui convenient
- 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

4.4 Corresponen al/la Director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) proposar i decidir amb l'equip directiu quines competències i responsabilitats s'assignaran als diversos càrrecs
- c) proposar plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa quant a la creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament
- d) vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment
- e) garantir que el català sigui la llengua vehicular, administrativa i de comunicació en el centre i la llengua de referència en les activitats d'ensenyament-aprenentatge, d'acord amb el que disposen la llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre
- f) establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- g) proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives
- h) instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC)
- i) orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual
- j) impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat
- k) 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



4.5 Corresponen al/la Director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents
- b) assegurar la participació del consell escolar

4.6 Corresponen al/la Director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació
- b) nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu
- 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/la secretari/ 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

4.7 Són també funcions específiques del/la Director/a:

- a) garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents
- b) elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre
- c) realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre
- d) realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges
- e) donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació i Formació Professional
- f) com a cap de personal del centre el/la Director/a té també les funcions recollides en els articles 10, 11 i 12 del decret 155/2010, de 2 de novembre
- g) aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional

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

4.9 El/la Director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la Director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès de l'alumnat menor d'edat.

4.10 El/la Director/a informará el claustre sobre qualsevol actuació a l'escola i n'escoltarà l'opinió.

Article 5. Les funcions del/la Cap d'Estudis

5.1 Correspon al 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/la Director/a de l'escola.

- a) coordinació de les proves de nivell: inclou la gestió dels espais, responsables d'aules i correcció, dates, pujada d'informació dels resultats a l'aplicació de la Generalitat juntament amb els caps dels departaments i el/la Secretari/ària dins els terminis indicats pel Departament d'Educació i Formació Professional
- b) confecció de la PGA (principis setembre), juntament amb el/la Director/a, segons els resultats de la Memòria Anual, abans del 14 d'octubre
- c) recollir les programacions dels departaments dels caps de departament per afegir a la PGA



- d) assistir a les reunions de coordinació de caps d'estudis al Departament d'Educació i Formació Professional, prendre nota de les informacions i instruccions donades i informar l'equip directiu i els caps de departaments
- e) custodiar el material de les SUC i facilitar-lo als coordinadors i el professorat, supervisar la realització de les SUC, facilitar el material necessari als coordinadors per la posterior preparació de les sessions, coordinar els espais on s'han de realitzar aquestes sessions
- f) coordinar el procés d'exàmens de certificat
- g) custodiar els documents d'organització i acadèmics de l'escola (PGA, PEC, PD, etc.)
- h) seguir les instruccions publicades pel Departament d'Educació i Formació Professional
- i) supervisar la realització dels acords sobre criteris d'avaluació i material a impartir segons la PGA, mantenint reunions (o contacte) amb els caps de departaments i professorat
- j) confeccionar horaris generals professorat: els horaris lectius i les permanències a principis de setembre
- k) preparar els horaris i grups del centre amb l'equip directiu segons les instruccions de SSTT i tenint en compte els resultats/necessitats del centre a principis de juliol
- l) redactar la memòria anual, juntament amb el/a Director/a:
 - analitzar els resultats acadèmics
 - comprovar que s'hagin complert les propostes de la PGA i treure'n conclusions
 - recollir informació sobre les absències
 - fer propostes per incloure a la PGA del curs següent
- m) recollir i arxivar els fulls de falta d'assistència de l'alumnat (principis cada mes)
- n) confeccionar i coordinar les enquestes sobre el grau de satisfacció de l'alumnat, a mitjan desembre i a mitjan maig
- o) supervisar els espais per a les activitats culturals
- p) supervisar els espais per a altres activitats (reunions amb l'alumnat, etc.)
- q) substituir el/la Director/a en cas de necessitat
- r) ajudar el professorat novell a situar-se (amb l'ajut de cap de departament en qüestió)
- s) assistir a les reunions del consell escolar, de la Junta de Direcció i de l'equip directiu
- t) gestionar els canvis de grup

5.2 Són funcions específiques del/la Cap d'Estudis:

- a) coordinar les activitats escolars reglades, coordinar també, quan 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 i Formació Professional
- c) coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions didàctiques de cada departament didàctic
- d) supervisar i organitzar, juntament amb els càrrecs de coordinació i el professorat, la correcta administració de l'avaluació contínua
- e) vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola tenint especialment en compte la normativa sobre igualtat d'oportunitats per a dones i homes i els aspectes relatius al component intercultural i a la inclusió
- f) coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupat en el centre i fer-ne el seguiment
- g) coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui
- h) aquelles altres que li siguin encomanades pel/la Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional
- i) col·laborar amb el/a Director/a en la proposta de plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa
- j) proposar plans d'actuació en el seu àmbit de competència quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament
- k) coordinar el procés d'exàmens de certificat
 - supervisar i organitzar el procés, delegant tasques en coordinadors i professorat



- demanar i comprovar el material per administrar les proves
 - coordinar els espais, hores i dates, aules i grups per realitzar la prova
 - gestionar peticions d'incidències
 - assignar responsables d'aules i correcció
 - verificar la documentació de l'alumnat lliure
 - retornar el material sobrer a Via Augusta dins del termini estipulat
 - classificar i emmagatzemar els exàmens de certificats que s'han de guardar a l'escola
- l) elaborar els horaris dels professors amb l'ajut dels altres membres de la junta directiva i vetllar pel seu compliment
- m) elaborar, juntament amb el/la secretari/ària/a i el personal administratiu, els documents necessaris per al control d'assistència dels alumnes i el registre de qualificacions i estadístiques d'avaluació i assistència
- n) fer el seguiment dels grups i elaborar les corresponents estadístiques quant a assistència i qualificacions, a fi d'informar la direcció sobre plans d'actuació quant als horaris que es poden oferir, modificacions de programacions d'aula, índex d'aptes i no aptes, etc.
- o) supervisar el personal administratiu en la creació i actualització dels expedients de l'alumnat.
- p) organitzar i supervisar el sistema de canvis d'horari/grup dels alumnes, juntament amb secretaria. Revisar les peticions, estudiar possibles canvis, informar el professorat i els alumnes en qüestió de qualsevol canvi
- q) atendre els alumnes que vulguin formalitzar queixes o realitzar consultes dins l'àmbit acadèmic i fer d'interlocutor entre l'alumnat i la junta directiva
- r) requerir els professors sobre el funcionament dins els grups dels processos d'elecció de delegats i les comunicacions dins el grup

Article 6. Les funcions del/la Secretari/ària

6.1 Correspon al/la Secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la Director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el/la Director/a ho determini.

- a) portar la gestió econòmica del centre, juntament amb el/la Director/a
- b) supervisar i gestionar el procés de matrícula, juntament amb el/la Director/a
- c) seguir les Instruccions publicades pel Departament d'Educació i Formació Professional
- d) supervisar el PAS segons les necessitats del centre
- e) signar certificats
- f) compulsar documentació rellevant a l'escola
- g) gestionar el calendari marc del centre
- h) gestionar el procés de les proves lliures, juntament amb el/la Cap d'Estudis o coordinador de proves lliures de la convocatòria extraordinària
- i) supervisar la informació publicada a la pàgina web de l'escola
- j) assistir a les reunions dels Consell Escolars, Claustre i de la Junta de Direcció i redactar-ne les actes
- k) verificar la documentació de l'alumnat lliure (juntament amb Cap d'Estudis)
- l) supervisar i organitzar els arxius de la documentació de l'escola (documentació econòmica, exàmens certificats, registre títols, correu d'entrada i sortida, reunions Consell Escolar, Claustre i Junta de Direcció, etc.)

6.2. Són funcions específiques del/la Secretari/ària:

- a) exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin
- b) tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent a la seva programació general i el calendari escolar
- c) estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la Director/a
- d) dur a terme la gestió econòmica del centre, 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/la Director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 114 d'aquest reglament
- e) vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents
 - f) tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes 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) confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que cita el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament
 - i) vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al Consell Escolar segons el que estableix l'article 114 d'aquest reglament
 - j) dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent
 - k) col·laborar amb el/la Director/a en la proposta de plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa
 - l) proposar plans d'actuació en el seu àmbit de competència quant a la creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament
 - m) supervisar l'horari del personal docent
 - n) dissenyar, juntament amb els altres membres de l'equip directiu, els horaris del personal docent i del personal d'administració i serveis
 - o) supervisar l'horari i el treball del personal d'administració i serveis
 - p) proposar, dissenyar i elaborar, delegant en el personal administratiu, els documents i impresos necessaris per a la gestió de l'alumnat
 - q) treballar conjuntament amb el/la Cap d'Estudis i el/la Director/a en el seguiment dels grups i col·laborar amb els altres membres de l'equip directiu en la proposta, disseny i producció de documents de seguiment, estadístiques i avaluació de funcionament acadèmic
 - r) si l'escola no disposa de Coordinador/a TIC, supervisar l'actualització del programari utilitzat en la gestió de l'alumnat i actuar d'interlocutor amb les empreses/institucions implicades, delegant en el personal administratiu, si escau
 - s) mentre l'escola no disposi d'administrador/a, organitzar, supervisar i racionalitzar l'ús de material fungible als departaments i espais de gestió
 - t) organitzar i fer accessibles, delegant en el personal administratiu, els documents normatius que arribin a l'escola
 - u) supervisar les informacions difoses per l'escola via correu, e-mail, Intranet, pàgina web i tauler d'anuncis, vetllant per la seva correcció, actualització i pertinència
 - v) gestionar les aplicacions de seguiment de l'alumnat matriculat a les proves lliures de certificació
 - w) aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la Director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional

Article 7. Selecció, nomenament, renovació i cessament del/la Director/a

La selecció, nomenament, renovació i cessament del/la Director/a es regeix pel procediment descrit en el capítol 3 del Decret 155/2010, de 2 de novembre.

Article 8. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.

Una vegada elegit, el/la Director/a procedeix a la designació del/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària i els altres òrgans unipersonals de govern que escaiguin, i en dóna coneixement al Consell Escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Educació i Formació Professional juntament amb la del/la Director/a.

Article 9. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.



9.1 El/la Director/a nomena el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària i els altres òrgans unipersonals de govern designats.

9.2 El/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària i els altres òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el/la Director/a que els va designar.

9.3. El/la Director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional pot disposar el cessament en els seus càrrecs del/la Cap d'Estudis, del/la Secretari/ària i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del/la Director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del centre.

9.4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al Cap d'Estudis, Secretari/ària o altres òrgans unipersonals de govern, el Departament d'Educació i Formació Professional pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al/la Director/a del centre.

