# NOFC

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

# INSTITUT L'ESTATUT

# (RUBÍ)

| | Realitzat per: | Revisat per: | Aprovat per: |
|---|---|---|---|
| **Nom i cognom** | Rosa Puig | Equip directiu | Jordi Amorós |
| **Càrrec** | Directora | Equip directiu | Consell Escolar |
| **Data** | Set 12 | curs 20-21 | 6 de juliol 2022 |
| **Signatura** | | | |

| **Llistat de les modificacions** | | | |
|---|---|---|---|
| **Núm. Revisió** | **Data** | **Descripció de la modificació** | **Distribució** |
| 00 | Set/12 | Creació del document. | Web |
| 01 | 07/09/12 | Aprovació del document en claustre | Web |
| 02 | 10/09/13 | Revisió del document i aprovació en claustre de la modificació | Web |
| 03 | 11/06/14 | Revisió del document i aprovació en claustre de la modificació | Web |
| 04 | 26/02/15 | S'actualitza l'organigrama de centre, introduint el que s'ha aprovat a la comissió de qualitat. | Web |
| 05 | 10/09/15 | Revisió i modificació general del document | Web |
| 06 | 19/10/16 | Modificació composició membres ACDE | web |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 07 | 18/10/17 | Afegit punt a 1.3.5 (coord TAC) Afegit PUNT 3.3 (assistència alumnes CF) | web |
| 08 | 02/18 | Introducció de la informació derivada del Manual de Gestió de la Qualitat en extinció | web |
| 09 | 11/18 | S'actualitza l'organigrama i el mapa de processos (aquests dos documents s'han aprovat en CQ; no cal tornar a aprovar el NOFC ja que no canvia el seu contingut) | web |
| 10 | 08/04/19 | S'afegeixen ítems a normes de convivència del centre | web |
| 11 | 2020-2021 | S'actualitzen funcions de la Direcció i competències del Consell Escolar. S'afegeixen càrrecs de coordinació nous (de projectes, de mobilitat, de xarxes socials, de pàgina web, eventi) i s'eliminen vells (de revista). S'afegeixen apartats nous (famílies, PAS, les mesures de promoció de la convivència i el protocol de queixes i reclamacions) | web |
| 12 | 2021-2022 | S'actualitza els drets d'imatge, el canvi de matèria o de modalitat a Batxillerat, el procediment intern de matriculació al setembre per Batxillerat | web |
| 13 | 2022-2023 | Actualització de l'organigrama (apartat 1.1.)<br><br>S'afegeixen càrrecs de cicles que no hi eren Coordinació de cicles formatius (1.4.1.3.), | web |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Coordinació FP (1.4.21), Coordinació Dual (1.4.22.) i Cap de seminari cicles (1.4.23)<br><br>S'actualitza la nova nomenclatura de la Comissió d'atenció educativa inclusiva i NEE-B (apartat 1.5.1.)<br><br>S'actualitzen les funcions de la figura delegada, sotsdelegada i s'incorpora la figura d'ecodelegada i liladelegada amb les respectives funcions (apartat 2.1.7.)<br><br>S'ha afegit algun paràgraf d'eines digitals i ús de dispositius electrònics, segons l'EDC (apartat 2.1.2.4. )<br><br>S'ha afegit que l'alumnat de postobligatori pot sortir del centre quan falti algun professor, amb autorització de la famílies si és menor d'edat (2.1.2.9 i 2.1.3.3.)<br><br>Centre formador. S'incorporen les funcions de la mentoria de pràctiques i de la coordinació de pràctiques (apartat 2.2.5. ) | |

# CONTINGUT

0. INTRODUCCIÓ 10
**1. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ DE L'INSTITUT 13**
1.1. ORGANIGRAMA DE CENTRE 13
1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ 14
1.2.1. DIRECCIÓ 14
1.1.2. CAP D'ESTUDIS 20
1.1.3. SECRETARI 21
1.1.4. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA 23
1.1.5. CAP D'ESTUDIS ADJUNT 24
1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN 26
1.3.1. L'EQUIP DIRECTIU 26
1.3.2. CLAUSTRE 26
1.3.2.1. Funcions del Claustre de professorat 27
1.3.2.2. Funcionament del Claustre de professorat 28
1.3.2. CONSELL ESCOLAR 28
1.3.2.1. Competències del Consell Escolar 29
1.3.2.2. Composició del Consell Escolar del centre 30
1.3.2.3. Funcionament del Consell Escolar del centre 31
1.3.2.4. Substitució dels membres del Consell Escolar en cas de vacant 32
1.3.2.5. Comissions pròpies del Consell Escolar 33
1.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ 34
1.4.1. COORDINACIÓ DE NIVELL 34
1.4.1.1. Coordinació d'ESO 34
1.4.1.2. Coordinació de Batxillerat 35
1.4.1.3. Coordinació de Cicles Formatius 37
1.4.2. TUTORIA 38
1.4.2.1. Tutor/a de grup 38
1.4.2.2. Tutor/a d'acollida 39
1.4.3. CAPS DE DEPARTAMENT 40
1.4.4. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS 42
1.4.5. COORDINACIÓ TIC 42
1.4.6. COORDINACIÓ DIGITAL DEL CENTRE 43
1.4.7. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS 44

