



Normes d'Organització i Funcionament del Centre

**NOFC
2025-2026**

Institut El Til·ler
ctra. de Ribes, 45-55
08520 Les Franqueses del Vallès
93 840 72 66
a8065391@xtec.cat

PRESENTACIÓ	4
1. NORMATIVA	4
1.1. Objectius i intencions	4
1.2. Òrgans unipersonals de direcció	5
1.2.1. Directora	5
1.2.2. Cap d'estudis	7
1.2.3. Secretari/ària	8
1.2.4. Coordinador/a pedagògic/a	10
1.2.5. Equip Directiu	11
1.2.6. Consell de Direcció	12
2. ESTRUCTURA DE COORDINACIÓ	12
2.1. Funcions de coordinació docent	12
2.2. Òrgans unipersonals de coordinació	12
2.2.1. Coordinació de batxillerat	13
2.2.2. Coordinació de nivell d'ESO	14
2.2.3. Tutor /a	14
2.2.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre. (LIC)	16
2.2.5. Coordinador/a digital	17
2.2.6. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	18
2.2.7. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	18
3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.	19
3.1. Carta de compromís educatiu	19
3.2. Desplegament curricular	20
3.2.1. Programacions	20
3.3. Agrupament d'alumnes	22
3.4. Atenció a la diversitat a l'ESO	23
3.5. Orientació	26
4. MECANISMES DEL TREBALL EN EQUIP	27
4.1. Equips docents	27
4.2. Departaments	28
4.3. Coordinació de nivell	29
4.4. Comissió social	29
4.6. Comissió de convivència	29
4.7. Pla d'acollida Professorat nou	30
5. CONCRECIÓ DE PARTICIPACIÓ	30
5.1. Òrgans i procediments de participació	30
5.1.1. Claustre	30
5.1.2. Consell escolar	31
5.2. Participació de l'alumnat	34
6. PROFESSORAT	36

6.1. Funció docent	37
6.2. Horari	38
6.3. Assistència	40
6.4. Professorat de guàrdia	42
6.5. Ús del correu electrònic	43
7. ALUMNAT	44
7.1. Drets i deures	44
7.2. Assistència	46
7.3. Pla d'acollida de l'alumnat	46
8. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	47
8.1. Promoció de la convivència	47
8.2. Normes de convivència i règim disciplinari	48
9. FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS	55
9.1. Drets i deures	55
9.2. Associació de mares i pares (AMPA)	55
10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	56
10.1. Auxiliar d'administració (o administratiu)	56
10.2. Subalterns	57
10.3. Drets i deures	59
11. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	59
11.1. Horaris i assistència	59
11.2. Utilització d'espais i serveis	61
11.3. Procediment de vaga.	62
11.4. De les queixes i reclamacions	64
11.5. Regulació de sortides	68
11.6. Salut escolar	70
11.7. Ús dispositius mòbils	73
12. DISPOSICIONS FINALS	74
ANNEXOS	75
ANNEX 1. CULTURA DIGITAL: USOS I RECURSOS DIGITALS DE CENTRE	75
ANNEX 2. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA QUAN HI HA CONFLICTE A L'AULA.	81
ANNEX 3. SOBRE L'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS	82

PRESENTACIÓ

1. NORMATIVA

Aquest Document recull la normativa legal en vigor: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el Decret 150/2017.

1.1. Objectius i intencions

Aquest Document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents: L'Institut El Til·ler com a centre públic està al servei de la comunitat del seu àmbit d'influència i es proposa assegurar una educació global, democràtica i pluralista, amb la participació de tots els sectors que la componen.

Aquest centre considera fonamentals per a la formació en l'ordre humà i intel·lectual, l'esperit crític, el gust pel treball ben fet i la creativitat, en un marc de respecte, diàleg, tolerància i comprensió.

La comunitat educativa d'aquest centre disposa de vies pròpies de representació i participació de tots els seus membres.

El respecte és l'actitud fonamental que ha de presidir i guiar totes les activitats educatives i s'ha de traduir en un bon grau de convivència en tots els àmbits del centre, afermant una necessitat per regular la tasca educativa, l'assumpció plena dels drets i deures i el treball en equip per a garantir la participació de totes les persones de l'Institut i per a resoldre conflictes, en un clima de comprensió i diàleg.

Valors com l'esforç i l'exigència personal són imprescindibles per adquirir els hàbits necessaris i desenvolupar les habilitats bàsiques que permetin a l'alumnat ser ciutadans lliures, responsables i arrelats a l'entorn del qual formen part.

L'Institut considera fonamental el dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions.

Per tal d'aconseguir la màxima efectivitat d'aquest document, es revisarà periòdicament amb la finalitat de respondre al reptes que planteja la nostra comunitat educativa.

Àmbit d'aplicació

Aquest Document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre regeix les

relacions de tots els membres de la comunitat educativa de L'Institut El Til·ler de Les Franqueses del Vallès.

Revisió i modificacions

El Document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre serà modificat d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies també és convenient.

Totes les modificacions s'hauran de presentar al Consell Escolar per tal de ser aprovades.

1.2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són: la directora, la cap d'estudis, la secretària, la coordinadora pedagògica i aquells que la normativa del Departament d'Educació pugui crear.

1.2.1. Directora

Correspon a la directora i la direcció i responsabilitat de l'activitat general del centre, coordinar la gestió i vetllar per l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

1. Són funcions específiques de la directora:
2. Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
4. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
5. Formular, amb la comunicació prèvia al claustre de professors i al consell escolar, la proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari entre els professors amb destí en aquest centre.
6. Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu del centre, la programació general, conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració del projecte curricular del centre de forma adequada al currículum aprovat per la Generalitat de Catalunya.
7. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del

centre.

8. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
9. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
10. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
11. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar . Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
12. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
13. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
14. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
15. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
16. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
17. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
18. Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre
19. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres

plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

20. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
21. Responsabilitzar-se del desenvolupament dels processos de: planificació i organització del centre, gestionar la comunicació, promoció i relacions, gestionar la satisfacció de l'alumnat i famílies, gestionar i formar l'equip humà.
22. Qualsevol altra que li encomani l'Administració.
23. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut.
24. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació permanent del professorat.

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

1.2.2. Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de l'Institut.
3. Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:
 - Coordinar, també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres

plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals de l'alumnat. Promovent el procés de mediació/restauració com una estratègia preventiva en la gestió de conflictes.
 - Vetllar pel respecte de les normes de convivència, per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut per poder desenvolupar una docència de qualitat, i fer-ne el seguiment.
 - Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs, juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
 - Exercir la prefectura immediata del personal docent.
 - Gestionar la convivència, la disciplina i les mediacions de l'Institut.
 - Presidir la comissió de convivència del centre.
 - Coordinar el consell de delegats i potenciar-ne la participació de l'alumnat.
 - Comunicar, si s'escau, conjuntament amb el tutor o la tutora l'acumulació de conductes contràries als pares, així com les sancions imposades.
 - Aquelles funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
4. En cas d'absència del cap o la cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions la directora.

1.2.3. Secretari/ària

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan així la directora ho determini.
3. Són funcions específiques del secretari o la secretària les següents:

- Exercir la secretaria del Consell Escolar i del Claustre del professorat i aixecar les actes de les reunions que se celebrin (reunions del Consell Escolar i de les respectives comissions).
 - Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la directora.
 - Dur a terme la gestió econòmica de l'Institut i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el pressupost de l'Institut.
 - Exercir per delegació de la directora la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
 - Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - Confegir i mantenir l'inventari general de l'Institut.
 - Vetllar pel manteniment i conservació general de l'Institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Aplicar criteris de sostenibilitat ambiental en aquestes tasques. Pel manteniment de les aules i tallers específics es coordinarà amb el/la Cap d'Estudis.
 - Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
 - Coordinar el personal no docent.
 - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
4. En cas d'absència del secretari o la secretària es farà càrrec de les seves funcions la directora/la cap d'estudis.

1.2.4. Coordinador/a pedagògic/a

1. Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota el comandament de la directora.
2. Són funcions específiques del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica:
 - Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
 - Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs d'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
 - Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells dels ensenyaments impartits a l'Institut.
 - Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment de l'alumnat nouvingut i d'aquell que presenta necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
 - Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps i les caps de departament.
 - Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells dels ensenyaments impartits a l'Institut.
 - Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps i les caps de departament.
 - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.

- Rebre l'alumnat nouvingut que s'incorpora al curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon, en coordinació amb el professorat responsable de l'aula d'acollida.
 - Executar, si s'escau, els acords que es prenen en el si de la CAEI i dels equips docents.
 - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
3. En cas d'absència del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica es farà càrrec de les seves funcions el cap o la cap d'estudis.

1.2.5. Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està format per la directora, que el presideix, el cap d'estudis, el secretari, i el coordinador pedagògic.

Aquest equip de persones ha de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i tindrà com a principal objectiu la gestió del Projecte de Direcció.

L'equip directiu es responsabilitza, juntament amb la directora, del desenvolupament dels processos de planificació i organització del centre, gestionar la comunicació, promoció i relacions, gestionar la satisfacció de l'alumnat i famílies, gestionar i formar l'equip humà. És responsabilitat d'aquest equip fer, anualment i a inici del primer trimestre, la revisió d'aquests aspectes. Aquesta revisió inclou l'anàlisi dels següents aspectes:

- Resultats dels objectius del curs anterior.
- Els resultats dels Indicadors.
- La valoració de les veus dels grups d'interès a través de les enquestes (alumnes, famílies, empreses, professorat, etc.). Valoració de les queixes i suggeriments de l'equip humà del centre. Punts forts i febles. Resultat de les accions preventives i correctives.
- Recomanacions per a la millora.

L'equip directiu es reunirà de manera ordinària en horari fix en periodicitat setmanal, i de manera extraordinària sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Els membres de l'equip directiu tindran una reducció horària entre 9 i 12 hores lectives,

en funció dels horaris generals i la plantilla del centre.

1.2.6. Consell de Direcció

El consell de direcció està format per les persones membres de l'equip directiu i pels cinc coordinadors de les diverses etapes educatives del centre, que són: ESO, BATX. Es reunirà de manera ordinària en horari fix en periodicitat setmanal, i de manera extraordinària sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

2. ESTRUCTURA DE COORDINACIÓ

2.1. Funcions de coordinació docent

La coordinació docent del nostre centre s'orienta, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

1. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
2. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
3. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
4. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
5. La coordinació docent potencia l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés. A l'inici de cada curs escolar l'equip directiu proposarà al Claustre, en funció de les necessitats del centre, de la plantilla i del nombre de grups, les coordinacions, les seves funcions, el professorat que en serà responsable i la reducció horària corresponent.

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

La directora de l'institut ha de nomenar els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- Coordinador o coordinadora digital
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (es pot ampliar la informació en el document "Prevenció de riscos laborals").

- Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

A més a més, a partir del curs 2025-2026, es crearà la nova figura de coordinadora de projectes, que tindrà les funcions:

- Elaboració i organització dels projectes de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO amb col·laboració amb cada equip docent.
- Elaboració i organització dels projectes de recerca de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO amb col·laboració amb cada equip docent.
- Elaboració i organització del treball de recerca de 4t amb col·laboració amb cada equip docent.

Altres coordinacions:

- Coordinació del Pràcticum.
- Coordinació CAS (Coordinadora d'activitats i sortides).
- Coordinació de dinamització de patis.

2.2.1. Coordinació de batxillerat

En són funcions:

1. Col·laborar amb la direcció en la rebuda i la tria de matèries del curs de batxillerat i la informació del funcionament general.
2. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa.
3. Coordinar les tutories de batxillerat.
4. Promoure i coordinar les reunions dels equips docents.
5. Planificar les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les Universitats, xerrades informatives, visites,...)
6. Coordinar el procediment d'informació i matriculació a les PAU.
7. Vetllar per l'atenció dels alumnes amb assignatures pendents de 1r de batxillerat.
8. Col·laborar amb el coordinador pedagògic en el procés de desenvolupar l'ensenyament aprenentatge de l'etapa de Batxillerat.
9. Coordinar els tutors i organitzar la gestió dels treballs de recerca.

10. Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.

El nomena la directora escoltat l'equip directiu.

2.2.2. Coordinació de nivell d'ESO

Les funcions del coordinador de nivell d'ESO són les que consten a continuació:

1. L'acollida dels alumnes nous informant-los del nivell assignat i la seva tutoria.
2. Recollir i vehicular propostes d'alumnes que han de rebre una atenció individualitzada.
3. Assignar a l'alumnat les matèries optatives anuals.
4. Coordinar les tutories: planificació del contingut de les sessions de tutoria, proporcionar el material (còpies, vídeos...) als tutors, revisar periòdicament la programació.
5. Planificar i organitzar les sortides del seu nivell proposades per l'equip docent.
6. Coordinar les reunions de l'equip docent.
7. Col·laborar juntament amb la coordinadora de Projectes, en l'organització i execució dels projectes, dels treballs de síntesi i el projecte de recerca de 4t.
8. Correspon al coordinador de nivell, en col·laboració amb l'equip docent, elaborar les propostes justificades relatives a l'alumnat que ha de ser valorat per la comissió de convivència, amb la finalitat de determinar la possible aplicació de mesures disciplinàries d'acord amb el pla de convivència del centre.
9. Coordinar la confecció dels grups de l'any següent en acabar el curs amb l'assessorament de l'equip docent i els tutors i informar els equips docents corresponents.
10. Els coordinadors de nivell disposaran d'una reunió setmanal en horari fix amb direcció.

2.2.3. Tutor /a

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual i emocional d'acord amb la seva edat.

El tutor té un doble objectiu: l'acció tutorial individualitzada i l'acció tutorial col·lectiva. En són funcions:

1. Portar a terme l'acollida dels alumnes a l'inici de curs del seu grup. b) Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució acadèmica del seu alumnat. c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
2. Informar les famílies sobre l'evolució acadèmica dels seus fills/es tot facilitant-ne la seva implicació en el procés educatiu.
3. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/ mares/tutors de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolar.
4. Gestionar el procediment d'absentisme dels alumnes de la seva tutoria. g) Ser el responsable de que les famílies signin la carta de compromís educatiu en l'alumnat de l'etapa obligatòria i del menor d'edat.
5. Comprometre l'alumnat major d'edat en la signatura de la carta de compromís educatiu del centre.
6. Dur a terme el Pla d'acció tutorial, avaluar-ne la seva implementació i fer arribar als coordinadors de nivell i/o d'etapa, les propostes de millora que s'escaiguin de cara al curs següent.
7. Preparar l'avaluació amb les dades recollides en les actes, i les informacions que prèviament aportin professors i alumnes del curs.
8. Presidir la junta d'avaluació, formalitzar l'acta de reunió i ser-ne el responsable de les signatures.
9. Orientar l'alumnat a nivell personal, acadèmic i professional i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
10. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en la vida del centre.
11. En els grups dels ensenyaments professionalitzadors el tutor és el responsable de la tutorització de les pràctiques en les empreses de l'alumnat corresponent.

Tots els tutors disposen d'hores, a part de les normatives, per poder desenvolupar eines d'acompanyament i seguiment dels alumnes per tal d'afavorir el seu desenvolupament global i contribuir al seu procés d'autonomia a partir de l'autoreflexió i l'autoanàlisi sobre el seu aprenentatge personal, acadèmic i professional.

Els tutors, en les entrevistes amb els pares de l'alumnat de l'etapa obligatòria i de l'alumnat menor d'edat, deixaran registre escrit de l'entrevista on hi constin les dades de

l'alumne, el motiu de l'entrevista, els temes tractats, els acords als quals s'ha arribat i les signatures pertinents.

Les entrevistes realitzades des de la tutoria a l'alumnat major d'edat tindran constància escrita amb les mateixes dades que indica l'apartat anterior.

La tutoria i les activitats educatives que la conformen es destinen a adquirir les competències d'aprendre a ser un mateix, a ser autònom, a aprendre, a comunicar-se, a viure junts... Aquest treball de competències forma part del Pla d'acció tutorial, que inclou i planifica les activitats que contribueixen al creixement i al desenvolupament integral i complet dels alumnes.

Coordinacions

2.2.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre. (LIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat per la directora del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

1. Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
4. Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu

d'entorn.

6. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
7. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
8. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic. i) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
9. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
10. Aquelles altres que la directora de l'institut li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
11. El nomena la directora escoltat l'equip directiu.

2.2.5. Coordinador/a digital

En són funcions:

1. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
2. 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.
3. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Educació.
4. Coordinar els ensenyaments d'informàtica que s'imparteixin en el centre. e) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
5. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
6. Responsabilitzar-se del desenvolupament dels processos de: gestionar el sistema informàtic.

7. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos.
8. TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.
9. El coordinador informàtic el nomena la directora escoltat l'equip directiu.

2.2.6. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon a aquesta coordinació promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

En són funcions:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
2. 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 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.
3. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
4. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
5. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
6. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
7. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
8. Coordinar la formació de les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
10. El nomena la directora escoltat l'equip directiu.

2.2.7. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de

situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

En són funcions:

1. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
2. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
3. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
4. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
5. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
6. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
7. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
8. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
9. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
10. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
11. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre.

3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.

3.1. Carta de compromís educatiu

La [carta de compromís educatiu](#) és l'eina que facilita la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre les famílies i l'Institut i en concreta els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació de les accions educatives.

El centre, l'alumnat i les famílies formalitzen la carta de compromís educatiu a l'inici de la matrícula en el centre. La signa el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a, el tutor o la tutora del grup i l'alumne/a

. Els compromisos d'aquesta carta es revisaran anualment i a principi de cada curs escolar.

3.2. Desplegament curricular

3.2.1. Programacions

El/la Coordinador/a Pedagògic/a del centre juntament amb els/les Caps de Departament són els responsables de vetllar perquè els projectes curriculars de cada etapa educativa es concretin en les diverses matèries i àmbits, per mitjà de les programacions segons disposa la normativa vigent.

Les programacions les realitzaran els professors de les respectives matèries de forma coordinada dins dels seus departaments i es presentaran de forma parcial a finals de cada trimestre i completa al mes de juny al Cap de Departament, que les farà arribar a la Coordinadora pedagògica que les compartirà amb la resta del claustre a la carpeta del DRIVE. Totes les programacions del centre tindran vigència fins que no hi hagi una altra versió la qual haurà de ser aprovada pel corresponent departament.

S'establiran criteris d'harmonització entre el professorat que imparteix la mateixa matèria a diversos grups del mateix nivell o etapa educativa.

En finalitzar el curs es prendran les consideracions més adequades, si s'escau, per modificar les programacions per al curs següent. Aquests acords han de constar en les actes de cada departament. Anualment cada grup de professors del mateix àmbit analitzarà els resultats obtinguts a final de curs i de les proves de Competències Bàsiques (4t ESO) i Proves Diagnòstiques (2n ESO) de cada grup i matèria, en farà les valoracions pertinents i proposarà les actuacions necessàries per assolir els resultats plantejats per a cada curs. Aquestes decisions han de constar en acta i han de ser assumides per tot el professorat a l'inici del següent curs.

Les programacions es realitzaran tenint en compte les particularitats pròpies de cada etapa educativa, però en format únic.

Currículum LOMLOE ESO

- A 1r d'ESO les matèries instrumentals (Llengua Catalana, Llengua Castellana, Matemàtiques i Anglès) inclouran a la seva programació els objectius, criteris d'avaluació, activitats d'aprenentatge per a l'alumnat que formi part de la SIEI.
- Cada àmbit d'aprenentatge, mitjançant la coordinació i supervisió del Coordinador pedagògic, establirà el procediment adequat per atendre la diversitat dels alumnes amb NEE, en la seva àrea: Plans Individualitzats, adaptacions per alumnes amb problemes cognitius, sensorials, socials, etc.
- Els Caps de Departament vetllaran perquè en les programacions d'aquesta etapa d'ESO, s'incorporin adequadament les Competències Bàsiques de nivell i es garanteixi l'assoliment d'aquestes competències per la majoria d'alumnes.

BATXILLERAT

- El professorat que imparteixi classes a l'alumnat Batxillerat lliurarà, a l'inici de curs, a cada grup d'alumnes els objectius a assolir, la temporització i els criteris d'avaluació i de qualificació que s'aplicaran en cadascuna de les matèries que cursi l'alumnat. També li farà arribar una còpia a la coordinadora pedagògica, a través dels caps de departament.
- Les adaptacions en les etapes educatives postobligatòries s'establiran seguint la normativa vigent per fer possible l'aprenentatge dels alumnes amb problemàtiques especials, segons queda reflectit en els Plans Individualitzats.

Correspon al professorat:

- Fer el seguiment, durant el curs, de l'aplicació de la respectiva programació, tot emprant els seus propis instruments de valoració per a determinar-ne el grau de satisfacció.
- A l'inici de curs, el professorat que imparteix una mateixa matèria acorda els criteris d'avaluació establerts per a cada nivell educatiu en la programació de matèria. També li farà arribar una còpia a la coordinadora pedagògica, a través dels caps de departament.

Correspon a Coordinació Pedagògica:

- Vetllar perquè es realitzi el seguiment trimestral de l'aplicació de les programacions a cadascun dels Departaments.

Valorar juntament amb els diferents àmbits els resultats d'aquest seguiment.

- Vetllar per l'harmonització dels criteris d'avaluació d'àrea o matèria.
- Facilitar, si s'escau, als departaments, els mecanismes necessaris per dur a terme les propostes de millora i/o d'innovació
- Valorar i determinar a final de curs, amb els departaments, les prioritats per dur a terme les propostes de millora i/o d'innovació.
- Informar a la Coordinadora Pedagògica de totes les eventualitats que es produeixin, respecte a les programacions de qualsevol de les etapes educatives del centre.
- Al finalitzar el curs escolar, l'Equip Directiu a través del Coordinador Pedagògic proposarà als departaments els canvis en el disseny curricular, si s'escau, o bé els departaments faran les seves propostes si en tenen de noves. S'informarà oportunament la Coordinadora Pedagògica i si no hi ha consens es duran a terme totes les reunions que calguin per a trobar la solució més satisfactòria pels alumnes i l'acció educativa. En última instància la directora del Centre prendrà la decisió que cregui més oportuna

3.3. Agrupament d'alumnes

La forma d'agrupar l'alumnat respon als següents criteris generals:

- El centre s'organitza en 4 nivells d'ESO i 2 de batxillerat.
- Per fer els grups, a primer d'ESO es tindran en compte les recomanacions de les escoles de primària del municipi, la paritat de gènere i el nombre d'alumnes.
- Aquesta distribució es mantindrà durant dos cursos.
- A 3r d'ESO es refaran els grups seguint criteris que garanteixin que cada alumne/a pugui assolir el nivell de coneixements adients al seu ritme de treball, a la seva capacitat i les seves perspectives de futur dins del marc general establert per les competències bàsiques i pels objectius generals de l'etapa. També es mantindrà la paritat de gènere, el nombre d'alumnes i es tindrà en consideració el benestar de l'alumnat.
- Aquesta distribució es mantindrà fins al final de l'etapa.
- Com a mesura excepcional, i per tal de garantir el benestar de l'alumnat, l'equip directiu, a petició de la coordinació de nivell, podrà considerar el canvi d'algun alumne en concret.