9.5. El Departament d'Educació i Formació Professional destituirà el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària i altres òrgans unipersonals de govern abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

9.6. El/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per l'òrgan directiu del servei territorial corresponent.

9.7. Si durant el període de mandat del/la Director/a resta vacant el càrrec de Cap d'Estudis, de Secretari/ària o altres òrgan unipersonal de govern, el/la Director/a convoca una sessió de Consell Escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet al servei territorial corresponent del Departament d'Educació i Formació Professional per al seu nomenament.



SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 10. Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar, i els/les Caps de Departament.

16

Article 11 Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

11.1 El/la Director/a del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació prèvia consulta amb l'equip directiu.

11.2 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

11.3 El/la Director/a del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

11.4 El/la Director/a informa el claustre de professors, el Consell Escolar del centre i òrgan directiu del servei territorial del nomenament, el cessament i la destitució dels òrgans de coordinació.

Article 12 Funcions del/la Cap de Departament

L'EOI de Martorell imparteix dos idiomes i s'estructura en dos departaments amb un Cap de Departament a cadascú.

12.1 Funcions generals:

- coordinar proves de nivells del seu departament
- coordinar nivells, proves i criteris d'avaluació del seu departament durant el curs
- organitzar i facilitar la feina conjunta del professorat del departament
- coordinar les programacions i l'avaluació dels diversos cursos impartits
- cercar i organitzar activitats culturals per nivells
- formar part de la Junta de Direcció
- organitzar i coordinar les Sessions d'Unificació de Criteris (SUC)
- gestionar els exàmens de certificats
- fer la memòria anual del departament
- informar de la selecció de llibres de text i material complementari de l'alumnat
- demanar material didàctic
- actualitzar l'inventari del material del seu departament
- assistir durant el procés de matrícula

12.2 Són funcions específiques dels/de les Caps de Departament:

- preparar el material per dur a terme les proves de nivell i repartir les tasques de vigilància, correcció i publicació de notes
- arxivar les proves d'avaluació contínua en ordre alfabètic
- dur a terme els acords sobre criteris d'avaluació i material a impartir i fer servir al seu departament
- gestionar la preparació i recollida de les programacions anuals de cada nivell i full d'informació a l'alumnat, tot repartint un model unificat amb instruccions de formats per la posterior publicació en la PGA i tot mantenint reunions informatives amb el professorat del seu departament



- e) convocar les reunions del seu departament amb un mínim de 48 hores d'antelació, presidir-les, fer les actes per escrit dels temes tractats, donar-ho a conèixer al Cap d'Estudis, i fer-ne el seguiment
- f) coordinar el professorat del departament, explicar les tasques que han de realitzar i les dades dels resultats dels alumnes que han de recopilar al llarg del curs per incorporar a la memòria, recollint la informació per destreses en avaluació contínua, exàmens finals i certificats
- g) unificar un sistema organitzat d'avaluació amb còpies arxivades i vetllar que les proves parcials i finals siguin unificades per nivells
- h) crear i controlar un sistema organitzat de material per nivells i destreses
- i) supervisar les activitats culturals, informant el/a la Cap d'Estudis de les dates i hores per a la coordinació d'espais
- j) organitzar una avaluació de les activitats culturals mitjançant una enquesta i posteriorment fer un buidatge i un resum de resultats per incloure'l a la memòria
- k) assistir a les reunions de la Junta de Direcció com el/la portaveu del seu departament, fent propostes si escau. Si fos necessari, fer propostes per les millores dels resultats dels exàmens, dels processos d'avaluació, del material i de les enquestes sobre el grau de satisfacció de l'alumnat
- l) organitzar i coordinar les Sessions d'Unificació de Criteris (SUC) segons les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional
- m) gestionar el procés dels exàmens de Certificats juntament amb el/la Cap d'Estudis per coordinar dates i assignar les dates d'exàmens orals tant de l'alumnat oficial com l'alumnat que s'examina de les proves lliures
 - repartir les tasques de vigilància, correcció i publicació de notes
 - signar actes de resultats
 - penjar els resultats a l'aplicació informàtica corresponent
 - recollir, comptar i arxivar tot el material usat
 - arxivar les proves fetes en ordre alfabètic
- n) fer la memòria anual del departament, incloent les dades següents:
 - percentatge d'alumnes presentats i aptes sobre presentats per cada nivell (no grup)
 - resultats per destreses en percentatges dels aptes, no aptes i NP per cada nivell (no grup)
 - la nota mitjana de cada destresa sobre 20, per cada nivell (no grup)
 - activitats culturals realitzats: dates i resum dels resultats de les enquestes
- o) elaborar el llistat de la comanda de llibres de text i de lectura d'alumnat de tots els nivells del seu departament per al curs següent (amb títols, autors, editorials i ISBN) i entregar-ho al/a la Cap d'Estudis
- p) demanar còpies dels llibres de curs, dels llibres del professor i de tot el material corresponent; i còpies dels llibres de lectura a l'editorial en qüestió per al professorat de cada nivell del seu departament. Revisar de la comanda de llibres de text i de lectura del seu departament una vegada que hagin arribat a l'escola
- q) demanar el material didàctic del departament que sigui necessari pel que fa a recursos bibliogràfics, audiovisuals, de software, etc., tenint en compte l'assignació pressupostària establerta pels òrgans competents
- r) mantenir actualitzat l'inventari del material del departament, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb el professorat
- s) durant els dies de la matrícula, ajudar el personal administratiu i la Secretària a identificar documents de justificació de nivell d'alumnat (els que han optat directament a un nivell en concret), segons la taula d'equivalències del Departament d'Educació i Formació Professional
- t) organitzar i arxivar tot el material del departament en qüestió de manera clara i accessible pel professorat
- u) organitzar, supervisar i fer accessible al/la Cap d'Estudis tots els documents de control de grups quant a assistència de l'alumnat, qualificacions i avaluació contínua
- v) realitzar totes aquelles tasques que els siguin delegades quant a la realització i administració dels exàmens de certificació; i vetllar pel seu correcte funcionament segons les instruccions establertes



- w) fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin dins del departament i en col·laboració amb altres departaments
- x) encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions d'aquesta normativa en el seu departament.
- y) organitzar i elaborar, supervisats per la Direcció, els documents institucionals que els hagin estat delegats pel/la Cap d'Estudis / Director/a, com ara el Projecte Educatiu de Centre, la PGA i els sistemes d'avaluació dins els terminis fixats per la direcció
- z) responsabilitzar-se del seu propi coneixement del pla d'estudis i del funcionament de les certificacions mitjançant tots aquells elements que posi al seu abast la Direcció
- aa) supervisar el treball dels professors quant al compliment de les programacions d'aula i els sistemes d'avaluació
- bb) vetllar per l'assoliment dels objectius de la programació, la realització dels continguts i l'aplicació dels sistemes d'avaluació, deixant prou autonomia als professors a l'hora d'escollir materials, seqüenciar continguts i realitzar tests i activitats d'avaluació contínua
- cc) fomentar i facilitar l'optimització, modificació, adequació i elaboració pròpia dels materials didàctics utilitzats. En cas de coincidència de dos o més professors en un mateix idioma i nivell, deixaran prou autonomia de funcionament a cadascun a l'hora de triar, modificar, adequar o elaborar materials didàctics
- dd) col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en tot el que faci falta pel que fa al correcte funcionament de l'escola

Article 13. Funcions del/la coordinador/a digital

El/la Coordinador/a digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- 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 tecnològics 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 econòmic-administrativa del Departament d'Educació i Formació Professional
- e) liderar l'estratègia digital de centre del centre en col·laboració amb la direcció del centre
- f) donar suport als membres del claustre en l'ús de les noves tecnologies
- g) aquelles altres que el/la Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos tecnològics que li pugui assignar el Departament d'Educació i Formació Professional

Article 14. Funcions del/la coordinador/a llengua, interculturalitat i cohesió social.

Són funcions del la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.:

- a) assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre
- b) promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i de les llengües impartides al centre i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats
- c) participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn
- d) col·laborar amb la gestió de les xarxes socials de l'escola
- e) a l'EOI de Martorell, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social col·labora també en tasques de la biblioteca, com ara la gestió dels préstecs i retorns, l'organització i l'etiquetatge dels documents, la promoció de l'ús de la biblioteca entre l'alumnat, etc.



Article 15. Funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

La designació recaurà, 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, podrà ser nomenat qualsevol altre/a professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

19

Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a) coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació 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 de 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 la funcionalitat
- d) revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura
- e) revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials
- f) assegurar-se que la farmaciola de l'escola conté els elements necessaris per atendre les emergències bàsiques que puguin sorgir
- g) promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment
- h) donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional"
- i) col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre
- j) col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre
- k) coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals
- l) col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

Article 16. Funcions del/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i serà la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat, el professorat, l'equip directiu i altre personal del centre.

Són funcions de la coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCUBE):

- a) vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global
- b) garantir el respecte de tot l'alumnat
- c) fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes
- d) promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció
- e) donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit
- f) col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implementació del Projecte de Convivència del centre



CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL GOVERN DEL CENTRE.

20

Article 17. Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre i la Junta de Direcció
Sense perjudici de l'establert en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta

- a) La Direcció del centre convocarà aquests òrgans un mínim de tres cops durant el curs escolar.
- b) Qualsevol membre d'aquests òrgans podrà proposar a la Direcció convocatòries extraordinàries per tractar temes puntuals seguint la normativa vigent.

Article 18. El Consell Escolar

La composició i el funcionament del Consell Escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Martorell s'adequarà al que regula l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig, a l'article 148 de la Llei 12/2009, d'educació, i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, i les corresponents disposicions que publiqui el Departament d'Educació i Formació Professional relatives a la renovació dels membres dels consells escolars dels centres educatius públics.

18.1 Sense perjudici del que estableixi o estigui establert per qualsevol norma de rang superior el Consell Escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Martorell es regeix per la següent normativa pròpia aprovada pel mateix Consell Escolar de l'escola en sessió ordinària el 27 de juny de 2025.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol a l'article 148 estableix que el Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar. El Consell Escolar ha d'aprovar les pròpies normes de funcionament.

El decret 102/2010, de 3 d'agost a l'article 28 determina que els processos electius es desenvolupin en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre.