1.4.8. COORDINACIÓ LIC 45
1.4.9. COORDINACIÓ DE QUALITAT 46
1.4.10. COORDINACIÓ DE L'ESCOLA ESPORTIVA (PLA CATALÀ DE L'ESPORT) 47
1.4.11. COORDINACIÓ D'ESCOLA VERDA 47
1.4.12. COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA I PLA DE LECTURA 48
1.4.13. COORDINACIÓ DE CONVIVÈNCIA 49
1.4.14. COORDINACIÓ DEL PUNT LILA 49
1.4.15. COORDINACIÓ D'INTERCANVI 51
1.4.16. COORDINACIÓ DE MOBILITAT 52
1.4.17. COORDINACIÓ DE PROJECTES 52
1.4.18. COORDINACIÓ DE XARXES SOCIALS 52
1.4.19. COORDINACIÓ DE PÀGINA WEB 53
1.4.20. COORDINACIÓ EVENTI 53
1.4.21. COORDINACIÓ FP 53
1.4.22. COORDINACIÓ DUAL 54
1.4.23. CAP DE SEMINARI CICLES 55
1.4.24. DEDICACIÓ HORÀRIA DE LES COORDINACIONS 55
1.5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ 56
1.5.1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI) 56
1.5.2. REUNIÓ DE CAPS DE DEPARTAMENT 58
1.5.3. REUNIÓ DE COORDINACIÓ 58
1.5.4. COMISSIÓ DE QUALITAT / ACDE 59
1.5.5. COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL 60
1.5.6. COMISSIÓ MOBILITAT 62
1.5.7. REUNIONS DE DEPARTAMENT 62
1.5.8. REUNIONS DE TUTORS I TUTORES 62
1.5.9. REUNIONS D'EQUIP DOCENT (RED) 63
1.6. RESPONSABLES DELS PROCESSOS DEL CENTRE 64
**2. LA COMUNITAT EDUCATIVA 66**
2.1. ALUMNAT 66
2.1.1. DRETS I DEURES 66
2.1.1.1. Drets de l'alumnat 66
2.1.1.2. Deures de l'alumnat 67
2.1.2. ALUMNAT D'ESO I DE BATXILLERAT 68
2.1.2.1. Inici i finalització d'activitats 68

2.1.2.2. Normes bàsiques a l'aula ordinària 68
2.1.2.3. Material necessari 69
2.1.2.4. Ús de dispositius electrònics 69
2.1.2.5. Aules específiques 72
2.1.2.6. Comportament als espais comuns 72
2.1.2.7. Període d'esbarjo 73
2.1.2.8. Assistència i puntualitat de l'alumnat d'ESO 75
2.1.2.9. Assistència i puntualitat de l'alumnat de Batxillerat 76
2.1.3. ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS 77
2.1.3.1. Normes bàsiques generals 77
2.1.3.2. Material necessari 78
2.1.3.3. Assistència i puntualitat 78
2.1.3.4. Període d'esbarjo 79
2.1.3.5. Criteris per a l'assistència a un grup diferent del matriculat inicialment 80
2.1.3.6. Criteris per a la realització de les pràctiques a empreses (FCT i dual) 80
2.1.4. MARC HORARI DE L'ALUMNAT 82
2.1.5. MALALTIA O ACCIDENT EN EL CENTRE 82
2.1.6. PROTECCIÓ DE DADES 83
2.1.7. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE 83
2.1.8. NO ASSISTÈNCIA PER MOTIUS DE VAGA 85
2.2. PROFESSORAT 86
2.2.1. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT 87
2.2.2. FUNCIONS DEL PROFESSORAT A L'AULA 88
2.2.3. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA 89
2.2.3.1. Guàrdies edifici 89
2.2.3.2. Guàrdies en l'horari d'esbarjo de matí 90
2.2.3.3. Guàrdies en l'horari d'esbarjo de tarda 91
2.2.4. MATERIAL DE TREBALL 91
2.2.4.1. Claus 91
2.2.4.2. Correu corporatiu 92
2.2.4.3. Ordinador portàtil 92
2.2.4.4. Material fungible 92
2.2.4.5. Servei de fotocòpies 92
2.2.5. CENTRE FORMADOR 93

2.2.5.1. Criteris per a la mentoria de pràctiques 93
2.2.5.2. Criteris per a la coordinació de pràctiques 93
2.3. FAMÍLIES 94
2.3.1. AMPA 95
2.3.2. JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA 95
2.3.3. QUOTA ÚNICA I SORTIDES PEDAGÒGIQUES 96
2.3.4. BEQUES I AJUTS 96
2.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS 96
2.4.1. FUNCIONS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU 97
2.4.2. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN 97
2.4.3. FUNCIONS DEL PERSONAL NETEJADOR 99
**3. RELACIONS ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA 99**
3.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA 100
3.1.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA 101
3.1.2. TUTORIA ENTRE IGUALS A L'ESO 102
3.1.3. PROJECTE D'INNOVACIÓ PEDAGÒGICA #aquiproubullying 102
3.1.4. PROJECTE DE COEDUCACIÓ: PUNT LILA 102
3.2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES 103
3.2.1. MEDIACIÓ ESCOLAR 103
3.2.2. VIES DE DIÀLEG ENTRE PROFESSORAT I ALUMNAT 103
3.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. TIPIFICACIÓ D'INFRACCIONS, SANCIONS I MESURES CORRECTORES 104
3.3.1. APLICACIÓ DE SANCIONS 104
3.3.2. GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS 104
3.3.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES 105
3.3.3.1. Amonestació escrita a través del sistema de faltes 106
3.3.3.2. Amonestació escrita greu a través del sistema de faltes 106
3.3.3.3. Amonestacions escrites greu mitjançant un full d'incidència, com a falta de conducta 106
3.3.3.4. Acumulació d'amonestacions 107
3.3.4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTA, I SANCIONS 108
3.3.4.1. Expedient disciplinari abreujat 109
3.3.4.2. Expedient disciplinari 109
3.4. PROTOCOL DE QUEIXES 112