Els objectius dels diferents tipus d'agrupaments són facilitar l'assoliment de les competències bàsiques i els objectius generals de l'etapa i, per tant, l'acreditació final.

Potenciar el desenvolupament dels alumnes d'acord amb les seves capacitats. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

- L'alumnat de batxillerat s'agruparà segons la tria específica de matèries del seu itinerari.

3.4. Atenció a la diversitat a l'ESO

MESURES GENERALS

L'atenció a la diversitat es concreta en un conjunt de mesures i actuacions, la finalitat de les quals és aconseguir que cada alumne rebi l'atenció que el seu procés d'aprenentatge requereixi, i per tant assoleixi les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar i li garanteixin l'assoliment de les Competències Bàsiques de Nivell.

És un fet evident que l'alumnat és un col·lectiu heterogeni i, per tant, les diferències que els alumnes presenten entre ells generen necessitats educatives diverses, les quals han de ser ateses per tal d'assolir els objectius establerts amb caràcter individual i general.

L'etapa de l'ESO pretén oferir a tot l'alumnat unes experiències educatives comunes que afavoreixin la igualtat d'oportunitats i garantir l'acompliment d'una conseqüència important: la necessitat d'atenció adequada i individualitzada de la població escolar. Les estratègies d'atenció a la diversitat han de permetre que els alumnes puguin assolir objectius comuns basats en les competències bàsiques, els conceptes clau i d'orientació personal.

En el marc dels principis generals d'integració escolar i educació inclusiva, l'atenció a la diversitat a l'Institut El Til·ler es realitza, sempre que sigui possible i adient, en entorns escolars ordinaris i proporciona als alumnes el suport necessari per a possibilitar-los l'accés als entorns i activitats generals i als aprenentatges escolars, tot tenint en compte les estratègies o principis globals següents:

- L'atenció a la diversitat, esdevé una estratègia o principi global que es contempla des de tots els nivells de l'acció educativa i que compromet tot el professorat del centre.
- L'atenció a la diversitat s'adreça a tots els alumnes.
- La línia educativa del centre, va dirigida sempre a buscar la inclusió escolar i social de l'alumne al grup classe i als entorns escolars ordinaris.
- El centre fomenta, per tant, la bona convivència entre els membres de la

comunitat educativa.

Les problemàtiques que poden presentar el diferent alumnat són estudiades i valorades individualment des de diferents angles: Tutoria ordinària, Coordinació de Nivell, Equip Docent, Departament d'orientació, Coordinació pedagògica, Comissió d'Atenció a la Diversitat, Comissió Social i l'EAP. Des de qualsevol d'aquests àmbits, es procura donar resposta a les demandes que fan els Equips Docents i les famílies, directament o via el tutor del grup.

Composició de la CAEI

- Coordinador/a Pedagògic/a i/o altres membres de l'equip directiu.
- Tots els professionals d'atenció a la diversitat del centre que siguin convocats per l'equip directiu (orientadors/es, educador/a especial, educador/a social, psicopedagogues de centre, de SIEI, d'aula d'acollida, etc).
- Coordinadors de nivell.
- Responsable de l'EAP al centre.
- Puntualment poden participar en les reunions de la comissió la persona responsable d'infermeria del CAP del municipi, fisioterapeutes que atenen alumnes, docents del centre o altres professionals de qui la comissió consideri convenient la presència.
- El calendari de reunions d'aquesta comissió es planifica anualment prioritant que les reunions tinguin una periodicitat setmanal.

Funcions principals de la CAEI

- Establir formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que el centre consideri més idònies per atendre la diversitat i les desigualtats socials dels alumnes. També avaluar-ne anualment, en la memòria d'activitats del centre, els resultats de millora.
- Fer propostes d'organització dels recursos que el centre té per atendre la diversitat.
- Establir els criteris de l'orientació de l'alumnat per la comissió d'orientació.
- Definir i assessorar els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats que calguin.
- Col·laborar amb la resta de comunitat educativa en el disseny, planificació i

desenvolupament d'activitats que ajudin a l'atenció a la diversitat (Projectes de diversificació curricular en col·laboració amb el municipi -RODA-; reducció del marc horari, etc.).

- Establir els criteris per l'avaluació formativa, positiva i individualitzada de l'alumnat.
- Donar a conèixer els recursos didàctics per a l'atenció a la diversitat editats pel Departament d'Educació.
- Fer el seguiment de les propostes d'atenció als alumnes amb NEE, les propostes d'adaptacions curriculars individualitzades, els alumnes en el pas per les diferents etapes educatives, l'orientació de l'alumnat, els acords que es prenen en les diferents reunions, sobretot respecte a alumnes concrets.
- Coordinacions amb altres agents externs (centres i professionals de reeducació extern, etc.).

MESURES ADDICIONALS

El **Pla Individualitzat (PI)** és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne no són suficients les mesures universals d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.

MESURES INTENSIVES

SIEI. Els Suports Intensius per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin. El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió, adreçat als alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre al llarg de tota l'escolaritat.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i

en concret del tutor del grup de referència. L'alumnat ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne/a. L'adaptació de les activitats i proves són responsabilitat de cada docent dins la seva matèria, però poden comptar amb el suport del Departament d'orientació/SIEI. L'alumnat SIEI disposarà d'una carpeta a l'aula on s'arxivaran les seves tasques diàries i que serà revisada pel responsable del SIEI periòdicament per tal d'ajustar el nivell de les adaptacions. La proposta d'escolarització al SIEI respon a l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatives elaborat per l'EAP per als alumnes escolaritzats des de 2n cicle educació infantil fins 4t ESO, al llarg de l'escolarització i en qualsevol etapa.

3.5. Orientació

L'acció tutorial queda estretament lligada a l'orientació de l'alumnat en tres vessants:

- Orientació personal
- Orientació acadèmica
- Orientació professional

Així doncs, l'orientació educativa de l'alumnat, és a dir, l'acompanyament que rep l'alumnat durant el seu desenvolupament integral (físic, cognitiu, emocional, etc.) és responsabilitat de tothom. Tot el personal docent del centre té el deure i la responsabilitat de contribuir en aquest objectiu.

L'orientació ha de ser present al llarg de totes les etapes educatives i ha de permetre aconseguir un elevat grau d'autonomia de l'alumne i facilitar-li la presa de decisions amb responsabilitat quant a itinerari curricular personal i a l'opció d'estudis o laboral.

El Pla d'Orientació s'inclou dins del PAT (Pla d'Acció Tutorial) del centre, tenint en compte que tot i que l'Orientació ha de ser present al llarg de cada etapa educativa, a cada curs pot posar-se l'accent en algun aspecte determinat. L'orientació se centra principalment als documents del Consell Orientador que es lliura a l'alumnat al final del curs de 2n d'ESO i al segon trimestre de 4t d'ESO. També es treballa l'orientació a la finalització de 2n de Batxillerat.

4. MECANISMES DEL TREBALL EN EQUIP

4.1. Equips docents

L'equip docent el formen el professorat del nivell, els tutors, un representant del departament d'orientació i el coordinador de nivell, tant en el cas d'ESO com al Batxillerat. El centre organitza l'alumnat en tres nivells:

- Primer cicle d'ESO (1r i 2n d'ESO)
- Segon cicle d'ESO (3r i 4t d'ESO)
- Batxillerat (1r i 2n de Batxillerat)

Aquesta organització afavoreix la cohesió del professorat i facilita la gestió dels patis i els espais en franges diferenciades.

En són funcions dels equips docents:

1. Elaborar propostes i planificar el procés de debat en l'equip docent. b) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
2. Estudiar i planificar hàbits i tècniques.
3. Plantejament, anàlisi, discussió i resolució dels problemes del nivell.
4. Planificar i aplicar el Pla d'Acció Tutorial.
5. Planificar i realitzar activitats complementàries i extraescolars.
6. Fer el seguiment de l'alumnat i de la dinàmica dels grups-classe.
7. Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat.
8. Coordinar els resultats i dur a terme el seguiment i avaluació del projecte curricular.
9. Avaluar els alumnes.
10. Avaluar el funcionament general del curs.
11. Col·laborar en el disseny i aplicar el Treball de síntesi i el Treball de recerca juntament amb la Coordinadora de Projectes.
12. Valorar tots aquests aspectes a final de curs.

Els equips docents disposaran d'una hora setmanal i de dues hores quinzenals de reunió en horari fix.

4.2. Departaments

Departaments per especialitats

El centre s'organitzarà en 9 departaments especialitzats en funció dels àmbits curriculars de l'ESO i el Batxillerat.

L'agrupació del professorat per departaments presenta la següent distribució:

- Ciències Experimentals (Física i Química, Biologia i Geologia).
- Ciències Socials (Geografia i Història, Filosofia).
- EF/Música (Educació Física i Música).
- Llengües Estrangeres (Anglès, Francès i Alemany).
- Llengua Catalana (Català i Llatí-Cultura clàssica).
- Llengua Castellana.
- Matemàtiques (Matemàtiques i Economia).
- Orientació/SIEI/Aula d'acollida
- Tecnologia (Tecnologia, Visual i Plàstica).

Els departaments i el nomenament del seu cap s'establiran al començament del curs i en funció de les necessitats del centre.

Els departaments es reuneixen per tal d'adequar els objectius de cada àmbit i matèria a les característiques del seu alumnat:

1. Determinen els objectius i continguts de les matèries comunes i optatives al llarg de l'etapa segons la distribució proposada des de la Coordinació pedagògica.
2. La programació, assessorament i seguiment de les activitats pedagògiques del centre.
3. La valoració de les activitats extraescolars i complementàries programades.
4. Concreten, en cada àmbit, els acords de centre i analitzen els resultats de les avaluacions per tal de determinar si s'han assolit els objectius educatius proposats i orientar l'alumnat segons les seves necessitats.
5. Apliquen a l'àmbit els acords i formes d'actuació establertes amb criteris metodològics generals o consensuats als equips docents.
6. Analitzen l'assoliment de les Competències en tots els grups i fan propostes de millora perquè els processos d'aprenentatge i el rendiment de l'alumnat sigui el més satisfactori possible.

4.3. Coordinació de nivell

Presidida per l'Equip directiu i formada per tots els coordinadors de nivell és el màxim òrgan de gestió pedagògica del centre. En aquesta comissió es recullen els resultats de les discussions portades a terme en els diferents departaments sobre totes aquelles propostes aportades per l'equip directiu i/o els diferents departaments, sobre les actuacions pedagògiques del centre. Es plantegen actuacions comunes a fi de garantir una coherència pedagògica dels diferents nivells educatius. La periodicitat de les reunions serà d'una hora setmanal en horari fix.

4.4. Comissió social

Presidida per la Coordinadora pedagògica i/o un altre membre de l'equip directiu i formada pel professorat del Departament d'orientació, el representant de l'EAP assignat al centre, la Treballadora Social de l'EAP i els representants de Serveis Socials de Les Franqueses. Les seves funcions són:

1. Fer el seguiment, juntament amb Serveis Socials, dels alumnes amb necessitats educatives especials o en risc d'exclusió social.
2. Traslladar als representants de Serveis Socials les demandes dels equips docents perquè en tinguin coneixement i duguin a terme les actuacions oportunes. Aquests representants faran devolució dels resultats de les actuacions en la següent reunió de la Comissió.
3. Establir un full de seguiment (consensuat) per concretar les demandes, revisar les actuacions i valorar-ne els resultats.
4. Col·laborar estretament amb la Comissió d'Absentisme del PEE.

La periodicitat de les reunions serà de dues hores un dia al mes.

4.6. Comissió de convivència

Presidida per la Cap d'Estudis i formada per la directora del centre, els coordinadors del 2n cicle de l'ESO i la coordinadora COCOBE.