D'acord amb aquests preceptes establím:

18.1.1 Composició del Consell Escolar

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/ària
- 1 representant del PAS
- 1 representant de l'Ajuntament
- 5 representants del sector alumnat
- 5 representants del sector professorat

La composició del Consell Escolar no pot ser modificada dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

18.1.2 Normes de funcionament del Consell Escolar

18.1.2.1 Funcions

Aquelles recollides a l'apartat 3 de l'article 148 de la Llei 12/2009:



- 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 resultats.
- c) aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions
- d) aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents
- e) aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes
- f) intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes
- g) participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del/la Director/a
- h) intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes
- i) aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament
- j) participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar
- k) aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres de l'entorn
- l) qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries
- m) donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació general anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats

18.1.2.2 El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la Director/a o que ho sol·liciti almenys un terç dels membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

18.1.2.3 Les decisions es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

18.1.2.4 La convocatòria de la reunió s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.

18.1.2.5 Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

18.1.2.6 Responsable de coeducació

Es designarà una persona responsable de coeducació dins el consell escolar, com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010. El/la referent de coeducació és un membre del consell escolar que realitza aquesta funció i vetllarà per la igualtat d'oportunitats d'homes i dones, i per la incorporació de la perspectiva de gènere a l'acció educativa.

18.1.2.7 Comissions de treball.

- a) En el si del Consell Escolar hi ha d'haver una comissió econòmica integrada pel/la Director/a, que la presideix, el/la Secretari/ària, un/a professor/a i un/a alumne/a. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes escaients en la matèria.
- b) A més, es constituirà una comissió de convivència formada pel/la Director/a, dos membres del claustre representants del sector professorat i dos membres representants del sector alumnat al Consell Escolar.
- c) El Consell Escolar crearà les comissions que consideri oportunes per complir la seva programació anual en el primer Consell Escolar ordinari



18.1.3. Renovació dels membres del Consell Escolar

18.1.3.1 Els membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que estableix la disposició addicional quarta del Decret 102/2010.

18.1.3.2 Els Consell Escolars es renoven per meitats dels representants electes de cada sector cada dos anys, d'acord amb els criteris d'organització establerts per la disposició addicional quarta del Decret 102/2010.

18.1.3.3 El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

18.1.3.4 Les eleccions per a la renovació dels membres del Consell Escolar les convoca el/la Director/a amb un mínim de quinze dies d'antelació, dins les dates establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

18.1.3.5 Si es produeix una vacant en el Consell Escolar el procediment per a cobrir la vacant serà el següent:

18.1.3.5.1 Si la vacant es produeix dins el sector de l'alumnat la vacant es cobreix per la següent candidatura més votada a l'últim procés de renovació.

18.1.3.5.2 En cas que el nombre de vacants sigui superior al de candidatures votades es voten nous membres en una reunió dels delegats i de les delegades amb un únic punt de l'ordre del dia. Si de l'aplicació d'aquest apartat el nombre de membres del Consell Escolar del sector de l'alumnat i del sector professorat quedessin desequilibrats el procediment esmentat anteriorment no es portarà a terme i la vacant quedarà sense cobrir fins la propera convocatòria de renovació de membres del Consell Escolar.

18.1.3.5.3 Si la vacant es produeix dins el sector del PAS la vacant es cobreix per la següent candidatura més votada.

18.1.3.5.4 En cas que el nombre de vacants sigui superior al de candidatures votades es vota un nou membre a una reunió anual del PAS

18.1.3.5.5 Si la vacant es produeix dins el sector del professorat la vacant es cobreix per la següent candidatura més votada.

18.1.3.5.6 En cas que el nombre de vacants sigui superior al de candidatures votades es voten nous membres en un claustre extraordinari amb un únic punt de l'ordre del dia. Si de l'aplicació d'aquest apartat el nombre de membres del Consell Escolar del sector de l'alumnat i del sector professorat quedessin desequilibrats el procediment esmentat anteriorment no es portarà a terme i la vacant quedarà sense cobrir fins la propera convocatòria de renovació de membres del Consell Escolar.

18.1.3.5.7 En els supòsits recollits als apartats 17.1.3.5.1, 17.1.3.5.3, 17.1.3.5.4, 17.1.3.5.5 i 17.1.3.5.6 la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

18.1.3.6 La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en renova la designació.

18.1.3.7 En la convocatòria d'eleccions el/la Director/a especifica els sectors i el nombre de membres que cal renovar així com les normes i els terminis que les regeixen.

18.1.3.8 El mateix dia de la convocatòria es publiquen els censos electorals als taulers d'anuncis del centre, i sempre a l'interior del centre. Es publiquen únicament les dades imprescindibles. S'ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

18.1.3.9 Candidatures



18.1.3.9.1 Són candidats i candidates les persones següents:

- Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
- Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

18.1.3.9.2 Les persones del centre que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del Consell Escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

18.1.3.9.3 Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

18.1.3.9.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

17.1.3.10 Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis, funcionari o contractat, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

18.1.3.11 Meses electorals

18.1.3.11.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel/la Director/a del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

18.1.3.11.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel/la Director/a, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de Secretari/ària o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel/la Director/a del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.



- c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada pel/la Director/a, o òrgan de govern en qui delegui, pel/la Secretari/ària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

18.1.3.12 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del Consell Escolar

18.1.3.12.1 Sector de representants del professorat:

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

18.1.3.12.2 Sector de representants de l'alumnat:

- Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

18.1.3.12.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

18.1.3.12.4 El/la Director/a determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, a fi d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

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

18.1.3.12.6 En cas d'empat la situació es resoldrà a favor de la persona candidata que cursi un nivell més baix. En cas que els candidats empatats cursin el mateix nivell la situació es resoldrà a favor de la persona de més edat.

18.1.3.12.7 Les actes de les votacions de cada sector són signades pel/la president de la mesa, els/les dos vocals i el/la Secretari/ària.

18.1.3.12.8 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el/la Secretari/ària del Consell Escolar n'estén l'acta.

18.1.3.12.9 En la mateixa sessió de constitució del nou Consell Escolar es constituirà com a mínim la comissió econòmica i es designarà, si escau, la persona encarregada de impulsar les mesures d'igualtat entre homes i dones (referent de coeducació).

Article 19. L'equip directiu

19.1 L'equip directiu de l'escola es l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

19.2 L'equip directiu està format pel/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària.

Són funcions de l'equip directiu:

- assessorar el/la Director/a en matèries de la seva competència



- b) elaborar la programació general anual, el projecte educatiu del centre, la normativa d'organització i funcionament del centre i la memòria anual
- c) afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d) establir els criteris per a l'avaluació interna del centre
- e) impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna
- f) col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament
- g) col·laborar amb la Junta de Direcció en l'elaboració del pla d'acció tutorial i el pla d'acollida del nou professorat
- h) col·laborar amb la coordinació digital en l'elaboració del la estratègia digital del centre
- i) col·laborar amb la coordinació de prevenció de riscos laborals del centre en l'elaboració del pla d'emergència del centre
- j) vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 20. La Junta de Direcció

La Junta de Direcció té dues funcions fonamentals, la coordinació entre departaments i la coordinació amb l'equip directiu. Es convocarà en caràcter ordinari tres vegades a l'any. Està formada per tots els membres de l'Equip Directiu i dels Caps dels Departaments.

Altres funcions de la Junta de Direcció són l'anàlisi dels resultats acadèmics, la presa de decisions de caràcter acadèmic i la creació d'estratègies contra l'absentisme.

SECCIÓ TERCERA : DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I DE LES COMISSIONS

Article 21. El claustre de professorat

21.1 El claustre de professorat és l'òrgan tècnic-professional i de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat que imparteix classes a l'EOI de forma regular. Serà presidit pel/la Director/a del centre i el/la Secretari/ària de l'escola aixecarà acta de les sessions. Tots els membres del claustre tenen veu i vot. Com a membres del claustre de professorat, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants del sector 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.

21.2 Són funcions del claustre de professors

- a) participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre
- b) 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 culturals i complementàries
- c) aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual de centre
- d) elegir els seus representants al Consell Escolar del centre i participar en la selecció del/la Director/a
- e) elegir els seus representants en la comissió de selecció del/la Director/a
- f) informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la Director/a la presenti al Consell Escolar del centre
- g) fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes
- h) fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes



- i) promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola
- j) analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general
- k) aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la normativa d'organització i funcionament del centre. Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre
- l) orientar i proposar línies d'actuació als representants de professorat en el Consell Escolar, en relació amb qualsevol tema que pugui ser objecte de discussió i debat intern
- m) 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
- n) conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats
- o) 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
- p) conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent
- q) proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre
- r) aprovar, si escau, el pla estratègic del centre
- s) consensuar decisions relatives a l'ús de material didàctic i llibres de text
- t) qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional

Article 22. Funcionament del claustre

22.1 El claustre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres o sigui decisió del/la Director/a. 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. La inassistència injustificada al claustre serà considerada, als efectes de sanció, com una falta d'assistència dins l'horari de permanència obligatòria en el centre. Quan un membre del claustre no pugui assistir a una sessió per una causa justificada ho notificarà a direcció a través del formulari corresponent amb el vist-i-plau del/la Director/a.

22.2 La convocatòria del claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a quaranta-vuit hores. Els claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior a quinze dies després de la seva sol·licitud i es podran convocar amb només vint-i-quatre hores d'antelació. Tota convocatòria de claustre ha d'indicar la data i l'hora de la reunió i també l'ordre del dia corresponent. La convocatòria s'enviarà a cada un dels membres del claustre per correu electrònic.

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

22.4 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. Fins vint-i-quatre hores abans de la sessió d'un claustre ordinari, qualsevol membre del claustre podrà presentar a la direcció del centre propostes de punts a tractar-hi, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran fets públics. Aquests punts seran debatuts sempre que el claustre es cregui amb suficients coneixements per tractar-los; en el cas contrari s'inclouran en l'ordre del dia del claustre següent.

22.5 Els acords es prendran per consens o en el seu defecte per majoria simple dels assistents. Si no és possible arribar a una majoria simple (meitat més un), es podrà procedir a una nova votació, sempre que el claustre accepti que la decisió presa per majoria relativa (opció més votada) serà vinculant i llevat que alguna disposició de rang superior indiqui el contrari.



22.6 El/la Secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, 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 i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, 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/la Secretari/ària amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa o en la següent reunió. Així mateix correspon al/la Secretari/ària 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 quaranta-vuit 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, immediatament 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 23. Les comissions

23.1 Les comissions són delegades pels òrgans col·legiats de govern i coordinació, mixtes o bé creades "ad hoc".

23.2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del Consell Escolar, les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

23.3 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats, participació del centre en projectes específics o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 24. Les comissions del Consell Escolar

Són comissions del Consell Escolar la comissió econòmica i la comissió de convivència.

24.1 La comissió econòmica

24.1.1 La comissió econòmica està formada pel/la Director/a, el/la Secretari/ària, un representant del sector professorat i un representant del sector alumnat.

24.1.2 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.

24.1.3. Són funcions de la comissió econòmica:

- aportar al/la Secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre
- informar el/la Secretari/ària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions
- efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre
- les que expressament li delegui el Consell Escolar

24.2. La comissió de convivència

24.2.1 La comissió de convivència és formada pel/la Director/a, dos membres del claustre representants del sector professorat al Consell Escolar i dos membres representants del sector alumnat al Consell Escolar. El/la Secretari/ària assistirà a les sessions i n'aixecarà l'acta.