**4. ALTRES SITUACIONS A REGULAR 113**
4.1. REGULACIÓ DE LES SORTIDES I ACTIVITATS DIDÀCTIQUES 113
4.2. PROCEDIMENT INTERN DE MATRICULACIÓ AL BATXILLERAT AL SETEMBRE 114
4.3. CANVIS EN LA MATRÍCULA DE L'ALUMNE/A 114
4.3.1. BAIXA DE FRANCÈS O RELIGIÓ 114
4.3.2. CANVI D'ITINERARI 4T D'ESO 115
4.3.2. CANVIS DE MATÈRIES SENSE CANVI DE MODALITAT A BATXILLERAT 115
4.3.3. CANVIS DE MODALITAT A BATXILLERAT 115
4.4. LLIURAMENT DE NOTES 116
4.5. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES 116
4.5.1. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS PARCIALS 117
4.5.2. RECLAMACIONS SOBRE LA QUALIFICACIÓ FINAL D'UNA MATÈRIA 117
4.5.3. RECLAMACIONS SOBRE PAS DE CURS O ACREDITACIÓ D'ETAPA 119
4.5. PROCEDIMENTS 120
4.5.1. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC 120
4.5.2. INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NOFC 120

# 0. INTRODUCCIÓ

El Títol 1 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius, preveu en els articles 18 i 19 els aspectes relatius a l'aprovació i el contingut de les NOFC.

Article 18. Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la Direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Article 19 Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:
   a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
   b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

f) En els centres privats (….)

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

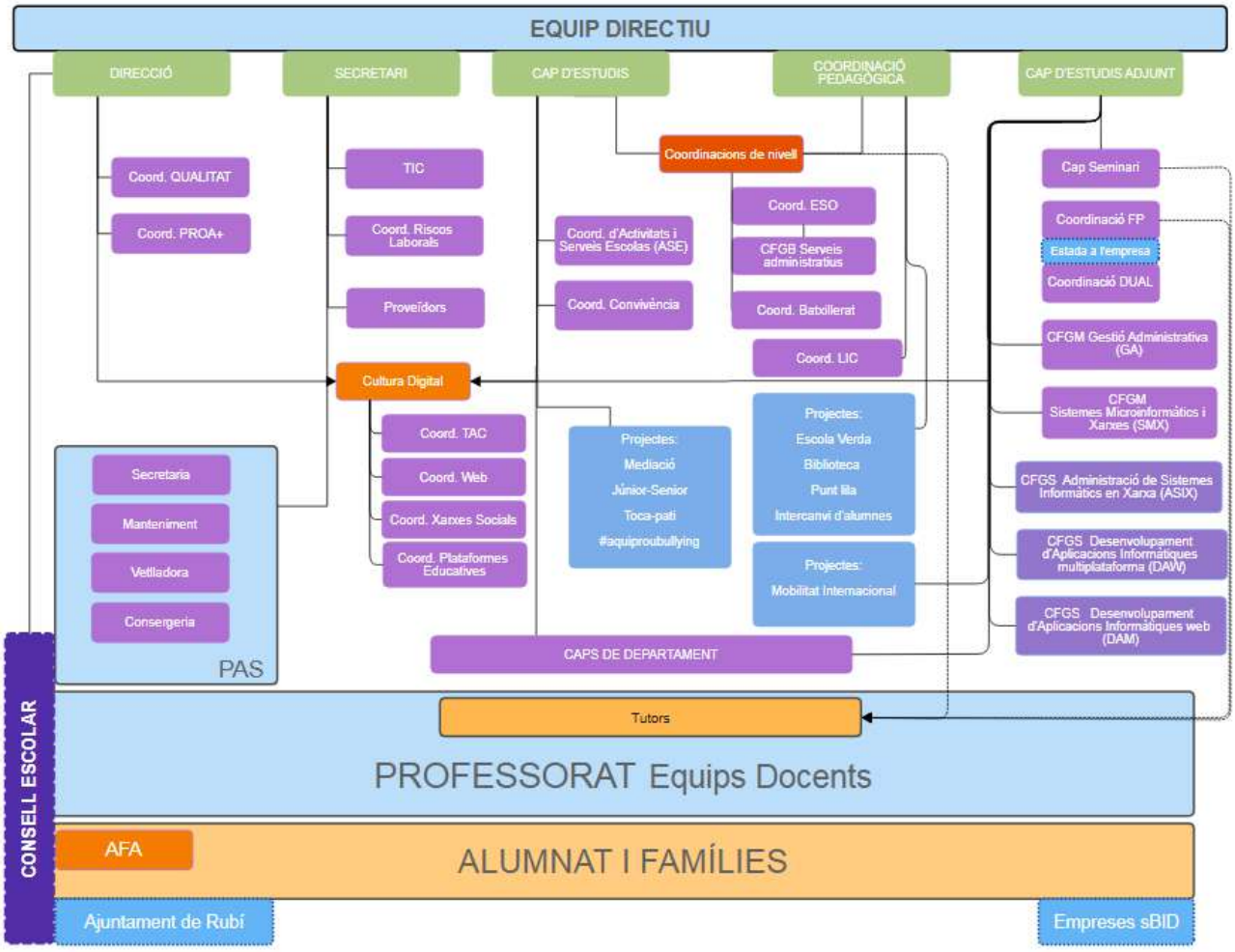
c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