En són funcions:

- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat en el centre per poder desenvolupar una docència de qualitat.
- Potenciar el respecte pel compliment de les normes de convivència i pel suport al

professorat en el tractament de la disciplina en les diverses etapes, així com promoure la mediació com estratègia preventiva en la gestió de conflictes.

Veure [protocol de convivència](#).

4.7. Pla d'acollida Professorat nou

Durant els primers dies de curs es lliurarà a tot el professorat el document "guia del professorat" juntament amb les claus del centre i el correu corporatiu. Veure [pla d'acollida](#).

5. CONCRECIIONS DE PARTICIPACIÓ

5.1. Òrgans i procediments de participació

5.1.1. Claustre

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix la directora.

Funcions:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els docents que han de participar en el procés de selecció de la direcció.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament de la reunió de Claustre de professors

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i com a mínim 4 vegades en el curs escolar, i amb caràcter extraordinari sempre que la directora ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys,

dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a les reunions de Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. La reunió de Claustre la convocarà per escrit la directora, almenys amb quaranta-vuit hores d'antelació si és ordinari, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. L'ordre del dia serà fixat per la directora, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol docent si compta amb el suport d'un terç del professorat. Les reunions de Claustre seran presidides per la directora i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

L'acta estarà a disposició del professorat en la unitat compartida del Drive de l'institut.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Els acords del Claustre seran adoptats per consens o per majoria simple i són vinculants.

Els membres del Claustre podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin.

5.1.2. Consell escolar

Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, els i les alumnes, l'Ajuntament, l'AMPA, i el personal d'administració i serveis.

Funcions:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
7. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
8. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
9. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
10. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
11. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
12. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
13. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Retiment de comptes

A cada reunió de consell escolar i especialment al final de curs, l'Equip Directiu retrà comptes al Consell Escolar del centre.

Composició: El Consell Escolar està format per les següents persones:

- La directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Composició dels seus membres

MEMBRES DIRECCIÓ, PAS I AJUNTAMENT

- Secretària, membre sense vot
- Cap d'estudis
- Directora
- (PAS)
- Representant de l'Ajuntament

5 membres

MEMBRES PROFESSORAT

5 membres

MEMBRES ALUMNAT I FAMÍLIES

5 membres

Tenint en compte la composició del Consell Escolar en el quadre anterior, en cas que la divisió en terços del total de representants no doni un nombre enter, s'haurà d'arrodonir el nombre de representants del professorat i del sector de l'alumnat i les famílies a l'alça.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i 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 la qüestió corresponent.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Educació.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

En cas de produir-se una vacant, el sector del professorat, de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Aquest nou membre serà nomenat per al temps que li restava del

mandat a la persona que ha causat la vacant.

Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar el convoca la directora, amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la suficient antelació. L'ordre del dia i els documents relacionats arribaran als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Comissions específiques

El Consell escolar ha de comptar amb una **Comissió Econòmica**, que estarà integrada per la directora que la presideix, el secretari, un docent, un pare o mare d'un alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

També s'ha de designar una persona responsable de coeducació dins el consell escolar, com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010. El referent de coeducació és un membre del consell escolar que realitza aquesta funció.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació.

5.2. Participació de l'alumnat

Delegats i sotsdelegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat o delegada i un sotsdelegat/da.

Elecció dels delegats/des i sotsdelegats/des

Durant les primeres sessions de tutoria es treballaran les **competències positives** que han de tenir els delegats (responsabilitat, empatia, flexibilitat, escolta activa, habilitats socials,.) entre d'altres.

Els delegats/des i sotsdelegats/des seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que

circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest document, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat o sotsdelegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup. La votació serà secreta. Si durant el procés electoral es duen a terme irregularitats, el tutor podrà invalidar la votació i es tornarà a començar el procés, excloent a qui no compleixi els requisits.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit delegat o sotsdelegat a la primera volta, serà necessària la majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més vots. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

El delegat o sotsdelegat podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor del grup. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.

Funcions del delegat/da

En són funcions:

1. Representar al grup.
2. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern de direcció o de responsabilitat del centre.
3. Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
4. Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
5. Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
6. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes. h) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

7. Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

Consell de delegats/des

El consell de delegats està format pels delegats, sotsdelegats de cada grup i els membres del consell escolar. Es reunirà amb la cap d'estudis i la directora com a mínim un cop per trimestre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no afecti el dret a la intimitat de les persones.

Reunions i associacions d'alumnes

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.

El delegat de curs podrà convocar als alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor i/o de direcció. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, al finalitzar les classes. Els delegats i sotsdelegats de curs es poden reunir lliurement sense que això afecti l'activitat docent. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar a la directora la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els delegats/des i/o sotsdelegats/des vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

6. PROFESSORAT

Els/es docents, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu

del centre.

2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
4. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
5. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
6. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
7. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
8. L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
9. Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
10. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
11. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
12. Corregir les conductes contràries a les normes de convivència de qualsevol alumne i en qualsevol espai del centre. Avaluar periòdicament la seva activitat educativa
13. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)

6.1. Funció docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres. Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels

alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.

5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
9. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació.
10. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

Cada un dels docents del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.

Responsabilitat dels professors

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat civil, penal i administrativa.

6.2. Horari

Règim general

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, de la següent manera: 18 hores lectives, 6 h

complementàries en horari fix i 6 h complementàries en horari no fix.

1. 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres).
2. 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci la directora del centre.
3. 6 hores d'activitats complementàries **no sotmeses a l'horari fix** (formacions en centre, reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.).
4. 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc. L'horari de les activitats, que programa i aprova la directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, la directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.

Reduccions horàries

El professorat amb reducció horària d'una meitat, tindrà el seu horari fix distribuït en 3 o 4 dies, depenent de la necessitat del centre i de les característiques dels ensenyaments impartits. En cas de reducció d'un terç, el professorat tindrà el seu horari fix distribuït en 4 dies.

Els criteris per a l'elaboració dels horaris seran:

- L'especialitat del docent.
- Les necessitats organitzatives del centre (càrrecs, guàrdies, coordinacions...).

- La valoració pedagògica: resultats de les competències, nivell d'assoliment per matèria, metodologies i PAU, desdoblaments possibles en matèries amb dificultats i atenció a la diversitat.
- Les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent.
- Les presents NOFC.
- Reduccions i permisos normatius per conciliació familiar o altres.
- Es tindran en compte, sempre que es pugui, les propostes dels diferents departaments.

6.3. Assistència

L'equip directiu establirà al començament de cada curs el mecanisme de control d'assistència del professorat. Aquest sistema de control ha de ser comunicat al Consell Escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions. La presència i l'assistència de tot el professorat és obligatòria en les hores lectives, de guàrdia, permanència i reunions assenyalades en el seu horari; en els Claustres ordinaris i extraordinaris, a les juntes d'avaluació, lliurament i reclamació de notes, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la directora.

Si es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, la directora del centre o la cap d'estudis l'han d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte. La directora ha de donar cinc dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat, o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, la directora o la cap d'estudis 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 o la docent, que la directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es

refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, i 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. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

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.

Baixes

Per tal de facilitar les substitucions des dels Serveis Territorials, el professor que estigui de baixa haurà de fer arribar el comunicat de baixa a la cap d'estudis mitjançant correu electrònic, com a màxim l'endemà de la data d'inici. En cas de pròrroga s'aplicarà el mateix procediment.

Mecanisme de control

Els professors que hagin de faltar sense haver-ho previst hauran de: Trucar o enviar un correu electrònic a consergeria, i enviar correu electrònic a cap d'estudis per informar de les hores que es faltarà. També caldrà enviar feina al correu de guàrdia guardia@inseltiller.cat. Els docents de guàrdia s'encarregaran de comunicar la feina als alumnes i vetllar perquè aquests la realitzin.

En tornar al centre s'haurà de presentar el document "previsió absències professorat", que es troba a la carpeta DRIVE de professorat, amb els dies i les hores que s'ha faltat i adjuntar el justificant adient.

Els professors que tinguin prevista una falta amb antelació, han de: Demanar el permís a direcció i/o Cap d'estudis i omplir el document "previsió absències professorat" que es troba al Drive de professorat. Aquest full s'haurà de lliurar directament a la Cap d'estudis. Perquè no es consideri falta injustificada direcció ha d'autoritzar el permís. El docent absent haurà de deixar feina per als alumnes al correu de guàrdia guardia@inseltiller.cat. Els docents de guàrdia s'encarregaran de comunicar la feina als alumnes i vetllar perquè aquests la realitzin. Després de produir-se la falta, s'haurà de

lliurar el justificant adient i les hores i dies que s'han faltat a la cap d'estudis.

Si un professor ha de faltar a primera hora del matí i té classe amb alumnes de batxillerat pot avisar directament als alumnes per tal que vinguin una hora més tard.

Si es falta a alguna reunió cal justificar l'absència.

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres **15 hores** laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica...", disponible al Drive del professorat. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

Absències per assistència a consulta mèdica. L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada.

6.4. Professorat de guàrdia

Guàrdies lectives

Els professors/es del centre, a excepció de l'equip directiu que realitza guàrdies de direcció, tenen assignades unes hores de guàrdia a la setmana. Tant les classes com les guàrdies s'han de començar amb puntualitat. Com a mesura per controlar de manera més efectiva la disciplina al centre, els docents han de començar la guàrdia quan soni el timbre de l'hora de classe que els pertoca vigilar, tot controlant els passadissos per evitar que l'alumnat surti de classe.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

1. Consultar el quadre de guàrdies (DRIVE): s'ha de consultar el full de guàrdies cada dia i sobretot al principi de la guàrdia, i marcar que s'ha consultat el full en el DRIVE.
2. Cobrir el lloc del professorat absent.
3. Vetllar per l'ordre del centre (passadissos, aules, gimnàs, lavabos...) i atendre les

incidències que puguin esdevenir en especial en les zones que tinguin assignades.

4. Procurar que no hi hagi alumnes fora d'aula.
5. Fer la ronda a l'inici de l'hora i periòdicament durant la guàrdia: recorregut pel centre, aules, pati, passadissos, gimnàs...
6. Custodiar els alumnes expulsats.
7. Ocupar-se, si és el cas, de les incidències de salut.
8. Supervisar, en col·laboració amb consergeria, les entrades i sortides de l'alumnat en les primeres hores.
9. La cap d'estudis farà un repartiment mensual equitatiu de les guàrdies.

La clau del lavabo estarà només a l'aula de guàrdia de la primera planta.

En cas d'activitat fora del centre, el professorat que queda sense alumnat passa automàticament a ser professor de guàrdia preferent, amb l'obligació de cobrir les absències dels professors que han anat a la sortida i col·laborar en les tasques de vigilància.

Guàrdies de pati

Durant el temps d'esbarjo hi haurà el màxim possible de professorat de guàrdia, cada professor/a de guàrdia d'esbarjo procurarà ser puntual i quedarà assignat a una posició determinada. L'actitud d'aquests professors ha de ser preventiva de qualsevol incidència i activa en el cas que arribi a produir-se. En concret caldrà evitar els jocs violents i situacions de tabaquisme o consum i tràfic de substàncies additives, robatoris, bullying, amenaces, coaccions, baralles i controlar que l'alumnat no embruti els espais i faci ús de les papereres. És important que aquests professors facin especial atenció a les següents zones del pati: lavabos, hort i espai de terra.

Hi ha 2 patis per a cada grup d'alumnes (1r i 2n d'ESO, i 3r i 4t d'ESO). Els patis de 1r i 2n tindran lloc de 10 a 10:25 i de 12:25 a 12:35. Els patis de 3r, 4t d'ESO i batxillerat tindran lloc d'11 a 11:25 i de 13:25 a 13:35.

El professorat de guàrdia de patis ha de prioritzar la vigilància dels lavabos. El primer docent en arribar al pati obrirà els lavabos i restarà vigilant la zona fins que arribi el professorat assignat.