24.2.1 La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

24.2.3 Son funcions de la comissió de convivència:



- a) conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre
- b) elaborar propostes per a l'elaboració i actualització del Projecte de Convivència del centre
- c) promoure mesures, actuacions i protocols a fi de millorar la convivència escolar
- d) assessorar el/la Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions
- e) qualsevol altre funció que li delegui el Consell Escolar

24.3 Els membres de la comissió de convivència es nomenen cada cop que hi ha renovació parcial o total dels membres del Consell Escolar. La substitució d'algun d'aquests membres de la comissió de convivència per abandonament dels estudis (en el cas dels estudiants) o per canvi de centre de destinació (en el cas del professorat) es regirà per les mateixes normes que els que regulen la substitució dels membres del Consell Escolar, tal i com queden recollides en aquesta normativa.

- a) coordinar les iniciatives dels sectors de la comunitat educativa envers el foment de la convivència, per donar-los coherència i sentit global
- b) elevar al Consell Escolar qualsevol altre suggeriment i qualsevol altra proposta per millorar la convivència al centre i prevenir els conflictes en el si d'aquest
- c) les que expressament li delegui el Consell Escolar

Article 25. Funcionament de les comissions delegades del Consell Escolar

25.1 Cada dos anys i en la primera reunió del Consell Escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de la comissió econòmica, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueix la comissió.

25.2. En la primera reunió del Consell Escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

25.3 Totes les comissions són presidides pel/la Director/a. El/la Secretari/ària assisteix a totes les comissions i n'aixeca acta de les sessions.

25.4 La convocatòria de les reunions serà tramesa pel/la Director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/la Director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 26. Les comissions "ad hoc"

26.1 Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

26.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

26.3. Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

- a) desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies
- b) evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals
- c) proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables
- d) proporcionar la possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions

26.4 Les funcions de les comissions "ad hoc":



- a) S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
- b) La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Article 27. Funcionament de les comissions "ad hoc"

27.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

27.2. El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

27.3. La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.



TÍTOL SEGON

Organització i funcionament

30

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA : DRETS DE L'ALUMNAT

Article 28. Consideracions generals

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

28.2 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.

28.3 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.

28.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals, en el cas d'alumnes menors d'edat.

28.5 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.

28.6 Amb la finalitat 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, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència, s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat.

Article 29. Drets de l'alumnat oficial.

Són drets reconeguts de l'alumnat oficial de l'EOI Martorell:

- a) rebre l'ensenyament d'acord amb la programació establerta pels diferents departaments, la qual es farà pública a l'inici de cada curs
- b) que el seu rendiment sigui valorat amb criteris objectius
- c) que es respecti la seva integritat i dignitat personal
- d) participar a exàmens finals
- e) participar a proves d'avaluació parcials quan la seva assistència a classe sigui superior al 65% del temps lectiu. Els alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu, només podran presentar-se a una prova a final de curs.
- f) participar en totes les activitats docents i complementàries del centre i ser-ne informats
- g) utilitzar les instal·lacions i serveis del centre d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells
- h) no sofrir cap mena de discriminació per raó del seu sexe, raça, religió, ideologia o creença
- i) que els siguin lliurats els certificats corresponents als nivells aprovats a l'EOI Martorell
- j) assistir i participar en les reunions convocades pels representants d'alumnes al Consell Escolar i a les reunions de delegats/delegades, sense que es consideri causa injustificada de falta d'assistència



- k) canviar, per causes justificades, l'horari de l'idioma en el qual ha estat efectuada la matrícula, en funció de la disponibilitat de places vacants i d'acord amb el calendari i els procediments de selecció de l'escola
- l) qualsevol altre dret reconegut en disposicions de rang superior

Article 30. Drets de l'alumnat lliure.

Són drets reconeguts de l'alumnat lliure de l'EOI Martorell:

- a) participar en els exàmens convocats a efectes d'obtenció dels certificats acadèmics corresponents als nivells terminals propis dels ensenyaments d'Escoles Oficials d'Idiomes
- b) que els seus coneixements siguin valorats amb criteris objectius
- c) que es respecti la seva integritat i dignitat personal
- d) utilitzar les instal·lacions i els serveis del centre, d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells, en el moment de realitzar els exàmens per als quals s'hagin matriculat
- e) no sofrir cap mena de discriminació per raó del seu sexe, raça, religió, ideologia o creença
- f) que els siguin lliurats els certificats corresponents als nivells aprovats a l'EOI Martorell
- g) tenir accés a informació sobre dates de matrícula i exàmens i sobre el programa de continguts dels exàmens als quals vulguin participar
- h) qualsevol altre dret reconegut en disposicions de rang superior, per a alumnes que cursin estudis en la modalitat d'ensenyament lliure

Article 31. Dret a la participació

31.1 Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

31.2 Aquesta participació es concreta en:

- a) els/les delegats/des i els/les sots-delegat/des de classe
- b) els/les seus/ves representants al Consell Escolar

Article 32. Els delegats de classe

32.1 A cada grup-classe els alumnes elegeixen entre ells per votació un/a delegat/da i un/a sots-delegat/da. La durada de la representació és d'un curs escolar.

32.2 Cada alumne pot votar dos dels seus companys, de manera oberta. Resultarà elegida la persona més votada, per majoria simple en única ronda.

32.3 Són funcions dels/de les delegats/des i sotsdelegats/des 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 al professorat
- c) recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre
- d) participar en les reunions de delegats/des organitzades per l'equip directiu, ja siguin presencials o telemàtiques
- e) proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les reunions del consell de delegats i ajudar a redactar els resums dels temes tractats
- f) representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic

Article 33. Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, les propostes i els interessos de l'alumnat i la demanda dels usuaris potencials de l'escola a fi d'afavorir el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Article 34 Dret d'associació



34.1 L'alumnat té el dret d'associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent.

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

- a) Expressar l'opinió de l'alumnat 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.

34.3 El/la Director/a facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

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

Article 35. Dret d'informació

L'alumnat té dret a tenir tota la informació que demanin sobre qualsevol tema administratiu o acadèmic. L'escola posarà a l'abast dels alumnes aquesta informació a través de la seva pàgina web i amb atenció personalitzada.

Article 36. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

36.1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el/la Director/a del centre i el Consell Escolar.

36.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al Consell Escolar, el/la Director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

36.3 Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació i Formació Professional.

36.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DE L'ALUMNAT I RÈGIM DISCIPLINARI

Article 37. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

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

Article 38. Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics de l'alumnat l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Article 39. Deure de l'estudi

39.1 El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació acadèmica i en l'àmbit de l'educació intercultural.

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

- a) assistir a classe regularment i justificar les faltes d'assistència en cas de ser menors.
- b) participar en les activitats educatives del centre.
- c) esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves competències



- d) respectar els altres alumnes, les activitats acadèmiques proposades i l'autoritat del professorat pel que fa el seu coneixement didàctic i metodològic.
- e) fer bon ús de les instal·lacions del centre

Article 40. Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

- a) respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
- b) no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social
- c) respectar el projecte educatiu del centre
- d) respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre
- e) complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre
- f) respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació i Formació Professional
- g) participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, a fi d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre
- h) propiciar un bon ambient de treball i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules
- i) contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre

Article 41 Conductes contràries a les normes de convivència

Dins d'aquestes conductes cal fer una distinció entre irregularitats i faltes

41.1 Es consideren irregularitats:

- a) els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa
- b) els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre
- c) els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa
- d) el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa
- e) negar-se a seguir les indicacions del professorat quant a disciplina i dinàmica de grup
- f) la utilització de dispositius electrònics dins les aules de l'escola sempre que aquest ús no formi part d'una activitat d'aprenentatge supervisada pel professor/a
- g) fumar dins les instal·lacions i tot el recinte de l'escola
- h) la utilització de manera incorrecta o amb intenció de causar el bloqueig o impedir el correcte funcionament dels espais i entorns web del centre
- i) qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta

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

- a) les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, 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 i educatives
- b) el deteriorament intencionat de pertinences d'altres membres de la comunitat educativa i els actes que atemptin greument contra l'ur intimitat o l'ur integritat personal
- c) l'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre



- d) el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre
- e) la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics
- f) la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar
- g) l'ús indegut de dispositius digitals en tasques d'avaluació contínua, avaluació final i proves de certificat
- h) els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes
- i) la comissió reiterada d'irregularitats

Article 42. Mesures correctores

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

- a) amonestació oral
- b) compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la Director/a del centre
- c) amonestació escrita
- d) expulsió de l'aula
- e) suspensió del dret d'assistència a les classes o a determinades classes
- f) inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre
- g) pèrdua del dret d'utilització dels recursos tecnològics del centre tant físics com virtuals

42.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres b), c), d), e), f) i g) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, a l'interessat o als pares o representants legals de l'alumne en el cas d'alumnat menor d'edat.

Article 43. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior
- b) el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra e) de l'article anterior
- c) el/la Director/a del centre o el/la Cap d'Estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), e) f) i g) de l'article 43.1

Article 44. Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article 43.1 són les següents:

- a) la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes
- b) suspensió del dret a participar en viatges o activitats complementàries del centre
- c) suspensió del dret d'assistència al centre sense que això comporti la pèrdua del dret a l'examen final, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre
- d) inhabilitació per cursar estudis al centre en un període determinat
- e) inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre

Article 45. Aplicació de mesures correctores i de sancions

45.1 Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 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.



45.2 La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 46. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

46.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) el reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta
- b) no haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre
- c) la presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- d) l'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- e) la falta d'intencionalitat
- f) les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne

46.2 Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social
- b) causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
- c) la premeditació i la reiteració
- d) la col·lectivitat i/o publicitat manifesta

Article 47. Constància escrita

47.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'apartat 42.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

47.2 El/la Director/a, el/la Cap d'Estudis o el professorat que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de Secretari/ària de la comissió.

47.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Article 48. Responsabilitat penal

48.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació i Formació Professional qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible 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.

48.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un/a 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/la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el/la Director/a o el 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/la menor i avaluar-la.



Article 49. Inici de l'expedient

49.1 Les faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

49.2 Correspon al/la Director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

49.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

49.4 El/la Director/a ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) el nom i cognoms de l'alumne
- b) els fets imputats
- c) la data en la qual es van realitzar els fets
- d) el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un Secretari/ària. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de Secretari/ària en professorat del centre

L'instructor i el/la Secretari/ària, 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 al/la Director/a, que resoldrà el que sigui procedent.

Article 50. Notificació

50.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares/mares/tutors en el cas d'alumnat menor d'edat.