D'altra banda, la norma ISO 9001:2015 aplicada als centres educatius determina uns principis de la qualitat que guien la gestió del centre amb els següents principis:

I. orientació al client, entès com l'alumnat i/o les famílies.
II. lideratge; entès com rol a assumir des de la direcció fins a l'empoderament de tots i cadascun dels agents implicats en l'ensenyament i aprenentatge.
III. participació i compromís de les persones; entès com la construcció d'un sistema que requereix i necessita de la participació i compromís de totes les parts interessades.
IV. enfocament basat en processos; entès com a metodologia de gestió que distribueix el lideratge i busca permanentment la satisfacció de tots i cadascun dels que reben un servei o producte.
V. millora; entès com la recerca contínua de la millora dels processos i productes, i també del propi sistema de gestió. Cal entendre la innovació com un tipus de millora disruptiva o incremental.
VI. la presa de decisions basada en l'evidència; entès com la necessitat de tenir dades i informació tangible com a font primària de la pesa de decisions.
VII. gestió de les relacions, entès com la construcció de xarxes i comunitats per avançar amb tothom i la participació de tots els grups d'interès.

# 1. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ DE L'INSTITUT

## 1.1. ORGANIGRAMA DE CENTRE



# 1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

## 1.2.1. DIRECCIÓ

En general, segons el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, correspon a la Direcció del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap de personal.

En particular:

- Funcions de representació
  a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
  b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
  c) Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.
- Funcions de direcció pedagògica i lideratge
  a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
  b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
  c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

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

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

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

- Funcions en relació amb la comunitat escolar

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

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

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

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

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

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

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

- Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

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

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i

d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

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

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

- Funcions específiques en matèria de gestió

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

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

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

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

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

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

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

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demani al de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

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

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

- Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

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

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i,

en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició,d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa Direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

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

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

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

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

- Funcions específiques relacionades amb la qualitat
  a) Establir, aprovar i difondre la política i objectius de la qualitat; revisar el sistema de gestió de la qualitat periòdicament i assegurar la disponibilitat de recursos per desenvolupar els processos del centre.
  b) Assegurar que es compleixen les expectatives i necessitats dels grups d'interès, amb el propòsit d'augmentar la satisfacció amb els serveis que ofereix l'Institut l'Estatut. Analitzar i valorar el grau de satisfacció en relació a aquests serveis.
  c) Revisar el funcionament del sistema de gestió de la qualitat i avaluar el seu grau d'eficàcia i d'eficiència, així com el grau de consecució dels objectius de la qualitat, en la sessió de Revisió per la Direcció. Aquesta revisió es farà a final de curs de forma global, i al llarg del curs es faran revisions de forma parcial. Aquestes revisions quedaran reflectides en actes que es difondran pels mitjans habituals.
  d) Proposar i liderar les accions de millora derivades de la Revisió per la Direcció.

En cas d'absència de Cap d'estudis, de Cap d'estudis adjunt o del Secretari es farà càrrec de les seves funcions la Direcció.

### 1.1.2. CAP D'ESTUDIS

En general, segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon a Cap d'Estudis exercir les funcions que li delegui i li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

En particular:

a) Coordinar quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
b) Substituir la Direcció en cas d'absència.
c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
d) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
e) Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
f) Coordinar els Caps de departament en la realització de les seves tasques i per vetllar que els objectius i les activitats de cada departament vagin en consonància amb la programació general anual.
g) Proposar, juntament amb la Coordinació digital del centre, l'entorn virtual d'aprenentatge més adient pel PEC del centre al Claustre.
h) Altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas d'absència de la Coordinació pedagògica es farà càrrec de les seves funcions Cap d'estudis.

### 1.1.3. SECRETARI

En general, segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui i li encarregui la Direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica,

documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

En particular:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la Direcció.
d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la Direcció. Elaborar el Projecte de Pressupost del centre.
e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la Direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 1.1.4. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

En general correspon a Coordinació pedagògica el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la Direcció.

En particular:

a) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'Educació Primària en el si de la zona escolar corresponent.
b) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes 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 de departament.

e) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
f) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
i) Coordinar els projectes d'innovació pedagògica.
j) Coordinar les coordinacions de nivell per tal d'orientar-les en les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual.
k) Coordinar la CAD en la realització de les seves funcions.
l) Altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 1.1.5. CAP D'ESTUDIS ADJUNT

En general, correspon a Cap d'Estudis adjunt exercir les funcions que li delegui i li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments de cicles formatius.

En particular:

a) Coordinar i supervisar el procés de matrícula de l'alumnat de cicles formatius al centre, incloent-t'hi la matrícula parcial.
b) Gestionar en coordinació amb la secretaria tant la matrícula com el currículum de l'alumnat de cicles formatius del centre a l'aplicatiu SAGA.