6.5. Ús del correu electrònic

El correu corporatiu @inseltiller.cat

És obligació i responsabilitat de cada treballador o treballadora atendre el correu corporatiu personal. Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme, tenint en compte que es tracta d'un correu laboral i no personal.

L'horari d'atenció al correu corporatiu fora de l'horari laboral, per al benestar dels treballadors/es, és a partir de les 7:30, fins a les 16:30 i fins a les 19:30 quan hi ha horari de tarda.

Veure el Pla de Comunicació.

7. ALUMNAT

7.1. Drets i deures

Els alumnes tenen el dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
9. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
10. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
11. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
12. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
13. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
14. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o

accident.

Els alumnes tenen dret a la reserva i confidencialitat d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i dels seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent: a ser representats com a grups d'alumnes mitjançant delegats i a ser representats en el Consell Escolar del centre. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
6. Complir les normes de convivència del centre.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
9. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
10. Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades des del centre tot respectant els horaris establerts.
11. Portar el material necessari per al treball de classe (agenda, llibres, llibretes, bolígrafs, llapis i qualsevol altre material encomanat pel professor)
12. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
13. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

7.2. Assistència

L'assistència a classe dels alumnes de qualsevol nivell del centre és obligatòria.

Els professors han de passar llista a cada hora de classe anotant les absències i els retards dels alumnes al programa a tal efecte.

Si un alumne/a ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor de la classe a la qual ha de faltar i el lliurarà finalment al tutor el qual l'arxivarà. Les faltes d'assistència i els retards s'hauran de justificar per part dels pares o tutors legals per escrit o via telemàtica al tutor.

Quan un alumne/a hagi de faltar la família escriurà un correu electrònic a consergeria i al tutor/a.

Les faltes d'assistència reiterades i no justificades seran comunicades per escrit a la família de l'alumnat perquè les famílies les justifiquin. Si no hi ha resposta satisfactòria de les famílies, s'iniciarà el **circuit d'absentisme** de l'Ajuntament de Les Franqueses.

Les exempcions de la classe d'educació física únicament s'acceptaran amb certificat mèdic.

Com a norma general, per als alumnes de batxillerat, si no hi ha justificant oficial, no es faran exàmens fora del dia i l'hora fixada. L'assistència i la puntualitat són obligatòries. La no assistència a classe les hores prèvies a un examen, sense justificació mèdica, automàticament inhabilita l'alumne/a a realitzar l'examen.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

7.3. Pla d'acollida de l'alumnat

L'acollida de l'alumnat nou al centre esdevé una peça clau en el funcionament del centre. Veure [pla d'acollida](#).

8. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

8.1. Promoció de la convivència

La mediació escolar és un mètode educatiu de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

La coordinadora COCOBE s'encarregarà de la gestió de conflictes entre iguals, i del funcionament dels cercles restauratius.

S'ofereix la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, excepte:

Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa. Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.

Que s'hagi emprat violència greu o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb l'alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Quan hi hagi demanda del tutor/a d'un grup per fer una actuació en un grup, hi haurà l'opció, si així ho veu necessari la coordinadora COCOBE, de realitzar actuacions en aquest grup. Les actuacions poden ser: realitzar un sociograma al grup, fer cercles restauratius, etc. fins que s'hagi solucionat el conflicte.

8.2 Normes de convivència i règim disciplinari

Davant d'una situació que pugui posar en perill alumnes, altres alumnes o professorat, la direcció podrà decidir trucar el 112 i parlar amb Mossos.

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació l'alumne:

1. Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

El centre disposa d'un Pla de Convivència, redactat el curs 2024-2025, que consta dels punts següents:

1. Comissió de Convivència.
2. Cercles restauratius.
3. Protocol de convivència per conflicte greu a l'aula. Document.
4. Protocol de convivència. Incidències lleus i greus. Faltes.
5. Regulació de l'ús de dispositius mòbils a l'institut.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre

següents:

1. Incidències lleus

- Arribar tard al matí, entre classes o després dels patis durant un mes 3 vegades, sense justificar.
- Molestar el desenvolupament normal de la classe: interrupcions continuades, xerrar sense fer cas de les advertències del professor, molestar els companys, etc.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració cap a membres de la comunitat educativa que no es pugui considerar com a greu.
- Fer un mal ús de l'ordinador, ni utilitzar-lo fora de l'aula.
- Malmetre el mobiliari o el material escolar guixant taules, parets, etc, sempre que es pugui reparar al moment.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració entre l'alumnat.
- Ús de gorres dins el recinte escolar, excepte al pati, i caputxes o altres.
- Menjar o mastegar xiclet o altres begudes que no sigui aigua.
- Canviar-se de lloc.
- No fer servir l'itinerari indicat per moure's per l'institut.
- Si es porta el mòbil, ha d'estar apagat i a la motxilla.

2. Incidències greus

- El reiterat incompliment de la normativa: 3 incidències lleus es consideren una incidència greu.
- La reiteració de qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració entre l'alumnat.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració cap a membres de la comunitat educativa que es pugui considerar com a greu. També mitjançant xarxes socials i/o fora del centre.
- Llençar objectes per la finestra.
- La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa.
- Amagar/treure materials dels companys del centre.
- No obeir les instruccions del professorat acompanyant en una sortida o tenir

una actitud desconsiderada cap a la persona que dirigeix una activitat fora del centre.

- Tenir una actitud desconsiderada cap a les persones externes al centre que desenvolupen alguna activitat a l'Institut.
- Barallar-se, insultar-se, amenaçar, assetjar i extorsionar.
- Suplantar la identitat o negar-se a identificar-se.
- No assistir a les classes tot i estar en el centre.
- Malmetre el mobiliari o el material escolar amb intencionalitat quan no es pugui reparar al moment.
- No seguir la normativa de les aules especials.
- Tenir una incidència lleu al Batxillerat
- Llençar brutícia a terra, sigui al pati, a les aules o als passadissos.
- No sortir al pati durant els esbarjos.
- Sortir per la porta que no toca (ESO i Batxillerat)
- Utilitzar l'ascensor sense permís o de forma inadequada.

3. Faltes (incidències molt greus)

- El reiterat incompliment de la normativa: 3 incidències greus es consideren una falta.
- Qualsevol acte que per la seva naturalesa, especialment injúries i agressions molt greus a membres de la comunitat educativa, sigui molt greu.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut. Fumar o vapejar. Dins el recinte del centre i/o activitats organitzades pel centre.
- Saltar la tanca, sortir per la finestra
- Reiteració d'una incidència al Batxillerat
- No voler portar el mòbil a consergeria
- Robatoris
- Sortir del centre/pati sense permís.
- Malmetre el mobiliari/material de l'institut amb intencionalitat posant en perill la integritat física pròpia o dels altres.
- Llençar objectes per la finestra amb intencionalitat.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o

sostracció de documents i material acadèmic.

- Sortir al pati fora de l'hora establerta d'esbarjo.

Mesures correctores

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

1. Amonestació oral.

Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral. L'amonestació oral, si el professor ho creu convenient, es traduirà en un comunicat escrit i trucada a la família explicant els fets que l'han provocat.

En cas d'una conducta que indueixi a una expulsió de classe (mesura correctora que hauria de considerar-se excepcional), a més a més de l'amonestació oral, el docent ha de fer necessàriament un comunicat a través de iEduca i comunicació telefònica a les famílies explicant els fets.

El tutor de l'alumne/a farà el seguiment dels comunicats de conducta contrària dels alumnes al llarg de tot el curs. Es parlarà en EDOC i el/la coordinador/a de nivell, un cop valorada la gravetat dels fets, derivarà la sanció, si s'escau, a la comissió de convivència.

2. Compareixença davant de la cap d'estudis o la directora del centre.

Qualsevol professor del centre pot requerir que un alumne/a comparegui davant la cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu en cas d'absència de la cap d'estudis. Tanmateix, s'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals.

3. Privació del temps d'esbarjo.

Aquesta mesura la decidirà la comissió de convivència, un cop revisat el cas.

4. Les baralles entre alumnes i els insults al professorat significaran l'aplicació d'una sanció consistent en la suspensió immediata d'assistència al centre per un període de temps acordat per la comissió de convivència, prèvia consulta a

l'equip docent, i no superior a 5 dies lectius.

5. Realització de tasques educadores per l'alumne/a en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les imposicions de les mesures correctores previstes seran comunicades a l'alumne/a i als pares, mares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

Una còpia d'aquest escrit s'arxivarà a la direcció del centre (cap d'estudis).

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta.

Sancions

1. Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne/a en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries centre durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua al dret a l'avaluació contínua sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre en el supòsit de suspensió del

dret d'assistència. El centre mitjançant el tutor/a compartirà amb l'alumne/a i la família un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

5. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar la sanció anterior a un alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne/a sancionat/da en un altre Centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Expedients

La directora del centre és la persona competent per iniciar l'expedient. La iniciació d'aquest serà abans de passar 10 dies del coneixement dels fets.

En l'expedient hi constaran els documents següents:

1. Inici expedient i designació de l'instrucció.
2. Acceptació instructor. L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclariment dels fets així com la determinació de persones responsables.
3. Citació a declarar.
4. Comunicació expedient família (s'ha d'adjuntar a aquest document còpia de l'inici d'expedient, acceptació instructor i citació a declarar).
5. Presa de declaració
6. Obertura tràmit de vista i audiència
7. Acta de vista i audiència
8. Proposta de resolució
9. Tramesa proposta de resolució

Els alumnes, els seus pares/mares o representants legals podran plantejar davant la directora la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

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

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

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

El centre, mitjançant el/a tutor/a, compartirà amb l'alumne/a i la seva família un pla detallat de les activitats elaborades per l'equip docent que ha de realitzar, i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures provisionals adoptades les podrà revocar la directora en qualsevol moment.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Resolució de l'expedient.

La directora del centre dictarà resolució motivada contenint:

1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
2. La seva tipificació.
3. El contingut de la sanció.
4. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne/a i als seus pares, mares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra la resolució es podrà interposar recurs ordinari en el termini d'un mes davant el delegat territorial corresponent.

9. FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS

9.1. Drets i deures

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

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills per mitjà de la tutoria i a la confidència d'aquella informació que disposi el centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Les mares, els pares o els tutors/es tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

9.2. Associació de mares i pares (AMPA)

Els pares i mares dels alumnes matriculats en el centre podran organitzar-se en

associacions de pares i mares d'alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.

Les associacions de pares i mares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

El centre farà publicitat d'aquestes associacions i col·laborarà amb elles.

L'Associació de Mares i Pares:

Col·labora amb el centre en les festes escolars, en les activitats extraescolars, en alguna dotació econòmica i en la gestió de la compra/socialització de llibres per als seus associats.

Pot organitzar, amb aprovació del Consell Escolar, activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu sota la seva responsabilitat.

10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar d'administració (o administratiu) i el personal subaltern.

10.1. Auxiliar d'administració (o administratiu)

A l'inici de curs es farà públic l'horari d'atenció al públic en general.

Funcions:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències,...
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Preparació de certificats, actes d'avaluacions, butlletins acadèmics, historials acadèmics i altra documentació relacionada amb l'escolarització i avaluació de l'alumnat.
7. Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns.
8. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

10.2. Subalterns

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins mitja hora després de finalitzar-la hi haurà al centre almenys un subaltern. També hi haurà un subaltern com a mínim sempre que es realitzin activitats fora del seu horari.

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
3. Custodiar material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
4. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
5. Atendre l'alumnat.
6. Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
2. Enggada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...). No ha d'haver grups d'alumnes a l'entrada de l'institut. L'alumnat que espera entrar a l'aula de música o bé anar a una activitat fora del centre, s'haurà d'esperar al pati, al costat de l'aula de música.
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
8. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
10. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
11. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
12. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
13. Col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
14. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
15. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
16. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...)
17. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
18. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregada.
19. Acompanyament d'algun grup en alguna activitat fora del centre (p.e. educació

física a Can Prat).