50.2 L'alumne i els seus pares/mares/tutors poden plantejar davant el/la Director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

50.3 Només les persones que tinguin la condició legal d'interessades en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i els documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Article 51. Instrucció i proposta de resolució

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

51.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

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

51.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 52. Mesures provisionals



52.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de la persona instructora, i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals, com ara el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. El/la Director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

52.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de la persona instructora, el/la Director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

52.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a fi de garantir el dret a l'avaluació contínua.

52.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 53. Resolució de l'expedient

53.1 Correspon al/la Director/a, escoltada la comissió de convivència i —si ho considera necessari— el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat i/o als pares/mares/tutors, en el cas d'alumnat menor d'edat, la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

53.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació 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/a, o els seus pares/mares/tutors, per presentar reclamació o recurs, i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

53.3 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 l'alumne/a, i als seus pares/mares/tutors, en el termini màxim de 10 dies.

53.4 Contra les resolucions del/la Director/a es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent, 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.

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

Article 54. Aplicació de les mesures correctores

Quan s'imposin les mesures previstes als apartats d), e) i f) de l'article 43, el/la Director/a, 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 55. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas,



la responsabilitat civil correspon als pares/mares/tutors, en el cas d'alumnat menor d'edat, en els termes previstos a la legislació vigent.

SECCIÓ TERCERA : RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNAT

38

Article 56. Regulació del règim d'admissió d'alumnat

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

Article 57. Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 58. Horari de l'alumnat

58.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert.

58.2 Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el Consell Escolar acordarà la fixació de l'horari escolar.

Article 59. Permanència de l'alumnat a l'escola

59.1 Convocatòries

- Els alumnes tindran l'oportunitat de realitzar només dues vegades el mateix nivell, a excepció que vulguin realitzar una matrícula d'actualització una vegada aprovat el nivell.
- Quan un alumne, per motius de:
 - malaltia / accident,
 - canvis d'horaris de feina o estudis posteriors al moment de la matrícula,
 - circumstàncies familiars/ personals excepcionals,suspengui el curs per segona vegada, li serà possible demanar una convocatòria addicional, dins del termini establert. Totes les situacions hauran de ser degudament justificades i serà competència de la Direcció la resolució de les sol·licituds, que ho farà en funció de la disponibilitat de places.
Només es podrà accedir a una convocatòria addicional per nivell.
- Si tampoc no se supera el curs en aquesta tercera convocatòria, l'alumne/a no podrà tornar a matricular-se d'aquell curs en règim oficial. Només podrà examinar-se en règim lliure, de les proves de certificat del nivell corresponent. Més endavant, si considera que el seu nivell ha millorat, podrà presentar-se al test de nivell, per mirar d'accedir a un curs superior.
- L'alumne que suspèn un curs no podrà realitzar la prova de nivell com a examen de recuperació. Només poden fer la prova de nivell les persones que realitzin la preinscripció dins el termini establert pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Realitzar la preinscripció i fer la matrícula com antic alumne dins el període ordinari són excloents.

59.2 Renúncies

59.2.1. Renúncies amb reserva de plaça

- Els alumnes oficials podran presentar una renúncia a la matrícula amb reserva de plaça en el termini establert, segons la normativa aplicable i mantindran la condició d'antic alumne el curs següent.
- A aquests alumnes no se'ls computarà el curs a efectes de repetició. Els alumnes que hagin d'abandonar per causes justificades després de la data abans esmentada seran considerats no presentats i tindran dret a reserva de plaça pel curs següent.



- c) Els alumnes als quals se'ls ha concedit renúncia amb reserva de plaça que no es matriculin el curs següent, perdran automàticament la seva plaça i hauran de tornar a fer preinscripció la propera vegada que vulguin matricular-se.
- d) Aquests alumnes no tindran dret a la devolució de cap taxa.

59.2.2 Renúncies sense reserva de plaça

- a) Els alumnes podran presentar una renúncia a la matrícula sense reserva de plaça en el termini establert, segons la normativa aplicable. En aquest cas, però, perdran la condició d'antic alumne i hauran de realitzar tot el procés de preinscripció i matriculació si volen reprendre els seus estudis el curs següent.
- b) D'acord amb el que estableix la normativa, aquells alumnes que hagin fet la renúncia sense reserva de plaça tenen dret a la devolució de les taxes, sempre que presentin la renúncia i el formulari de devolució de taxes abans del termini fixat pel Departament d'Educació.

Article 60. *Canvis d'horari*

- a) De l'1 al 15 d'octubre s'obrirà el termini per demanar un canvi de grup justificat. S'ha de presentar una instància dirigida al/la Cap d'Estudis que resoldrà en funció de les places que hi hagi disponibles i la justificació del canvi.
- b) El canvi d'horari serà automàtic quan dos alumnes es posin d'acord per fer una permuta d'horari i facin el tràmit corresponent a la secretària del centre.
- c) Passats dos mesos de l'inici de curs (en concret, 15 sessions) i en cas de detectar persones matriculades que mai vénen a classe, la direcció pot canviar-les de grup a fi que alumnes que han sol·licitat el canvi i sí assisteixen a classe puguin beneficiar-se d'aquestes places que quedin alliberades. De la mateixa manera, s'aplicarà aquesta regla a aquelles persones que acumulin un total de 15 faltes d'assistència durant el primer trimestre.

Article 61. *Canvi de nivell dels nous alumnes*

En casos justificats, els nous alumnes poden sol·licitar un canvi de nivell fins al 31 d'octubre. El o la Cap d'Estudis n'ha d'estudiar la sol·licitud i, si la resposta és afirmativa i el canvi és possible. El canvi s'ha de formalitzar abans del 8 de novembre o el termini estipulat pel Departament d'Educació als Documents per a l'Organització i Gestió dels Centres.

Article 62. *Trasllats d'expedients*

L'EOI de Martorell tramita trasllats d'expedients a petició de les persones interessades, però no totes les EOI tenen les mateixes condicions d'acceptació. És convenient informar-se de les condicions d'admissió al centre de destinació abans de sol·licitar un trasllat. Els trasllats d'expedients són acceptats segons la disponibilitat de places.

62.1 Trasllat d'expedient en període no lectiu (juliol) d'altres EOI a l'EOI Martorell

Les persones que vulguin traslladar-se a la nostra escola hauran de matricular-se a l'escola d'origen i fer una sol·licitud de trasllat dins del termini establert. En cas que obtinguessin plaça, l'escola demanaria l'expedient al centre de procedència.

62.2 Trasllat d'expedient en període no lectiu (juliol) des de l'EOI Martorell a altres EOI

Les persones que vulguin traslladar-se de l'EOI Martorell a una altra EOI hauran de matricular-se a l'EOI Martorell, i posteriorment fer una sol·licitud de trasllat d'expedient a l'escola de destinació per demanar la informació necessària.

62.3 Trasllat d'expedient en període lectiu.

El termini per efectuar trasllats de matrícula finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer o el que determini en el seu cas la normativa d'inici de curs corresponent.



Article 63. Expedients acadèmics

No es podran tenir dos expedients acadèmics oberts del mateix idioma a escoles diferents. Tenir-los comporta l'anul·lació d'ambdós expedients.

Article 64. Alumnat menor d'edat

L'alumnat menor de 16 anys només podrà matricular-se en horaris que no se solapin amb els dels seus estudis d'ensenyament obligatori o de batxillerat o cicles formatius.

L'assistència de l'alumnat menor d'edat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills menors d'edat, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure l'absència, la comunicaran amb posterioritat.

El centre comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes menors d'edat, després de la segona falta consecutiva no justificada o en el cas d'una tasca d'avaluació.

En cas d'absència sobrevinguda del professorat, l'alumnat menor d'edat podrà romandre a la biblioteca o a la sala d'alumnat del centre.

Article 65. Viatges

Es consideren viatges organitzats per l'escola aquells gestionats a través d'una agència de viatges i la finalitat dels quals sigui que l'alumnat de l'escola practiqui la llengua meta.

65.1 No es faran viatges amb menys de dos professors acompanyants

65.2 Els viatges comportaran la contractació d'una assegurança.

65.3 A l'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

65.4 El nombre mínim d'alumnes per poder realitzar un viatge escolar és de 20 alumnes.

65.5 L'alumnat que no participa al viatge escolar ha de ser atès per part de l'escola els dies que el seu professorat falta per motiu d'acompanyant al viatge escolar.

65.6 El professorat acompanyant prepararà amb antelació una sèrie d'activitats lingüístiques i culturals que es realitzaran durant el viatge.

65.7 El professorat acompanyant redactarà un informe de les activitats realitzades i una valoració del viatge.

65.8 Tots els viatges escolars i sortides culturals han de ser inclosos a la PGA del centre.

65.9 En viatges a l'estranger, s'ha de garantir que l'alumnat disposi prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...) Si l'alumne/a és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un agent dels Mossos d'Esquadra per tenir validesa.

Article 66. Foment de la igualtat d'oportunitats per a dones i homes

66.1 En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats entre homes i dones, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de gènere.



66.2 En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

66.3 Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

66.4 El Consell Escolar ha de designar una persona, entre els seus membres, per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

41

Article 67. Dispositius electrònics a les proves d'avaluació

67.1 Està totalment prohibit fer servir dispositius electrònics de qualsevol tipus en les proves d'avaluació.

67.2 L'alumnat deixarà els seus efectes personals, inclosos el mòbil, rellotge i similars, on l'indiqui el professor responsable de la prova.

67.3 Fer servir un dispositiu electrònic durant una prova d'avaluació es considerarà conducta contrària a la convivència i s'aplicaran les sancions previstes a l'article 47 d'aquest document.

CAPÍTOL SEGON: DEL PROFESSORAT

El professorat en l'exercici de les seves funcions es regiran per allò que queda recollit a la Llei 7/2007, de 12 d'abril (DOGC núm. 89, de 13.04.2007), els articles pertinents del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509, de 31.11.1997) i el Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.09.1995)

SECCIÓ PRIMERA : DRETS DEL PROFESSORAT

Article 68. Drets genèrics dels funcionaris

Els professors, 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 (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Article 69. Llibertat de càtedra

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

En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre.

Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

Article 70. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Article 71. Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

Article 72. Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar els alumnes, els pares i mares o tutors de l'alumnat menor d'edat que li ha estat encomanat, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis del seu procés educatiu.

Article 73. Dret de reunió



Es garanteix en aquest centre 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/la Director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant els serveis territorials.

Article 74. Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

Article 75. Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al/la Director/a amb vint-i-quatre hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a l'alumnat o a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DEL PROFESSORAT

Article 76. Deures genèrics dels funcionaris

76.1 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).

76.2 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 13.09.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

Article 77. Deures específics

77.1 En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits — en concret— a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el Consell Escolar.