c) Coordinar l'assignació de professorat als diversos mòduls de cicles formatius impartits al centre, supervisant la seva correcta implantació a l'aplicatiu SAGA.
d) Coordinar l'assignació de les tutories als diversos grups-classe de cicles formatius del centre, supervisant la seva correcta implantació a l'aplicatiu SAGA.
e) Gestionar en coordinació amb la secretaria les diverses avaluacions tant ordinàries com extraordinàries que es van duent a terme al llarg del curs.
f) Definir conjuntament amb el/la cap de departament i la resta de membres del departament d'informàtica la concreció dels diversos plans d'estudis dels associats als cicles formatius impartits al centre i que hauran de ser finalment aprovats per Direcció.
g) Supervisió i aprovació, conjuntament amb la coordinació pedagògica i el/la cap del departament d'informàtica del centre, de les programacions didàctiques i criteris d'avaluació associats als diversos mòduls de cicles formatius impartits al centre, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre.
h) Vetllar per l'estricte compliment de les normes de convivència al centre de l'alumnat de cicles formatius aprovades pel consell escolar.
i) Supervisar l'assistència de l'alumnat de cicles formatius de cara a detectar els casos d'absentisme i prendre les mesures pertinents, en coordinació amb les tutories.
j) Coordinar i supervisar els possibles expedients disciplinaris oberts a alumnat de cicles formatius. Fer arribar a Direcció les propostes de resolució.
k) Vetllar per l'acompliment de les possibles sancions imposades a l'alumnat de l'alumnat de cicles formatius a resultes de la resolució d'expedients disciplinaris o de l'aplicació de mesures cautelars.
l) Definir conjuntament amb el/la coordinador/a de FP, el/la cap de departament i la resta de membres del departament d'informàtica la

concreció organitzativa de tots els processos associats a la gestió interna del departament (dinàmica de guàrdies, dinàmica de reunions d'equip docent i de departament, gestió de la informació, etc).

m) Definir, juntament amb la coordinació TIC, les necessitats tecnològiques del centre.

## 1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

### 1.3.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern i està dirigit i coordinat per la Direcció. A més en formen part el Secretari/a, Cap d'estudis, Cap d'estudis adjunt i Coordinació pedagògica, que actuen de forma coordinada.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.

Correspon a la Direcció nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

### 1.3.2. CLAUSTRE

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la Direcció.

1.3.2.1. Funcions del Claustre de professorat

Les funcions del Claustre del professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació de 2009.

a) Intervenir i participar en l'elaboració, formulació i modificació del Projecte educatiu de centre (PEC).

   El claustre aprova la formulació del PEC en els seus aspectes pedagògics. Aquesta formulació és fruit del consens del claustre.

   En cas de no arribar a aquest consens, el claustre pot aprovar la formulació mitjançant una votació. La formulació quedarà aprovada pel claustre en el cas d'aconseguir una majoria simple.

   En cas de no aconseguir un consens en la formulació del PEC (i posteriors modificacions i actualitzacions), es tornarà a començar el procés de redacció del text, atenent a les propostes tant del Claustre com del Consell Escolar.

b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.

d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.

e) Valorar la proposta de creació de nous òrgans de coordinació abans que la Direcció la presenti al Consell Escolar del centre.

f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.

g) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

h) Establir directrius per a la coordinació docent i l'activitat tutorial

i) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats, i designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció de Direcció.
j) Decidir els criteris d'avaluació de l'alumnat.
k) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General del Centre i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
l) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

1.3.2.2. Funcionament del Claustre de professorat

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la Direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
El secretari o l'administrador del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

1.3.2. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

### 1.3.2.1. Competències del Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació. (D102/2010. Art. 46.1)

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la Direcció.
i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.3.2.2. Composició del Consell Escolar del centre

Segons els decret 102 de 2010 d'autonomia dels centres educatius:

El consell escolar dels instituts d'educació secundària està compost per:

a) La Direcció de l'institut, que el presideix.
b) Cap d'estudis.
c) Un representant de l'Ajuntament del terme municipal del qual es troba el centre.
d) Un nombre determinat de representants del professorat elegits pel Claustre. Aquest nombre no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar.
e) Un nombre determinat de representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors dels alumnes elegits per i entre ells, respectivament. Aquest nombre, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar. A més, el nombre global de representants és parell i la representació és per parts iguals entre ambdós sectors.
   L'alumnat pot ser elegit membre del consell escolar a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria. No obstant això, els alumnes i les alumnes dels dos primers cursos d'educació secundària obligatòria no poden participar en la selecció o el cessament de qui exerceixi la Direcció.
f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre, elegit per i entre aquest personal.
g) Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
h) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.

En concret, la composició del nostre consell escolar és la següent:

Direcció, que actua com a president
Cap d'estudis
6 representants del professorat
3 representants de les famílies
3 representants de l'alumnat
1 representant de l'Ajuntament
1 representant del PAS
Secretari, que no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del CE.

No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre fins que no han passat tres anys des que és determinada.

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per a quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sense perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

1.3.2.3. Funcionament del Consell Escolar del centre

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

a) Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria

dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la Direcció, amb antelació suficient (mínim 48 hores), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

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

1.3.2.4. Substitució dels membres del Consell Escolar en cas de vacant

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

a) En cas que es produeixi una vacant en el Consell Escolar del sector professorat abans que finalitzi el mandat de la persona en qüestió, serà substituït pel que el seguia en la votació anterior. Si no hi ha possible substitut es procedirà a realitzar una votació per substituir-lo/a. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. En el cas que hi hagués més d'una vacant els qui obtinguin més vots substituiran a aquells a qui els restés un període més llarg de mandat, i viceversa.

b) En cas que es produeixi una vacant en el Consell Escolar del sector alumnat abans que finalitzi el mandat de la persona en qüestió, serà substituït pel que el seguia en la votació anterior. Si no hi ha possible substitut, caldrà fer una nova votació, tal com es fa pel sector professorat.

c) En cas que es produeixi una vacant en el Consell Escolar del sector pares abans que finalitzi el mandat de la persona en qüestió, serà substituït pel que el seguia en la votació anterior. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

### 1.3.2.5. Comissions pròpies del Consell Escolar

#### 1.3.2.5.1. Comissió permanent del Consell Escolar

Convoca i presideix Direcció

En formen part: Direcció, Cap d'estudis, Secretari (amb veu, sense vot), un pare/mare del CE, un alumne/a del CE, un professor/a.