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

10.3. Drets i deures

El PAS té garantits els següents drets:

1. A participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representants.
2. A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
3. A ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.
4. Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

El PAS té els següents deures:

1. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades pel secretari o qualsevol membre de l'equip directiu.
2. Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
3. Col·laborar amb el professorat en aquelles tasques que facilitin la funció docent.

11. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Aspectes generals

11.1. Horaris i assistència

A començament de curs el centre lliurarà als alumnes l'horari de classes i activitats escolars i el nom del tutor de grup amb l'horari d'atenció a les famílies.

Cada tutor/a explicarà el primer dia de classe els aspectes del funcionament del centre i el calendari escolar.

Durant els mesos de setembre i octubre els tutors dels grups d'ESO i batxillerat faran una reunió amb les famílies per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills/es i el funcionament general del centre.

L'assistència a les classes és obligatòria per a tots els alumnes. Cada docent controlarà

diàriament i a cada hora que tingui classe l'assistència dels alumnes del grup mitjançant l'aplicatiu informàtic de gestió en el programa iEduca.

L'alumnat ha de ser puntual a totes les classes.

El pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a que hagi de faltar, ha de trucar al centre amb antelació i escriure un correu al tutor i a consergeria informant de l'absència.

Els alumnes que per una raó o una altra no entrin a classe se'ls contarà una falta d'assistència.

En horari de classe no hi pot haver alumnes pels passadissos. L'alumnat només es pot trobar en els passadissos quan canviïn d'aula o bé vagin o tornin de l'esbarjo.

Els alumnes d'ESO no podran sortir del centre fins que no finalitzi el seu horari lectiu. Únicament ho podran fer quan portin autorització expressa dels pares o tutors legals, prèvia comunicació al tutor/a i consergeria, i sempre i quan els vinguin a recollir els pares, mares, tutors/es legals o persones autoritzades, signant full de sortida.

L'absència del professor a una classe no representarà la interrupció de l'horari dels alumnes. El professorat de guàrdia es farà càrrec del grup. Els alumnes de batxillerat podran sortir una hora abans del seu horari si falta el professor a última hora, però no dues hores abans.

Els alumnes d'ESO faran el pati dins del centre vigilats pel professorat de guàrdia. La resta d'alumnes podrà sortir del recinte escolar a l'hora de l'esbarjo.

L'alumnat tindrà dues franges de pati, d'acord amb el quadre següent:

CURSOS	FRANJA PATI 1	FRANJA PATI 2
1r i 2n d'ESO	10-10:25	12:25-12:35
3r i 4t d'ESO	11-11:25	13:25-13:35
1r i 2n Batxillerat	11-11:25	13:25-13:35

11.1.2. Les mesures de control de l'absentisme escolar

L'absentisme pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins d'aquest terme, com l'abandonament, la no escolarització o la desescolarització.

Actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar de manera precoç contra l'absentisme escolar:

- Registre de les faltes injustificades mitjançant la plataforma iEduca.
- Quan es detecti un cas d'absentisme escolar, es farà valoració de les possibles causes: personals, familiars, contextuais (entorn immediat en el qual viu i es relaciona) o bé escolars.
- També es tindrà en compte la tipologia de l'absentisme:
 - Puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
 - Moderat: Absència entre el 5% i el 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
 - Greu (regular o crònic): Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
 - Abandonament escolar: En el cas de l'alumnat amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Es treballarà en la prevenció, la detecció i la intervenció. Per això caldrà tenir en compte el [circuit d'absentisme](#).

11.2. Utilització d'espais i serveis

Durant les hores de classe els alumnes hauran d'estar-se a l'aula. No es permetrà la seva presència pels passadissos, al pati ni a la cantina.

A les hores de pati les aules romandran tancades i sense alumnes. Si, com a cas excepcional, algun professor/a permet la presència d'alumnes a l'aula durant l'esbarjo, se n'ha de fer responsable i romandre amb ells.

Els alumnes respectaran el material, les instal·lacions i dependències del centre i faran un bon ús evitant corre pels passadissos i per les escales. Qualsevol deteriorament del

material del centre serà responsabilitat de l'alumne/a i comportarà un comunicat de falta.

L'alumnat que intencionadament, per mal ús o negligència causi danys al material del centre està obligat a reparar el dany o restituir-lo. La responsabilitat civil recau en les famílies.

El grup-classe és responsable del correcte manteniment de l'aula i del seu material. Les taules i les cadires es mantindran netes i no es canviaran de lloc sense l'autorització del tutor/a o professor/a.

Cada grup deixarà l'aula en condicions de ser utilitzada per a altres grups. El professorat responsable del grup vetllarà per tal que això s'acompleixi.

Quan l'aula quedi buida, els professors s'asseguraran que quedi tancada amb clau, els llums apagats i les finestres ben ajustades.

Qualsevol canvi d'aula s'ha de consultar prèviament a cap d'estudis.

11.3. Procediment de vaga.

Alumnat

D'acord amb les pautes que fixa l'article 24 del Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost on es determina que, a partir de tercer curs d'Educació Secundària Obligatòria, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives adoptades en relació amb la seva assistència a classe en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i amb la corresponent autorització dels pares/mares o tutors legals i seguint, també, les normes recollides a les NOFC del centre.

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes de postobligatòria o 3r i 4t d'ESO en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

Cada classe debatrà sobre l'adhesió o no a la convocatòria de vaga i farà arribar a la direcció els documents establerts per a tal fet.

Cada delegat ha de fer una votació d'alumnes a la seva classe, aixecant acta dels vots a favor, vots en contra i abstencions.

En un d'aquests documents ha de figurar el dia i les hores de la convocatòria de vaga, els actes previstos -si s'escau-, els motius de la vaga i en l'altre, el nom i cognoms i DNI de l'alumnat signant.

Si la majoria d'alumnes del grup està a favor de la vaga, cal comunicar-ho a la directora amb 48 hores d'antelació per tal d'oficialitzar la proposta de vaga.

La secretària del centre enviarà, mitjançant comunicat al TPV la informació dels grups que podran no assistir al centre. Caldrà que les famílies autoritzin o no als seus fills a no assistir al centre.

També es comunicarà a la Delegació Territorial i docents que els alumnes han decidit fer vaga per majoria.

Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat de les famílies el que facin els seus fills i filles, ja que són qui els ha autoritzat a exercir-la. El centre no té cap responsabilitat en cas d'inassistència de l'alumnat en aquestes circumstàncies.

En cas de vaga d'alumnes, el professorat prepararà activitats de repàs o d'ampliació sobre el que s'ha treballat amb anterioritat. No es pot posar cap examen el dia de la vaga d'alumnes si el grup en qüestió ha decidit en majoria absoluta que farà vaga, i aquesta ha estat acceptada. Per tant, s'ajornarà aquesta prova fins al pròxim dia de classe de la matèria. No es podran ajuntar grups, excepte en les hores de projecte. Els estudiants que no vulguin fer vaga tenen dret a assistir a classe per participar amb normalitat en l'activitat acadèmica. El professorat haurà de complir amb el seu horari habitual.

Si és el professorat qui fa VAGA, es podran ajuntar grups si així ho requereix la planificació. S'hauran de preparar activitats complementàries per nivells.

Durant els dies de VAGA NO es pot jugar a jocs de taula, ni veure pel·lícules, ni jugar a jocs d'ordinador. Cal preparar activitats relacionades amb la matèria que s'està treballant.

Si fos possible, el dia abans de la vaga cal que els tutors justifiquin la falta d'assistència al programa de gestió. El professorat que tingui classe haurà de passar llista a cada hora

el mateix dia de la vaga. Aquest procés se seguirà amb especial cura a primera hora del matí i després de l'esbarjo.

La Direcció només acceptarà les vagues convocades oficialment des del Sindicat d'Estudiants.

11.4. De les queixes i reclamacions

Procediment habitual

1. Quan hi hagi una queixa del funcionament, l'organització o actuacions d'algun membre, s'ha d'exposar a la persona de qui es té queixa, bé personalment o a través dels propis representants.
2. Si no hi hagués satisfacció en la resposta, es pot reiterar la queixa al tutor/a del curs, que transmetrà la queixa a qui pertorqui i vetllarà per la resolució positiva d'aquesta.
3. En cas de continuar el desacord, es parlarà amb el coordinador/a de nivell, que la transmetrà l'equip directiu i vetllarà per la seva resolució.
4. No havent arribat a cap acord, es pot reiterar la queixa a la directora.

Procediment extraordinari

Quan hi hagi una queixa greu de les actuacions d'algun professor/a a algun altre treballador/a, es pot procedir a un requeriment formal, que tindrà el següent procediment:

1. Presentació de l'escrit de queixa amb registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.
2. Actuació de la direcció del centre fins a emetre una resposta final resolutòria havent obtingut indicis, fer comprovacions i trobar evidències dels fets exposats. Es traslladarà còpia a la persona afectada i se li demanarà informe escrit sobre els fets objecte de la queixa. Es respondrà per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. En cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

Concloua l'actuació de direcció, es podrà informar la inspecció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. La documentació generada quedarà arxivada, a la direcció o secretaria del centre, a disposició de la Inspecció del Departament d'Educació.

RECLAMACIONS DE NOTES

ESO

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en acta del departament i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

b) Reclamacions per les qualificacions finals de curs.

Per a les qualificacions finals, el centre estableix un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 24 hores, adreçades a la directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la junta d'avaluació. A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, la directora emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

La resolució que la directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció

General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als Serveis Territorials corresponents per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

BATXILLERAT

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

b) Reclamacions per qualificacions finals

Per a cada una d'aquestes qualificacions el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions presentades per les famílies en el cas d'alumnes menors d'edat. Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- ♦ La directora traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris

d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en les actes del departament corresponent.

♦ En vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorga les qualificacions finals, la directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocarà una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

♦ La resolució de la directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també els exàmens de recuperació i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Canvis de modalitats

En cas de voler realitzar un canvi de modalitat, s'haurà de sol·licitar al centre educatiu durant els primers 30 dies de curs.

Si s'ha cursat 1r de Batxillerat en una modalitat i es vol canviar de modalitat a 2n de Batxillerat, s'han de complir les següents condicions:

- Cursar dues matèries de la nova modalitat a segon curs (més l'obligatòria de modalitat).

- El centre podrà modificar el currículum de l'alumnat que vulgui canviar de modalitat per adaptar-se a aquestes condicions.

11.5. Regulació de sortides

Els nivells i els equips docents estudiaran i lliuraran a l'inici de curs la programació anual d'activitats escolars i activitats, que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar i formaran part de la Programació General Anual.

La concreció de les sortides programades es farà constar en els fulls de sortida establerts pel centre. La persona encarregada d'aquests documents és la coordinadora d'activitats i sortides (CAS). En aquests fulls hi constarà el nivell o equip docent que les organitza, professor responsable, els grups, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el llistat d'alumnes, el preu, un telèfon de contacte dels professors acompanyants, u breu descripció de l'activitat i els professors acompanyants juntament amb la relació grups que queden desatesos per la sortida.

Els alumnes d'ESO aniran acompanyats d'un professor per cada 20 alumnes amb un mínim de dos professors per sortida. En els nivells postobligatoris per cada 25 alumnes hi anirà un docent acompanyant amb un mínim de dos docents per sortida.

El professor/a que organitzi la sortida omplirà els documents necessaris, ho passarà a la coordinadora CAS i ho comunicarà al tutor/a del grup i al docent afectat.

Els professors acompanyants d'una sortida deixaran feina preparada per als grups que quedin sense professor.