77.2 En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.

77.3 Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Article 78. Autonomia del professorat i competència TIC

78.1 El professorat ha d'actuar amb autonomia i suficiència en el desenvolupament de les seves tasques quotidianes.

78.2 El professorat ha de tenir la competència TIC necessària per escriure i rebre emails, crear i modificar documents Word i Excel, introduir notes als aplicatius, fer servir les pissarres digitals, la plataforma Moodle i qualsevol altra tasca bàsica i necessària per a la funció docent.

78.3 El professorat que no tingui la competència TIC especificada en l'article 79.2 té l'obligació de formar-se per esdevenir autònom en aquests àmbits.

78.4 El professorat introduirà el suport informàtic en les seves classes, que substituirà el format paper sempre que sigui possible. Amb tal finalitat, l'escola posarà a disposició dels docents un entorn Moodle.

78.5 Tot el professorat ha de ser capaç de desenvolupar les tasques pròpies del nivell de competència digital docent A1. En cas contrari, hauran d'esmenar aquesta deficiència.

Article 79. Funcions del professorat



79.1 Els/les professors/es són els principals agents del procés educatiu a l'escola.

79.2 Els/Les professors/es i tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) programar i impartir ensenyament en l'especialitat que tinguin encomanada, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments en línia amb el projecte educatiu del centre
- b) avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i preparar, en col·laboració amb els caps de departament o caps adjunts, les proves d'avaluació dels nivells que s'imparteixen
- c) administrar i corregir exàmens lliures i oficials, d'acord amb les directrius del departament
- d) corregir el treball escrit que l'alumnat realitza i atendre les consultes dels alumnes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i relacionades amb el procés d'aprenentatge, dintre les seves hores de dedicació
- e) planificar els períodes de temps destinats a les unitats didàctiques
- f) elaborar materials didàctics o fer selecció de materials existents per a la seva utilització a classe
- g) exercir la direcció i l'orientació global de l'aprenentatge dels seus estudiants
- h) exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades
- i) exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades
- j) col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament
- k) promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral
- l) utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica
- m) aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 43
- n) aportar suggeriments i notificar deficiències de funcionament per a contribuir a la bona marxa del departament i del centre
- o) assistir a reunions de departament i claustres
- p) assistir a reunions, congressos i seminaris, per mantenir-se al dia des del punt de vista lingüístic i metodològic d'acord amb la línia pedagògica definida pel centre en el seu PEC
- q) col·laborar amb l'equip directiu en la implementació dels plans d'avaluació interna i aplicar les eines d'avaluació interna que proposi la direcció
- r) controlar l'assistència dels alumnes a classe i comunicar aquesta informació a la direcció del centre.

79.3 Les funcions que especifica l'apartat 2 d'aquest article s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts.

79.4 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 del treball en equip.

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

Article 80. Horari del professorat

80.1 El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de trenta-set hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran vint-i-quatre, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre, sis més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses, necessàriament, a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'han de fer necessàriament al centre.



80.2 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de trenta-cinc hores setmanals.

80.3 Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes als serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional, segons els respectius procediments.

80.4 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 de servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 81. Assignació de grups classe al professorat

81.1 El mes de juny el professorat omplirà una desiderata, en què expressarà les seves preferències quant a nivells a impartir el curs entrant.

81.2 El/la Cap d'Estudis estudiarà les desiderates i, basant-se en aquestes, confeccionarà els horaris.

81.3 En cas que més d'un membre del professorat vulgui impartir el mateix nivell, la prioritat d'assignació serà la següent:

- membres de l'equip directiu
- caps de departament
- funcionaris de carrera amb altres càrrecs
- funcionaris de carrera sense càrrec
- professorat interí

81.4 A l'hora de confeccionar els horaris, sempre que sigui possible, el Cap d'Estudis intentarà que cap membre del professorat imparteixi més de dos nivells, i en el cas de membres de l'equip directiu, un nivell.

Article 82. Assistència del professorat

82.1 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, les Sessions d'unificació de Criteris, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

82.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de sol·licitar el corresponent permís o la llicència en qüestió a través de l'ATRI.

82.3 Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del/la Director/a o assumptes propis (sense retribució).

82.4 Els permisos es concedeixen per:

- a) per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu (dos dies laborables si és al mateix municipi i cinc si es fora del municipi del lloc de treball)
- b) progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat, o arribi un menor adoptat (cinc dies laborables consecutius)
- c) per trasllat de domicili (un dia en la mateixa localitat i fins a quatre dies amb canvi de localitat),
- d) per a exàmens finals en centres oficials (un dia, per a d'altres proves el temps indispensable per a la seva realització)
- e) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal
- f) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu (un dia; si és fora de Catalunya, dos dies)
- g) per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part (el temps necessari, en el cas d'acolliment o preadopció el temps necessari per als tràmits administratius)
- h) per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació i Formació Professional



- i) els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques (també pot gaudir de flexibilitat d'horari)
- j) per matrimoni o inici de convivència (quinze dies),
- k) per maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes),
- l) permís de lactància (fins que el fill tingui nou mesos, una hora diària que es pot dividir en dues franges de trenta minuts)
- m) en el cas de naixement d'un fill prematur que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització (fins a un màxim de tretze setmanes),
- n) es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos
- o) les dones víctimes de situacions de violència de gènere tenen dret a absentar-se del lloc de treball per causes justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, tenen dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta
- p) permisos de flexibilitat horària recuperables: mínim d'una hora i màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau, i,
- q) en els casos d'adopció o acolliment internacional, si s'ha de viatjar hi ha el permís fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques.

82.5. Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel/la Director/a. S'han de sol·licitar prèviament per escrit en tots els casos, llevat de l'a). En el cas del punt e) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el/la Director/a serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

82.6 La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

82.7 En el cas de les absències no cobertes per substitucions del Departament d'Educació i Formació Professional, l'escola ha de tenir uns recursos per atendre l'alumnat. El mes de setembre s'elaboraran materials en format electrònic que es penjaran al Moodle del professor en qüestió, o es guardarà en un arxiu electrònic al departament corresponent.

82.8 En cas que l'alumne/a es personi al centre per no haver rebut avís previ de l'anul·lació de la seva classe per una absència de professorat, el cap del departament en qüestió o, en la seva absència, qualsevol membre del mateix departament o un membre del PAS ha d'atendre aquest alumnat i proporcionar-li aquest material. Aquestes activitats es poden realitzar dins o fora del centre si l'alumnat ho desitja. Els menors d'edat han de romandre a la biblioteca o a la sala d'alumnat, a menys que tinguin permís del pare, la mare o el tutor legal per marxar.

82.9 Es registraran a l'aplicatiu ATRI d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

82.10 La informació de l'aplicatiu ATRI d'absències i permisos del professorat és visible a l'ATRI de cada docent i aquesta informació és visible per la Secretaria general, a serveis territorials i a la inspecció d'Educació, tal com es detalla anualment als Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres que publica el Departament d'Educació i Formació Professional.

82.11 En interès del centre, el/la Director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del Consell Escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

82.12 Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a



activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

82.13 Supòsits que alteren l'horari lectiu del professorat.

Durant els mesos de maig, juny i setembre en períodes de proves de nivell i de certificacions i també per a la realització de tasques de suport entre departaments, l'horari habitual del professorat es pot veure afectat.

Article 83. Puntualitat

83.1 El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de grup es faran amb la màxima celeritat possible.

83.2 Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a l'Equip Directiu segons les normes de l'article 135. *Intercanvi d'informació i comunicacions entre membres de la comunitat educativa* del Capítol Quart

83.3 La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

Article 84. Formació permanent del professorat

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

84.2 El/la 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'Educació i Formació Professional que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

84.3 La formació de centre ha de respondre al Pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius, amb la programació general anual, amb el projecte educatiu de centre i amb el Pla Estratègic, si n'hi ha.

84.4 Igualment, el/la 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.

84.5 Quan un professor vulgui participar en una activitat de formació en horari de permanència al centre ho sol·licitarà per escrit omplint el formulari "Sol·licitud de permís" dipositat a la Secretariària del centre que portarà el vist-i-plau el/la Director/a i el Cap de Departament. Quan aquest professor sigui Cap de Departament donarà el vist-i-plau el/la Cap d'Estudis.

84.6 El professorat del centre que a títol individual participi en una formació relacionada amb la seva activitat docent se li donarà un ajut anual per un import estipulat en el Pressupost del Centre de l'any pertinent. Aquests ajuts anuals no són acumulables si el professorat no els gaudeix. Cal presentar el rebut del pagament i el certificat d'aprofitament de l'activitat per gaudir-los.

84.7 La formació en centre que oferta l'escola és obligatori per tot el professorat.

Article 85. Incorporació al centre

85.1 El/la Cap d'Estudis s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre a principis del curs escolar, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.



85.2 Després de la recepció del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre s'implementarà el pla d'acollida següent.

85.3 *Pla d'acollida per al nou professorat al centre.* Els responsables de d'implementació del pla d'acollida són els caps del departament corresponents, amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Protocol d'actuació:

- a) reunió de benvinguda amb el/la Director/a i el/la Cap d'estudis
- b) presentació de l'equip directiu i membres del PAS
- c) presentació dels companys de departament i del departament veí
- d) recorregut pel centre per ensenyar-los les instal·lacions
- e) explicació de la divisió i organització del material del departament pertinent
- f) lliurament del PEC i les NOFC
- g) lliurament de les programacions dels nivells que el nou professorat ha d'impartir
- h) lliurament del material que ha de fer servir durant el curs/ temps de substitució (llibres, llistes d'assistència, etcètera).
- i) explicació de la petició de fotocòpies i material per impartir les classes.
- j) explicació del sistema d'avaluació del departament/centre. Informació de què ha fet el professorat substituït i quines tasques ha deixat encomanades per al professorat substituït
- k) lliurament de les claus del departament i del protocol de convivència del centre
- l) benvinguda digital al centre (accés moodle, PDIs, lliurament de portàtil personal si no disposen i qualsevol altre aclariment que necessitin)
- m) explicació/ recordatori/ formació quant a tots els aspectes relacionats amb les SUC a les quals tots els professors/examinadors d'EOI estan obligats a assistir

Article 86. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al/la Director/a, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra h) de l'article 4.6 d'aquest Reglament. Se seguiran els criteris pedagògics recollits al PEC, d'acord amb els criteris que especifica l'article 80 de la Llei 12/2009.

Article 87. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

87.1 D'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004), els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en l'EOI de Martorell han d'adreçar-se a el/la Director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

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

87.3 Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el/la Director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Article 88. Jornada i horari de treball i assistència



88.1 El/la Director/a ha d'assegurar-se que el centre disposi d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Quan arriba el professorat al centre, ha d'informar el/la Director o el/la Cap d'Estudis.