La seva funció és tractar les qüestions urgents, entre claustres, segons marca la normativa.

#### 1.3.2.5.2.Comissió econòmica del Consell Escolar

Convoca i presideix Direcció

En forma part: Direcció, Secretari (amb veu, sense vot), Un professor/a, un pare/mare i un alumne/a.

Es reuneix abans de l'aprovació del pressupost i abans de la liquidació d'aquest, per preparar-ho per al CE

#### 1.3.2.5.3. Concreció de les comissions

La relació concreta de les persones que formen part de cada comissió es farà constar a la PGAC.

## 1.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

### 1.4.1. COORDINACIÓ DE NIVELL

#### 1.4.1.1. Coordinació d'ESO

Les seves funcions són:

a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del cicle d'ESO, sota la supervisió de la Coordinació pedagògica
   - Conduir i portar el registre de les reunions d'equips docents (actes, acords, seguiment dels acords, etc.)
   - Actualitzar la relació de matèries/ àmbits pendents de cursos anteriors a la graella de grups tutoria
   - Conduir les diferents sessions d'avaluació, registrar les possibles modificacions i informar a Secretaria per tal de contrastar les dades amb el programa Esfer@ o amb el que el Departament d'Educació indiqui.
   - Donar suport als tutors/es d'ESO, en totes aquelles actuacions on calgui, ja sigui acompanyant-lo/a o substituint-lo/a en entrevistes, preparant documentació, etc.

b) La coordinació de 1r d'ESO promourà la relació amb els centres de primària, tant en la recollida d'informació com en el seguiment i coordinació de l'alumnat d'ESO i coordinarà les activitats previstes al Pla d'Acollida

c) La coordinació de 2n d'ESO es coordinarà amb el Centre d'Atenció Primària pel que fa al procés de vacunació (segons el calendari de vacunació de 2n d'ESO)

d) La coordinació de 3r d'ESO haurà de coordinar i fer el seguiment del Campus Ítaca (programa socioeducatiu de la Universitat Autònoma de Barcelona) i de l'alumnat que hi ha participat
e) La coordinació de 4t d'ESO es coordinarà amb Direcció per gestionar la realització de les proves externes de Competències Bàsiques
f) Coordinar les activitats de tutoria al llarg del curs, tant les que siguin internes del centre com les que provinguin d'institucions externes
g) Coordinar-se amb l'orientador/a i l'EAP. Assegurar el seguiment dels PI amb els membres de l'equip docent (RED) al llarg del curs
h) Vetllar per l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat
i) Coordinar-se amb els monitors i responsables dels Tallers d'estudi assistit. Potenciar la coordinació d'aquests amb els tutors/es de grup
j) Col·laborar en el projecte Salut-Escola i vincular-se amb la professional de salut que tingui assignat el centre
k) Realitzar entrevista i acollida d'alumnat nouvingut procedent d'altres centres de secundària i/o d'altres sistemes educatius.
l) Realitzar les entrevistes de l'alumnat que s'incorpora al llarg del curs (matrícula viva)
m) Actualització del calendari digital pel que fa a les sortides i tallers de cara a donar informació a les famílies
n) Tot allò que prevegi el PAT del centre

1.4.1.2. Coordinació de Batxillerat

a) Realitzar les entrevistes dels alumnes que comencen l'etapa i dels que s'incorporen al llarg del curs (matrícula viva)
b) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat , sota la supervisió de la Coordinació pedagògica

- Conduir i portar el registre de les reunions d'equips docents (actes, acords, seguiment dels acords, etc.)
- Actualitzar la relació de matèries pendents de 1r de batxillerat a la graella de grups tutoria
- Conduir les diferents sessions d'avaluació, registrar les possibles modificacions i informar a Secretaria per tal de contrastar les dades amb el programa Esfer@ o amb el que el Departament d'Educació indiqui.
- Elaborar els butlletins de la preavaluació i els butlletins dels TdR
- Gestionar i elaborar la documentació de les amonestacions per baix rendiment i per absentisme

c) Donar suport als tutors/es de Batxillerat, en totes aquelles actuacions on calgui, ja sigui acompanyant-lo/a o substituint-lo/a en entrevistes, preparant documentació, etc

d) Coordinar les activitats de tutoria al llarg del curs, tant les que siguin internes del centre com les que provinguin d'institucions externes

e) Coordinar-se amb l'orientador/a i l'EAP. Elaborar i assegurar el seguiment dels PI amb els membres de l'equip docent (RED) al llarg del curs

f) Vetllar per l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, i molt especialment en tot allò relacionat amb les Proves d'Accés a la Universitat (PAU)

g) Gestionar la matriculació de l'alumnat a les PAU

h) Promoure i fer el seguiment dels programes d'estada a l'empresa de Batxillerat

i) Assignar els TdR i tutors a l'alumnat de 1r de batxillerat (en torns) així com generar la documentació necessària per l'assignació.

j) Organitzar i gestionar l'avaluació de l'assignatura TdR (organització dels tribunals i documents de seguiment i avaluació) així com la promoció i gestió de la presentació a premis.

k) Promoure i gestionar les Estades a la UAB dins del Programa Argó.
l) Tot allò que prevegi el PAT del centre.