Els professors que no tenen classe per la sortida d'algun grup estaran a disposició del centre formant part del pla de guàrdies i substituiran el professorat acompanyant de la sortida.

Un cop finalitzada la sortida, el professor responsable en farà la valoració i també comunicarà a direcció les possibles incidències.

Per sortir és imprescindible l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals

dels alumnes menors d'edat.

Les sortides i activitats de matèria són de caire obligatori per a tot l'alumnat i formen part del procés avaluatiu. L'alumnat que no hi assisteixi per motius no justificats no podrà anar a les sortides lúdiques de final de curs.

L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de les quotes del centre (quota de material, llibres, assegurança escolar...) no podrà assistir a les sortides lúdiques ni viatges de fi de curs.

Les sortides de tutoria i de nivell són proposades pel tutor i l'equip docent, i hauran de tenir la participació mínima del 80% dels alumnes del grup o nivell.

En cas d'accident, el professor que es trobi de sortida, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència i comunicant-ho ràpidament al centre.

El professorat responsable de qualsevol tipus de sortida o viatge haurà de preveure l'alumnat susceptible de presentar situacions d'emergència i l'actuació a realitzar.

Caldrà portar els medicaments necessaris per als alumnes amb al·lèrgies i altres afeccions.

L'alumnat de la SIEI haurà d'estar acompanyat per professorat de la SIEI, i en absència d'aquest, per una de les orientadores.

Regulació excepcional de la participació de famílies en activitats del centre: només poden actuar com a acompanyants membres d'AMPA o que pertanyin a entitats de voluntariat vinculades a l'educació.

Sortides de final de curs a 4t d'ESO i 1r de Batxillerat

1. El professorat de l'institut no està obligat a organitzar ni a participar en els viatges de fi de curs. Per tant, serà decisió del claustre de professorat l'organització d'aquestes sortides.
2. Es faran viatges de fi de curs a 4t d'ESO sempre que: El viatge tingui un caire acadèmic i cultural. Ha de tenir una part educativa.
- 3.

- El viatge sigui controlat quant a espais i temps. L'alumnat no tindrà temps lliure sense la supervisió dels docents o monitors.
 - Durant el viatge l'alumnat haurà de fer feines educatives, que seran puntuades pel docent de la matèria.
 - La normativa i el règim de convivència que regeix dintre del centre s'aplica també a les sortides i activitats complementàries.
4. El dret de l'alumnat a participar en les sortides i en altres activitats complementàries o extraordinàries està condicionat al seu comportament durant el curs.
5. L'alumnat no hi podrà participar i haurà d'assistir al centre seguint l'horari lectiu habitual si:
- Ha estat sancionat amb la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, sortides, activitats complementàries per la comissió de convivència o en la resolució d'un expedient disciplinari.
 - Ha acumulat un nombre important de faltes d'assistència i/o retards injustificats.
 - L'equip de nivell fa la proposta a la comissió de convivència, de forma raonada i objectiva, que no es pot fer responsable de l'alumne/a durant la sortida com a conseqüència del seu comportament o de la seva actitud al llarg del curs.
 - Pot presentar una manca de seguretat per al propi alumne/a o per als altres alumnes o professorat acompanyant.
6. L'alumnat que no pugui participar en una activitat o sortida haurà de romandre al centre sota la supervisió del professorat corresponent o assignat per la cap d'estudis.
7. Si un/a alumne/a en el transcurs d'una sortida que comporta pernoctació demostra una actitud inadequada, un mal comportament, manca de responsabilitat, falta de respecte greu..., es trucarà les famílies per tal que el/la vingui a recollir, o se l'enviarà de tornada, sense poder reclamar-ne les despeses produïdes per la sortida (cost de la sortida, viatge, desplaçament,...)

11.6. Salut escolar

Medicaments: Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de

medicaments.

Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani a la directora del centre educatiu l'administració al seu fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

En casos que sigui necessària l'administració d'emergència d'algun medicament, s'aplicarà el *Pla consensuat d'atenció a la salut en l'entorn educatiu*.

El Departament d'Educació i el Departament de Salut elaboren conjuntament a principi de cada curs els models d'atenció específics en l'àmbit escolar adreçats a alumnes amb malalties cròniques. Es pot consultar tota la informació al Portal de centres de la pàgina web del Departament d'Educació.

S'elaborarà a inici de cada curs un registre amb l'alumnat susceptible de presentar situacions d'emergència i les instruccions bàsiques d'actuació.

Normativa en cas que un/a alumne/a es trobi indisposat

Si un alumne/a es troba indisposat/da durant la jornada escolar, es dirigirà a consergeria, acompanyat/da del delegat del grup, on es realitzarà la valoració. En cas que sigui necessari, el /la conserge avisarà la seva família per tal que el vingui a recollir. Si no es pogués localitzar la família, l'alumne/a haurà de romandre al centre, sota la vigilància d'un professor de guàrdia o consergeria/direcció.

Si hi ha la sospita que l'alumne indisposat presenta gravetat, s'avisarà a una ambulància, i a la família, comunicant-los la decisió. Si la família no arriba, el docent de guàrdia l'acompanyarà a l'hospital i es comunicarà a la família per tal que, tan aviat com sigui possible, se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que arribin els responsables de l'alumne/a, el professor restarà amb ell,

i n'exercirà la custòdia.

Alumnes accidentats

En cas que un alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà cura al centre (hi ha una farmaciola a consergeria). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre cal fer el següent:

- **No deixar sol l'alumne/a.**
- **Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).**
- **Avisar la família de l'alumne/a**

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

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

La directora del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, el més a possible, els pares, mares o tutors legals de l'alumne/a accidentat sobre els fets ocorreguts.

Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al centre, els pares seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització:

La directora comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne/a sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

S'informarà en detall dels fets, per part de la directora del centre, en informe dirigit al delegat territorial del Departament d'Educació, fent-hi constar totes les circumstàncies

que van envoltar l'accident.

L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

Vacunacions i revisions mèdiques

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre.

La direcció sol·licitarà als pares, mares o tutors legals l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne/a.

Tabac, vàpers, i begudes alcohòliques

D'acord amb la normativa vigent, no es poden vendre productes del tabac ni fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell. Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques ni energètiques en els centres d'ensenyament. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes que portin qualsevol quantitat d'alcohol.

11.7. Ús dispositius mòbils

Amb l'objectiu fonamental de crear un espai d'aprenentatge que afavoreixi la concentració, la convivència i el desenvolupament integral de l'alumnat i seguint la normativa establerta pel Departament d'Educació a partir del curs 2024-2025, el centre ha implementat una prohibició total de l'ús dels telèfons mòbils durant la jornada escolar.

Tot i que els telèfons mòbils poden ser eines útils en altres contextos, a les aules sovint interfereixen en el procés d'aprenentatge, afectant la concentració i la capacitat d'atenció dels estudiants. En cas dels viatges de fi de curs de 4t d'ESO i de 1r de Batxillerat, es

podrà decidir fer ús del mòbil per garantir la seguretat de l'alumnat.

Veure: [ANNEX sobre l'ús del telèfon mòbil](#)

12. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document de normes d'organització i funcionament del centre és d'aplicació des de la data de la seva aprovació. Podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix, podran sol·licitar revisions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, les juntes directives de les associacions de famílies o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

Necessitarà per a la seva modificació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

El seu contingut es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. En romandrà dipositada una còpia a la secretaria del centre a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa. També formarà part de la documentació de centre accessible en l'aplicatiu informàtic de la pàgina web del centre.

Els casos no previstos en seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present reglament.

ANNEXOS

ANNEX 1. CULTURA DIGITAL: USOS I RECURSOS DIGITALS DE CENTRE

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

- **Article 36 DRET A L'EDUCACIÓ:** "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- **Article 37 FALTES GREUS:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".
- **Article 38 RESPONSABILITAT PER DANYS:** "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Normativa i ús responsable d'equipaments

L'ús responsable dels dispositius és part del desenvolupament de la competència digital de l'alumnat.

Normativa relativa a l'ús de portàtils, tauletes, panells, robòtica, càmeres o d'altres dispositius o maquinari electrònic o programari que l'institut posa a l'abast de l'alumnat:

Respecte als punts 1, 2, 3 i 4, i si el/la docent ho diu expressament, es podrà fer una excepció, en funció de la tasca que s'estigui desenvolupant, i sempre sota la seva supervisió.

1. Tots els dispositius són **d'ús exclusivament acadèmic** i, per tant, no es pot escoltar música, seguir les notícies, entrar a portals no educatius, jugar, xatejar, reproduir a l'escola cap videoclip, pel·lícula o imatges.

2. Està prohibit descarregar arxius de música, pel·lícules, així com instal·lar qualsevol mena de programari o fer canvis en sistemes operatius.
3. L'alumnat no pot utilitzar a classe cap programa de missatgeria instantània ni xarxes socials, del tipus Messenger, Whatsapp, programes P2P, connexions VPN, etc. De la mateixa manera tampoc es pot fer servir Intel·ligència Artificial (IA) o Intel·ligència Artificial Generativa (IAG) restringida per edat.
4. L'alumnat té prohibit gravar amb les càmeres dels dispositius a classe o fotografiar altres persones del centre ni gravar la seva veu. Cal respectar la privacitat, no difondre imatges sense consentiment.
5. La utilització dels dispositius queda restringida a les aules, laboratoris i tallers. Per tant, queda prohibida la seva utilització, sense autorització del professorat, en el pati, passadissos o altres dependències.
6. Els dispositius no poden ser personalitzats (dibuixos, adhesius, típlex, etc.).
7. En finalitzar la classe o les tasques, s'haurà d'apagar l'ordinador. Quan no se'n faci ús, **romandrà a la motxilla i es tindrà especial cura que no rebí cap cop**. Es considera mal ús deixar l'ordinador a sobre de la taula, cadira o al calaix de la taula.
8. Els ordinadors han de venir amb la **bateria carregada de casa**. Si no és necessari, no cal portar el carregador a l'institut. L'alumne/a és el màxim responsable del seu carregador.
9. El professorat és qui dirigeix la classe i organitza l'activitat i decidirà quan l'alumnat pot utilitzar els dispositius a la seva classe i quins programes han d'utilitzar.
10. El professorat podrà tenir accés a tots els ordinadors i als seus continguts.
11. L'alumne/a és el màxim responsable de la cura de l'equipament del qual està fent ús. Si el dispositiu té algun problema, se li lliurà al/la Coordinador/a Digital del centre perquè avaluï l'avaria.
12. S'especifica que la utilització dels **projectors i panells digitals a les aules** s'ha d'utilitzar sempre sota la supervisió del docent i seguint les indicacions i normes d'ús que aquest especifiqui.
13. L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals, que infringeixin els drets de l'escola o de tercers, o que puguin atemptar contra la moral o ser considerades irrespectuoses o

ofensives. L'alumnat no pot fer servir dades mòbils pròpies, ja que està restringit l'ús de dispositius mòbils. **S'ha de fer servir, exclusivament, la wifi del centre.**

14. Amb l'ús creixent de les eines amb IAG (Intel·ligència Artificial Generativa), ha augmentat el risc d'**usos inacceptables** d'aquestes, els quals comporten **deshonestat acadèmica**. Cal sensibilitzar l'alumnat sobre la importància de la integritat acadèmica i a utilitzar les eines amb IAG de manera ètica, diferenciant entre usos acceptables i inacceptables (model de Miriam Scott - Scotty Breaks it Down), alhora que valorar la producció del seu treball original. El professorat, en últim terme, és qui decideix entre l'ús acceptable o inacceptable de les produccions acadèmiques.

Quins usos es poden considerar ètics (i quins no)?