88.2 El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitat establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel/la Director/a.

88.3 El/la Director/a del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI. S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- absència per assistència a consulta mèdica
- absència justificada per concessió de llicència o permís
- encàrrec de serveis
- formació

88.4 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors

88.4.1 Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el/la Director/a del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte.

88.4.2 Si no havia permís concedit, ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció. Es dona 5 dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

88.4.3 Transcorregut el termini de 5 dies, el/la Director/a del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent.

Article 89, Llicències i permisos

89.1 Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

89.2 En el Portal de centre del Departament d'Educació s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

89.3 Els dies d'assumpes particulars (que estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic) es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, per la qual cosa durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques de funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

89.4 Encàrrec de serveis

89.4.1 En interès del centre, el/la Director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents.

- Que hi hagi l'acord per escrit del o de la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.



89.4.2 Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació i Formació Professional. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixen a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

89.4.3 El/la Director/a de centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i Formació Professional i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. En cap cas es conserven els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones.

Article 90. Justificació d'absències per motius de salut durada màxima 3 dies consecutius

90.1 Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

90.2 Aquestes absències també es poden justificar mitjançant una declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal del centre del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 91. Absències per assistència a consulta mèdica

91.1 L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal del centre del Departament d'Educació i Formació Professional.

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

91.3 El justificant, juntament amb la declaració responsable s'han de fer arribar al/la Director/a del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

CAPÍTOL TERCER: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 92. Drets del personal d'administració i serveis

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

92.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- a) ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa
- b) poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre
- c) participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del centre

Article 93. Deures del personal d'administració i serveis

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



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

93.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- a) obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- b) en el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al centre.
- c) comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- d) fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

Article 94. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

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

94.2 El/la Director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Article 95. El personal de consergeria i subaltern

95.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria i subaltern s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

95.2 Són funcions específiques a més de les estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta:

- a) vigilar i controlar l'accés del públic al centre
- b) obrir i tancar les portes de l'escola, així com el pas d'aigua i força elèctrica, tenir cura de les claus
- c) durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial
- d) vigilar totes les dependències del centre per garantir-ne el bon estat i la seguretat del personal. Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre i hi ha els materials adients en els respectius llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades
- e) comprovar el bon funcionament dels aparells de calefacció i aire condicionat
- f) avisar d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- g) dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a la Policia Local de Martorell. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.
- h) vigilar les màquines de fotocòpies i telèfons
- i) franquejar la correspondència i dur-la a correus
- j) repartir la correspondència i paqueteria del centre, així com tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es reben dirigits a la direcció, claustre de professors i associació d'alumnes
- k) portar papers oficials als centres de l'Administració



- l) atendre els directius, el públic i el telèfon
- m) fer fotocòpies, plastificar o enquadernar materials
- n) traslladar mobles i altres objectes
- o) recollir i guardar objectes perduts
- p) fer compres menors
- q) vigilar i controlar el material fungible del magatzem i les trameses internes de material, amb la supervisió del responsable de l'administració del centre
- r) realitzar qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la Direcció de l'Escola, dins el marc de la Llei de la Funció Pública
- s) comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar
- t) treballar d'acord amb les instruccions del/la Secretari/ària/a i el/la Director/a
- u) qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció

Article 96. El personal auxiliar administratiu

96.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

96.2 Són funcions específiques del personal administratiu a més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta:

- a) la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes oficials, lliures i dels cursos especials i monogràfics
- b) la gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- c) la gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre
- d) la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui CODEX, CentrosNet o d'altres)
- e) col·laborar en la planificació de les activitats administratives relacionades amb l'alumnat.
- f) atendre i informar el públic en matèria administrativa, tant de forma verbal (telefònicament i en persona) com escrita (mitjançant correspondència, anuncis escrits, avisos, etc.)
- g) recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal
- h) realització de comandes de material i comprovació d'albarans
- i) manteniment de l'inventari
- j) control de documents comptables simples
- k) exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast
- l) complimentar, registrar i tramitar documents administratius: certificats, trasllats, instàncies, beques, renúncies de matrícula, etc.
- m) classificar i arxivar documents administratius: matrícules i documentació annexa, actes d'exàmens, instàncies, renúncies de matrícula, etc.
- n) complimentar certificacions i títols acadèmics que hagin de ser lliurats als alumnes
- o) recopilar dades estadístiques sobre alumnes matriculats, aprovats, suspesos i no presentats
- p) atendre les reclamacions de tipus administratiu que es puguin presentar, a fi de resoldre-les
- q) assistir a reunions amb el/la Secretari/ària
- r) confeccionar carnets de l'escola
- s) realitzar qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel/la Secretari/ària del centre o pel/la Director/a, dins el marc del que preveu la Llei de la Funció Pública per als cossos Administratiu i Auxiliar d'Administració

Article 97. Jornada i horari de treball i assistència.

97.1 La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon als/a les directors/res dels centres educatius. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones.



97.2 El/la Director/a ha de fer arribar als serveis territorials les propostes d'horari del personal per tot el curs escolar, d'acord amb les necessitats del servei.

Article 98. Llicències i permisos

98.1 Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI, llevat que tinguin incidència en les retribucions (llicència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar i permís de paternitat), supòsit en el qual s'ha de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al Catàleg de models>personal de centres >Tràmits PAS o professionals d'atenció educativa. Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies.

98.2 Justificació d'absències per motius de salut durada màxima 3 dies consecutius

98.2.1 Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es poden justificar mitjançant una declaració responsable de la persona interessada a través del portal ATRI.

98.2.2 El justificant s'ha de fer arribar al/la Director/a del centre el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

98.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

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

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

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

98.4 Serveis extraordinaris

98.4.1 Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, es pot requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat.

98.4.2 En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa en horari fora de la jornada del treballador, però sense prolongació de la mateixa): es compensa amb 1 hora normal, lliure de servei;
- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei;
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei;



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

Article 99. Participació del personal en els centres educatius

El personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el Consell Escolar en el centre en els termes que preveu l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 100. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

100.1 D'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004), els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en l'EOI de Martorell han d'adreçar-se a el/la Director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

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

100.3 Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el/la Director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

CAPÍTOL QUART: ALTRE PERSONAL

Article 101. Caracterització

101.1 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, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

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

Article 102. Drets

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

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

Article 103. Deures

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

103.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 101 d'aquesta normativa.



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

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

Article 104. Règim de funcionament

104.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 101.1 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les competències referides a l'article 17 d'aquest reglament hi pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

104.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 101.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

TÍTOL TERCER

Dels reglaments específics.

CAPÍTOL PRIMER. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

Article 105. Consideracions generals

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

Article 106. El currículum

106.1 D'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional, i dins el marc del seu projecte educatiu, el centre ha d'establir els criteris generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques, que han de complementar i desplegar els currículums establerts per a aquells idiomes que s'imparteixen en l'actualitat (anglès i alemany).

106.2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 4/2009, de 13 de gener, d'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial; la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació en el seu article 59.1 estableix que els ensenyaments del nivell Bàsic tindran les característiques i l'organització que les administracions educatives determinin; i el Reial Decret 1041/2017, de 22 de desembre, estableix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

106.3 Els currículums dels nivells Intermedi B1 i Intermedi B2 es poden trobar al **DECRET 45/2022, de 15 de març**, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i el currículum del nivell Intermedi de diversos idiomes.

106.4 Els currículums dels nivells Bàsic i Avançat es poden trobar al **DECRET 243/2022, de 18 d'octubre**, pel qual s'estableixen els currículums del nivell Bàsic (A2) i del nivell Avançat (C1 i C2) de diversos idiomes.



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

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

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

106.8 Anualment, el/la Cap d'Estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de millora de la programació general anual de centre, la revisió i actualització d'algun dels components de les concrecions i desenvolupaments del currículum.

Article 107. Les programacions didàctiques

107.1. Correspon al professorat de cada departament elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents als llibres de text que es facin servir.

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

- les competències i capacitats bàsiques
- els objectius que cal assolir
- els continguts que s'han de desenvolupar
- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme
- el procediment d'avaluació de l'alumnat

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

107.4. Anualment, el/la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de millora de la programació general anual de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'algun idioma i curs.

Article 108. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

108.1. Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels departaments del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovin, després d'haver-los estudiat i valorat.

108.2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".

108.3. El Consell Escolar i el claustre, d'acord amb les seves competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del Consell Escolar un estudi acurat a fi de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

108.4. El claustre i/o el Consell Escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.

108.5. L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació i Formació Professional adreçades als centres per participar en projectes



europèus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

108.6. La programació general anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

SECCIÓ SEGONA. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

Article 109. Consideracions generals

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

Article 110. El projecte educatiu del centre

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

110.2. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar, de l'entorn productiu i preveure les necessitats de l'alumnat.

110.3 El projecte educatiu inclourà també:

- a) el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular
- b) la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació
- c) l'organització de l'horari escolar
- d) els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial
- e) estratègies per afavorir el treball autònom
- f) la concreció de les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions
- g) els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions del centre
- h) el pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa a fi de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn
- i) el projecte lingüístic

110.4 El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El Consell Escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre del professorat aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació i Formació Professional.

110.5 El/La Director/a fa públic el projecte educatiu del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel Consell Escolar.

110.6 El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El Consell Escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

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

Article 111. El projecte lingüístic



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

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

111.3 El projecte lingüístic de centre inclourà:

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

Article 112. La programació general anual del centre

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

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

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

- a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs
- b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:
 - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, etc.)
 - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
 - el calendari de les reunions dels òrgans de govern i de l'equip directiu
 - el calendari de reunions de la Junta de Direcció
 - el calendari de celebracions i viatges
 - la programació de les activitats complementàries
 - la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat
 - la relació de llibres de text del curs

112.4. La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; el claustre del professorat aporta propostes a l'equip directiu.

112.5. La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 112.1, 112.2 i 112.3 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

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

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



Article 113. La memòria anual

113.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general anual de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

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

113.3. La memòria anual de centre contindrà —almenys— els següents punts:

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre
- b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
- d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre
- e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent

113.4 La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; el claustre del professorat n'emet informe, cada càrrec de coordinació ha de fer la memòria anual del seu departament, incloent-hi la coordinació digital, la coordinació lingüística, la coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) i la prevenció de riscos laborals.

113.5 La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 113.1, 113.2 i 113.3 i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

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

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

Article 114. El pressupost

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

114.2 Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 12/2009, de 10 de juliol i el Decret 113/2010, de 3 d'agost.