### 1.4.1.3. Coordinació de Cicles Formatius

La Coordinació dels Cicles Formatius està dividida en:

#### 1.4.2.3.1 Cap d'Estudis Adjunt

Les seves funcions en la coordinació del nivell són:

a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del cicles de Grau Mitjà i Superior.
b) Conduir i portar el control de les reunions d'equips docents (actes, acords, seguiment dels acords, etc.)
c) Actualitzar la relació de mòduls/UFs.
d) Conduir les diferents sessions d'avaluació, registrar les possibles modificacions i informar a Secretaria per tal de contrastar les dades amb el programa SAGA o amb el que el Departament d'Educació indiqui.

#### 1.4.2.3.2 Cap de Seminari

a) Donar suport als tutors/es, en totes aquelles actuacions on calgui, ja sigui acompanyant-lo/a o substituint-lo/a en entrevistes, preparant documentació, etc.
b) Coordinar les activitats de tutoria al llarg del curs, tant les que siguin internes del centre com les que provinguin d'institucions externes.
c) Vetllar per l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
d) Actualització del calendari pel que fa a les sortides.
e) Tot allò que prevegi el PAT de cicles del centre

### 1.4.2. TUTORIA

L'acció tutorial és pròpia de la funció docent i es materialitza en un conjunt d'actuacions de responsabilitat compartida entre els docents, els equips educatius i tots els professionals de la comunitat educativa. Aquest conjunt d'actuacions ha de definir un estil docent que permeti promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu i el desenvolupament d'una dinàmica social positiva en el centre i l'entorn.

Aquestes actuacions educatives, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a l'assoliment de les competències bàsiques associades als àmbits transversals, necessàries perquè l'alumne o alumna pugui desenvolupar el seu projecte personal, social, acadèmic i professional.

La tutoria individualitzada és una actuació compartida del centre que complementa les actuacions de l'acció tutorial, que es fan des de les matèries i àmbits, i reforça l'acompanyament i l'orientació de l'alumnat al llarg de l'escolarització.

#### 1.4.2.1. Tutor/a de grup

El PAT estableix les funcions que desenvolupa el tutor/a de grup sencer o de mini-tutoria (2 tutors/es per grup):

a) El tutor o la tutora del grup és responsable del seguiment de l'alumnat, especialment pel que fa al progressiu assoliment de les competències bàsiques, i de la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.
b) És el primer responsable de facilitar la integració al centre de l'alumnat que té a la seva tutoria i a les activitats que s'hi desenvolupen, i ha de jugar el paper d'adult de referència per a aquest alumnat pel que té a veure amb la vida al centre.

c) Gestionar i tenir al dia la informació sobre l'alumnat del grup.
d) Fer el seguiment de la trajectòria personal i acadèmica de cada alumne/a.
e) Col·laborar en l'orientació personal, acadèmica, i professional de l'alumnat del grup
f) Mantenir el contacte habitual amb les famílies o tutors legals de l'alumnat, per informar-los del procés d'aprenentatge, de l'assistència a les activitats del centre i qualsevol altra qüestió adient, d'acord amb els criteris establerts per la Direcció.
g) Portar el control de les faltes d'assistència de l'alumnat, rebre'n i admetre'n les justificacions, i transmetre aquesta informació a la Coordinació de nivell i a Cap d'estudis.
h) Transmetre a cada alumne/a qualsevol suggeriment, recomanació, resolució, etc. dels equips docents.
i) Actuar en qualsevol incident en què es vegi involucrat un alumne/a de la seva tutoria.
j) En cas de conflicte, actuar com a intermediari/a entre el grup i el professorat de l'equip docent.

1.4.2.2. Tutor/a d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.

La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les

modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
f) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
g) Participar, quan calgui, en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació…, per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.
h) Assistir a les reunions de la CAD quan sigui convocat/ada i informar del progrés i adaptació de l'alumnat d'acollida.

### 1.4.3. CAPS DE DEPARTAMENT

Correspon al Cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap de Departament:

a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
e) Coordinar la fixació de les competències, criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament (o Seminari).
g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament (o seminari) i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
h) Assistir a les reunions de Caps de Departament, amb l'objectiu de transmetre periòdicament al Departament o Seminari corresponent les informacions/decisions recollides en les reunions de la Junta de Caps de Departament i Seminari.
i) Assistir a les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) quan sigui convocat/da per Cap d'estudis o Coordinació pedagògica.
j) Assistir a la Jornada de Portes Obertes anual de l'institut (o un altre membre del departament en qui delegui aquesta funció).
k) Fer l'acollida i seguiment del professorat nou.
l) Fer la memòria del departament i vetllar que hi constin tots els resultats d'aprenentatge de final de curs.
m) Aquelles altres que li encomani la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

### 1.4.4. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Correspon a la Coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de Coordinació pedagògica.
En particular, són funcions de la Coordinació d'activitats i serveis escolars:

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
b) Fer el seguiment de la programació anual de les activitats escolars complementàries i supervisar que es compleixin els criteris establerts pel centre (nombre de sortides per nivell, alumnat participant, viabilitat econòmica...) de manera coordinada amb el secretari.
c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
d) Coordinar les festes i les activitats culturals i esportives del centre (p. ex. Sant Jordi, Castaween, Carnestoltes, etc.)
e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
g) Informar les famílies de totes les activitats, tallers i sortides que es realitzen fora del centre (lloc, data, horari, mitjà de transport…)

### 1.4.5. COORDINACIÓ TIC

Les seves funcions són:

a) 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.

b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions informàtiques que s'utilitzen al centre.
c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
d) Gestionar els servidors del centre
e) Gestionar la relació amb els proveïdors i serveis informàtics externs.
f) Aquelles altres que la Direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
g) Vetllar per la legalitat del programari base i software instal·lat en els ordinadors congelats del centre. Quant als ordinadors no congelats, el Departament TIC els lliurarà inicialment als usuaris amb programari lliure (sense posar-hi programes de pagament o no lliures) i serà responsabilitat de l'usuari (sigui professorat, alumnat, personal no docent, etc.) vetllar per la legalitat del seu programari

### 1.4.6. COORDINACIÓ DIGITAL DEL CENTRE

El centre diferencia la coordinació TIC, normativa, de la coordinació TAC, ara anomenada coordinació digital.