✓ Explicació de conceptes	● Plagi <i>Això seria el mateix que si copiessis una definició d'una cerca a Google.</i>
✓ Creació de recursos	● Externalització de tasques <i>Això seria el mateix que si un amic fes el teu treball i tu el presentessis com a teu.</i>
✓ Generació d'idees	● Representació falsa de les capacitats <i>Això seria el mateix que copiar un treball d'algú i modificar-lo per fer-lo semblar diferent.</i>
✓ Retroacció i avaluació	● Verificació inadequada de referències <i>Afirmar que has utilitzat diferents fonts d'informació, però només has utilitzat ChatGPT.</i>
✓ Plugues d'idees	
✓ Revisió	
✓ Habilitats de presentació	
✓ Referències i format	
✓ Localització de fonts	

Condicions, procediments i informació tècnica dels ordinadors cedits en préstec

1. És imprescindible complir amb les dates establertes per a la **revisió preventiva** i **devolució del material**, amb l'objectiu d'optimitzar els processos.
2. Per l'alumnat que continua al centre i que **conserva l'ordinador fins al setembre**. El servei tècnic informa que si passen **3 mesos** sense fer servir l'ordinador del centre, aquest **es bloqueja i es perd la informació desada a l'ordinador**. Per tant, es recomana:

- Fer còpies de seguretat dels arxius que considereu importants desats a l'ordinador.
- Posar en marxa l'ordinador de tant en tant, que no passin 3 mesos sense fer-lo servir.
- Desar a un lloc segur **les contrasenyes de l'ordinador i del compte de correu del centre.**

D'altra banda, en aquest vídeo hi ha consells bàsics pel manteniment de l'equipament cedit. <https://youtu.be/bYiWW8yu3kQ>

3. Al final de cada etapa educativa, o en finalitzar la vinculació amb l'institut, cada família o alumne/a ha de tornar **l'ordinador portàtil** en perfectes condicions, és a dir, amb el **carregador, la capsa original** i totes les parts en funcionament i en perfecte estat.

4. Altres consideracions:

- Quan un/a alumne/a **s'oblida el portàtil** a l'institut en finalitzar la jornada escolar **per primera vegada**, el professor o professora que troba el portàtil l'ha de portar a consergeria on el recollirà la coordinadora digital per prendre nota de l'alumne/a que ha comès la falta. Caldrà introduir una incidència en el programa Gestió a l'alumne/a. En aquesta sanció cal detallar l'aula i l'hora en la qual s'ha trobat l'equip. Perquè l'alumne/a pugui recuperar l'equip haurà de parlar amb direcció, on rebrà una amonestació oral.
- Si és el **segon cop que l'alumne/a s'oblida el portàtil en finalitzar la jornada escolar**, el professor o professora que troba el portàtil l'ha de portar a consergeria on el recollirà el coordinador/a digital per prendre nota de l'alumne/a que ha comès la falta. El professor o professora que ha trobat el portàtil ha d'introduir la incidència en el programa Gestió a l'alumne/a. En aquesta sanció cal detallar l'aula i l'hora en la qual s'ha trobat l'equip. **Aquesta segona falta comporta la finalització en la cessió de l'equip.**
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendrà la mesura següent: l'alumne/a no podrà endur-se l'ordinador al seu domicili en finalitzar les classes. La cap d'estudis informarà les famílies a través del tutor/a de l'alumne/a.

- Si l'alumne/a, per a qualsevol motiu, perd el carregador, **ha de comprar un carregador de les mateixes característiques** (cal revisar bé la potència de 45 o 65 W).

- Si es detecta qualsevol mal ús en maquinari o programari, es demanarà l'alumne/a o la família que retorni tot l'equipament cedit en préstec.

- Si un alumne/a, quan se li requereix que retorni l'ordinador, no ho fa, se li enviarà una **carta certificada** a la família requerint el retorn del dispositiu. Si tampoc en aquest cas no es retorna el dispositiu, l'institut es posarà en contacte amb els Mossos d'Esquadra i cursarà denúncia.

Amb la denúncia, es farà el registre de la incidència concreta al Departament d'Educació.

També, cal informar, que el no retorn de l'equipament implica que no es podrà cedir cap altre ordinador en cap altre centre educatiu del Departament d'Educació.

Normativa i ús responsable dels serveis digitals

La pàgina web de l'institut <https://agora.xtec.cat/ies-eltiller/> és el **canal oficial** de comunicacions massives. Tota la comunitat educativa és convidada a subscriure's per estar al dia de les notícies.

Quan l'alumne/a entra al centre, es proporciona un compte de correu-e **Google Workspace for Education** personal.

Normativa relativa a l'ús dels comptes de correu electrònic i serveis digitals del centre educatiu:

- 1.** El correu-e de l'alumnat és exclusivament d'**àmbit educatiu**. No es pot fer servir per inscripcions personals fora d'aquest àmbit.
- 2.** S'ha de tenir cura en la privacitat de la contrasenya personal del correu de centre, igual que la contrasenya de qualsevol aplicació, per evitar la suplantació d'identitat.
- 3.** Les converses, els continguts del correu i serveis de Google Workspace for Education es poden auditar i supervisar en cas de sospita de mal ús.
- 4.** Si es detecta un ús excessiu de dades d'emmagatzematge al Google Drive o altres serveis, es posarà un límit d'espai, amb la conseqüència que pot perdre les dades.

5. En cap cas es poden enviar correus massius per enquestes o similar. Si s'ha d'enviar una enquesta a professorat o a algun o diversos nivells educatius per fer un treball de recerca, el tutor del treball ha d'enviar l'enquesta a direcció, que ha de donar l'aprovació. El/la coordinadora digital enviarà l'enquesta, revisada per direcció, al grup o nivell sol·licitat.

6. Es posen a l'abast les plataformes EVA Moodle i Classroom per activitats acadèmiques. Les intervencions han de ser, en tot moment, respectuoses i cal utilitzar les creacions alienes amb reconeixement i permís de l'autor.

7. Un cop l'alumnat i les famílies es desvinculen del centre, es procedirà a la deshabilitació definitiva del compte de correu electrònic i els serveis digitals proporcionats per l'institut.

Per aquest motiu, recomanem que, si es tenen dades importants al correu o en les aplicacions associades (Google Drive, Calendar, CANVA, etc.), es traslladin a altres espais personals abans de la data indicada (habitualment setembre). Un cop el compte estigui deshabilitat, no es podrà recuperar cap informació ni accedir a cap servei associat.

En cas d'incompliment d'aquesta normativa la Comissió de convivència del centre valorarà la situació i la reparació dels danys, prendrà les mesures d'acord amb els articles de la LEC i informarà la família de l'alumne perquè en sigui coneixedora. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

ANNEX 2. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA QUAN HI HA CONFLICTE A L'AULA.

PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA PER CONFLICTE GREU A L'AULA

QUÈ: Conflictes a l'aula que no es pot solucionar en el moment.

ON: Aula de guàrdia. Material per a l'alumnat.

.

ACTUACIONS:

- El delegat/da acompanya l'alumne/a a l'aula de convivència. Allà hi haurà el professorat, especialista o no, qui donarà i explicarà el document de convivència a l'alumne/a. (material per escriure).
- L'alumne/a haurà de contestar les preguntes del document a l'hora que parla amb el professor/a.
- El professor apuntarà en el lloc corresponent què ha passat, amb quin professor/a, a quina hora i amb quin grup i aula.
- Acabat el procés, quan el professorat de guàrdia consideri que l'alumne/a està més tranquil, tornarà a l'aula.
- El document escrit per l'alumne/a es quedarà a l'aula de guàrdia. El professor que ha fet fora l'alumne/a passarà a recollir el document i fa el registre (sanció,...), i li passarà el document al tutor/a.

ANNEX 3. SOBRE L'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS

PROTOCOL D'ÚS DEL TELÈFON MÒBIL I/O RELLOTGES INTEL·LIGENTS

L'ús dels dispositius amb connexió a internet o BlueTooth diferents de l'ordinador del centre no està permès dins de les instal·lacions de l'institut, pati inclòs, ni en activitats que es realitzin fora de les instal·lacions de l'institut (excepte casos puntuals, prèviament informats a les **famílies**, en alguna sortida i/o activitat. Així doncs, el dispositiu no pot ser visible ni audible en cap moment durant la jornada lectiva ni durant l'estona de menjador. L'alumnat l'ha de portar guardat i apagat a la motxilla. A l'hora del pati, també ha de romandre a la motxilla, que quedarà tancada sota clau a l'aula. Recordeu que, en cas d'emergència, les famílies i l'alumnat sempre es poden posar en contacte telefònic a través de consergeria.

ESO

Si el dispositiu és visible o audible en algun moment, el professorat informarà l'alumne/a que tindrà un avís de conducta contrària a la normativa del centre per **incidència lleu** i li demanarà que el porti a consergeria apagat perquè sigui retingut fins que acabi la jornada escolar.

Si un alumne/a utilitza el dispositiu, els tutors legals de l'alumne/a hauran de passar a recollir el dispositiu per centre a partir de les 14:35 del mateix dia en què s'hagi produït la incidència. Serà una incidència a greu.

Si l'alumne/a es nega a portar l'aparell a consergeria, incorrerà en una **incidència greu**, amb la qual cosa serà sancionat amb la privació d'assistència a l'institut durant un dia.

A partir de la tercera requisició, inclosa, l'alumne/a serà sancionat per **incidència greu**, a causa de la reincidència, amb la privació d'assistència a l'institut durant un dia cada vegada que el seu dispositiu sigui audible o visible.

BATXILLERAT

Si el dispositiu és visible o audible en algun moment, l'alumne/a tindrà una **incidència greu** per conducta contrària a la normativa del centre, amb la qual cosa l'alumne/a haurà de deixar el dispositiu custodiat a consergeria i serà privat d'assistència a l'institut durant un dia.

Si un alumne/a utilitza el dispositiu, o bé el té a la mà, els tutors legals de l'alumne/a hauran de passar a recollir el dispositiu pel centre a partir de les 14:35 del mateix dia en què s'hagi produït la incidència.

ALTRES CONSIDERACIONS

A partir de la tercera incidència greu per ús de dispositiu, cada vegada que l'aparell d'un alumne es faci visible o audible, se'l sancionarà amb una **falta (incidència molt greu)** que comportarà la privació de l'assistència a l'institut per un mínim de tres dies lectius.

La gravació de la imatge o la veu de persones sense el seu permís dins de l'institut o en una activitat externa amb l'institut serà considerada una **falta (incidència molt greu)** i comportarà la privació de l'assistència a l'institut per un mínim de tres dies lectius.

Si un alumne/a es nega a facilitar la informació (nom, etapa, curs, etc.) sol·licitada pel professorat que ha presenciat el no compliment d'aquesta normativa o la dona errònia intencionadament, augmentarà la gravetat de la sanció inicial; si la incidència era lleu, passarà a greu, amb la privació d'assistència d'un dia, i si era greu, passarà a molt greu (falta), amb la privació d'assistència de tres dies, com a mínim.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció o qualsevol tipus de desperfecte de cap dispositiu, ja que no s'ha de portar al centre.

Si algun alumne/a, per motius de salut, necessita el dispositiu per monitorar algunes de les seves constants, caldrà que presenti una sol·licitud a la direcció del centre, degudament justificada.

Si un alumne/a no vol lliurar el dispositiu al professor/a o a direcció, es trucarà a la família perquè vinguin a buscar l'alumne/a.

Sobre les normes de funcionament en exàmens:

- Batxillerat: se seguiran les normes establertes per la Selectivitat.
- ESO:

Per garantir la transparència i l'equitat del procés d'avaluació, s'informa els estudiants que si el professor té motius fundats per sospitar que s'està fent ús de material no autoritzat durant la prova podrà sol·licitar a l'alumne/a que li mostri.

A la taula només podran tenir allò que el professor responsable consideri oportú.