114.3. D'acord amb l'article 52 del Decret 113/2010, de 3 d'agost, el pressupost del centre serà aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció, abans del 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer trimestre de l'any següent, el Consell Escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

114.4. Tots els acords del Consell Escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.



114.5 Correspon al/la Director/a autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 142 de la Llei 12/2009 i l'article 52.1 del Decret 113/2010, el/la Director/a del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

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

114.7 Els pagaments a proveïdors es faran normalment per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

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

114.9 Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

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

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

114.12 Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

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



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

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

114.15 El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs:

- efectius en l'exercici, i, b) pendents d'efectuar

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

- els llibres de comptabilitat
- els fulls de seguiment i control del pressupost
- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al Consell Escolar
- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

114.17 El projecte de pressupost serà elaborat pel/la Secretariària i presentat pel/la Director/a amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent.

114.18 Durant l'exercici pressupostari el/la Secretariària serà el/la responsable directe/a de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el Consell Escolar. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 31 de gener de l'any següent, el/la Director/a sotmetrà al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

114.19 L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà mitjançant les actes del Consell Escolar, que comprendran:

- actes del Consell Escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- actes del Consell Escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

114.20 Quan es produeixi un canvi a la direcció, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la Director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú als serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 115. Els plans específics

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

115.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general anual de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El Consell Escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

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



115.4 El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació i Formació Professional prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del Consell Escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics del Departament d'Educació i Formació Professional, i, les Instruccions per a l'Organització i la Gestió del dels Centres.

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

115.6 El pla d'acollida per a nous professors és un pla específic d'aplicació reiterada.

Article 116. El projecte de direcció

116.1 És un instrument de gestió a mig termini (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, la normativa d'organització i funcionament, i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/la candidat/a a director/a per quatre anys.

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

116.3 El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:

- una diagnosi de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- els objectius que de forma prioritzada el/la candidat/a a director/a proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització
- les línies d'actuació
- la proposta d'avaluació del projecte
- el procediment de difusió
- les persones que formaran l'equip directiu

116.4 El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre del professorat i el Consell Escolar ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

116.5 El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

116.6 El projecte de direcció del/la Director/a elegit/da ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

116.7 El/la Director/a i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

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

SECCIÓ TERCERA. DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS.

Article 117. Espais del professorat



117.1 El centre disposa, com a espais del professorat dos departaments docents. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions.

117.2 La distribució dels departaments docents s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix departament, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la programació general del centre.

117.3 Per atendre l'alumnat, per tutories i visites, es farà servir l'aula.

117.4 El centre també disposa d'un espai on el professorat pot menjar o beure durant les pauses entre classes i a l'hora de dinar.

Article 118. Espais per a la gestió

L'equip directiu comparteix un sol espai amb l'administratiu del centre a la planta baixa de l'edifici (aula 0.3), a fi d'agilitzar la comunicació i disminuir despeses.

Article 119. Biblioteca

119.1. Horari d'obertura. La biblioteca del centre està oberta de dilluns a dijous, de 15:00 h a 20:00 h (del 6 d'octubre al 30 de juny)

119.2. Normes d'ús de la biblioteca. Per tal de respectar la resta d'usuaris i els equipaments i materials de la biblioteca, els usuaris que hi accedeixin hauran de complir amb les següents obligacions:

- mantenir el silenci
- no menjar ni beure
- silenciar els telèfons mòbils i no parlar-hi
- no reservar llocs de treball a tercers
- utilitzar amb cura el fons documental i els equipaments del centre

119.3 Préstec.

119.3.1 El servei de préstec permet retirar un màxim de tres documents, a escollir entre llibres, revistes, DVDs i altres materials, sempre que no estiguin subjectes a l'ús exclusivament presencial.

119.3.2 Cal ser alumne oficial de l'EOI de Martorell i haver pagat la quota de material o presentar el carnet d'usuari/à extern/a per fer ús de la biblioteca.

119.3.3 El termini de préstec varia segons el tipus de material:

- Material audiovisual (DVD i CD): 2 setmanes (prorrogables dues vegades).
- Documents en general: 2 setmanes (prorrogables dues vegades, excepte en el cas dels llibres de lectura obligatòria).
- Obres de referència (diccionaris): excloses de préstec
- Mètodes, gramàtiques i activitats: excloses de préstec
- Número vigent de les publicacions periòdiques: excloses de préstec
- Mètodes obligatoris durant l'any acadèmic vigent: exclosos de préstec.

119.3.4 En cas de deteriorament o pèrdua dels materials prestats, l'usuari/a estarà obligat/da a adquirir un nou exemplar (exceptuant el cas de robatori si l'usuari presenta la denúncia corresponent).

119.3.5 S'haurà de respectar la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual dels documents en préstec.

119.4 Carnet d'usuari



119.4.1 L'alumnat oficial del centre que ha abonat la taxa anual de 30€ corresponent al material no requereix de carnet d'usuari per poder fer ús del servei de préstec de la biblioteca.

119.4.2 Les persones externes que desitgin fer ús de la biblioteca de l'EOI de Martorell s'han de fer el carnet d'usuari. Aquest carnet estarà disponible a la web de l'escola. Per obtenir-lo cal abonar una taxa de 30€. El carnet no serà vàlid sense el segell del centre.

Article 120. Sala d'alumnat

120.1 L'aula 0.10 de l'escola està habilitada com a sala d'alumnat de l'EOI. En aquesta sala l'alumnat pot menjar, beure, estudiar i practicar conversa.

120.2 La sala d'alumnat obre de 14.30 a 20.45 h. Està a disposició de tot l'alumnat oficial de l'escola i de qualsevol persona externa que disposi del carnet d'usuari/ària extern/a.

Article 121. Entorn Moodle de l'escola

121.1 L'escola disposa d'un entorn virtual d'aprenentatge Moodle. Cada curs disposa d'un espai virtual concebut com una eina més de desenvolupament de l'autonomia dels estudiants.

121.2 Totes les tasques i/o informacions que el professorat demani via Moodle tenen la mateixa validesa que les tasques i feines realitzades/demanades a l'aula i/o en paper.

121.3 El professorat afavorirà la participació i la utilització d'aquest espai per part del seu alumnat.

CAPÍTOL SEGON. DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

SECCIÓ PRIMERA. DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

Article 122. El recinte escolar

122.1 El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

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

122.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el/la Secretari/ària presenta al Consell Escolar un informe al respecte.

Article 123. L'equipament escolar

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

123.2 L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el/la Secretari/ària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

123.3 Tots els membres de la comunitat escolar vetllaran pel bon ús dels equipaments escolars.

123.4 Tots els membres de la comunitat escolar seran responsables de tancar i apagar les instal·lacions elèctriques i els equipaments electrònics després del seu ús, com acta de civisme, seguretat i cura del medi ambient.



123.5 Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents a què es refereix la secció tercera del capítol primer d'aquest títol gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

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

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

Article 124. Ús del centre

124.1. Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular.

124.2 L'Administració educativa regula el procediment que permet al centre docent obtenir recursos complementaris amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar.

124.3 S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

124.4 S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

Article 125. Accés al recinte

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

125.2 L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

125.3 El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el/la Director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.

125.4 Igualment, el/la Director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

125.5 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

125.6 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

SECCIÓ SEGONA. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Article 126. Seguretat del recinte i instal·lacions



126.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

126.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

126.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixin la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

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

Article 127. Seguretat de l'equipament i material

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

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

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

Article 128. Seguretat de les activitats

128.1 Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

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

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

Article 129. Salubritat del recinte i instal·lacions

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

129.1 Es prohibeix la venda i el subministrament de productes de tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació i Formació Professional i en la seva proximitat.

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



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

129.4 Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

129.5 El/la Director/a ha de vetllar, mitjançant la participació del Consell Escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

129.6 Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

129.7 Per motius de salut pública, les aules s'han de ventilar durant 5 minuts durant els canvis de grups.

129.8 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

129.9 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

Article 130. Salubritat de l'equipament i material

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

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

130.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

130.4 Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre

Article 131. Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.



CAPÍTOL TERCER. DEL SUPORT BUROCRÀTIC

Article 132. Règim administratiu

132.1 L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

132.2 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

132.3 La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

132.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

132.5 El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

Article 133. Categories de la documentació

133.1 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres i/o documents: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, i comptabilitat.

133.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres i/o documents: registre de matrícula, i registre d'assistència de l'alumnat.

133.3 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents documentació: permisos i absències del professorat i actes dels òrgans de coordinació.

133.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

CAPÍTOL QUART. SISTEMA DE COMUNICACIÓ

Article 134. Intercanvi d'informació i comunicacions entre membres de la comunitat educativa

134.1 L'escola farà servir el correu electrònic, la missatgeria de la plataforma CentrosNet i/o la missatgeria de la plataforma Moodle per comunicar-se amb l'alumnat per assumptes relacionats amb la vida acadèmica (absències del professorat, terminis de matrícula, etc.).

134.2 L'equip directiu farà servir el correu electrònic per comunicar-se entre sí mateix, amb el claustre i el consell escolar (convocatòries reunions, etc.).

134.3 El professorat i el consell escolar faran servir el correu electrònic per comunicar-se entre sí mateix i amb l'equip directiu (recordatoris reunions i exàmens, etc.).



134.4 El professorat es comunicarà amb el seu alumnat a través del correu electrònic i/o a través del servei de missatgeria de la plataforma *Moodle*. En cap cas farà servir cap plataforma externa, com per exemple *WhatsApp*.

134.5 En cas que l'alumnat decideixi fer un grup de comunicació entre ells, el professorat no farà part d'aquest grup.

68

CAPÍTOL CINQUÈ: PROTECCIÓ DE DADES

Article 135. Protecció de dades personals

135.1 L'escola respectarà la normativa sobre el tractament de les dades dels alumnes i del personal del centre d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

135.2 Per a difusió d'imatges i veus, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc. – el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del representant legal.



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del Reglament

1. Es faculta el/la Director/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència.

Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació i Formació Professional, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern i els òrgans de coordinació.

Tercera. Especificacions del Reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa se'n proporcionarà un enllaç al document complet a cada alumne i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació.
2. Igualment, se'n proporcionarà un enllaç al document a cada nou membre del personal i a cada nou alumne que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Cinquena. Dipòsit

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.



Sisena. Entrada en vigor i modificacions.

AQUEST DOCUMENT VA ENTRAR EN VIGOR EL DIA 2 D'OCTUBRE DEL 2011

PRIMERA MODIFICACIÓ: SETEMBRE 2013
SEGONA MODIFICACIÓ: MAIG 2017
TERCERA MODIFICACIÓ: SETEMBRE 2017
QUARTA MODIFICACIÓ: OCTUBRE 2019
ÚLTIMA MODIFICACIÓ: JUNY 2025

Katharina Preiser
Directora
EOI Martorell

Última versió presentat al Claustre: 27/06/2025
Última versió presentat al Consell Escolar: 27/06/2025
Aprovat per resolució de la Direcció: 11/07/2025