Les seves funcions són:

a. Assignació de les adreces del domini propi i administració i gestió del GSuite i de les Google Apps.
b. Supervisió de l'escriptori digital del centre.
c. Impuls a la competència i la innovació digital del professorat.
d. Formar part i encapçalar l'equip de millora TAC
e. 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.
f. Promoure l'assoliment de la competència digital de tot l'alumnat.

g. Promoure l'assoliment de la competència digital docent de tot el professorat.
h. Coordinar la comissió d'Estratègia digital, quan es formi.

### 1.4.7. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
b) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
g) Donar suport a la Direcció per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accident laboral.
h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
i) col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### 1.4.8. COORDINACIÓ LIC

Les seves funcions són:

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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 basat en el plurilingüisme.

b) Assessorar l'equip directiu en la gestió d'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.

c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.

d) 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 optimació dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.

f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la Direcció del centre.

g) Assessorar al professorat i als equips docents en la resposta educativa a l'alumnat de cultures minoritàries.

h) Donar suport al professorat i equips docents en la millora de l'atenció a la diversitat cultural i social i la inclusió de tot l'alumnat.
i) Col·laborar conjuntament amb el servei educatiu de zona per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.

### 1.4.9. COORDINACIÓ DE QUALITAT

Les seves funcions són:

a) Assumir el lideratge i la implantació del Projecte de qualitat i millora contínua en el centre
b) Actualitzar el sistema de gestió de la qualitat, incorporant els canvis necessaris a la documentació, quan els canvis organitzatius ho facin necessari.
c) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.
d) Informar a l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, incloent les necessitats per a la millora.
e) Promoure el coneixement dels requisits dels usuaris, a tots els nivells dins de l'INS l'Estatut
f) Impulsar i participar en els equips de millora de centre
g) Participar en les sessions de la xarxa de formació i aprenentatge entre iguals de la qual forma part el centre i en les activitats de formació sobre temes específics organitzades a través del Projecte de qualitat i millora contínua (PQiMC).
h) Participar en l'ACDE.
i) Preparar i coordinar el Pla d'auditories internes i externes que es facin al centre.
j) Treballar per la resolució de les no conformitats sorgides de les auditories.
k) Implementar progressivament els sistemes de gestió de la qualitat adients, en especial en tot allò que fa a la documentació.
l) Impulsar l'autoavaluació E2cat.

### 1.4.10. COORDINACIÓ DE L'ESCOLA ESPORTIVA (PLA CATALÀ DE L'ESPORT)

Les seves funcions són:

a) Promoure i coordinar les activitats esportives extraescolars organitzades per l'institut.
b) Elaborar la programació anual d'activitats esportives extraescolars i donar-les a conèixer entre l'alumnat.
c) Elaborar la memòria anual
d) Gestionar econòmicament l'AEE
e) Promoure les activitats de lleure durant els esbarjos, tot buscant dinàmiques més variades i aprofitant tots els espais disponibles.

### 1.4.11. COORDINACIÓ D'ESCOLA VERDA

De forma genèrica, la coordinació d'Escola Verda té les funcions següents:

a) Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament de la gestió mediambiental al centre.
b) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
c) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
d) Impulsar la difusió de la gestió ambiental i de les seves accions.
e) Assistir a les sessions de formació (del programa Escola Verda i de xarxa SGA).
f) Treballar en xarxa amb altres centres del programa Escola Verda i de xarxa SGA.
g) Coordinar el seguiment i l'avaluació del programa Escola Verda.
h) Impulsar i coordinar les auditories (interna i externa) de la ISO 14001

De forma més específica, les seves funcions seran també:

- Sensibilitzar al claustre i a l'alumnat en la preservació del medi ambient
- Vetllar per l'eficiència en l'ús que fa el centre dels recursos, i en aquest sentit promoure l'estalvi energètic

- Vetllar per la reducció, reutilització i reciclatge dels residus
- Assessorar en una gestió de compres més sostenible
- Afavorir les bones pràctiques mediambientals
- Col.laborar en el control de plagues que es fa des de riscos laborals
- Incentivar la introducció d'aspectes mediambientals en el currículum i en les activitats d'ensenyament-aprenentatge (a través de tutories, optatives P o dins les matèries i/o projectes)
- Assegurar el manteniment de l'institut dins la xarxa d'Escoles Verdes de Catalunya i dels requisits que aquesta demana.
- Elaborar els objectius anuals del procés PS9 i fer el seguiment dels indicadors.
- Vetllar per l'actualització i el compliment de la normativa mediambiental vigent.

### 1.4.12. COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA I PLA DE LECTURA

Les seves funcions són:

a) Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte
b) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa
c) Millorar la comunicació entre tots els agents implicats
d) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes
e) Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions
f) Assistir a les sessions de formació del programa
g) Treballar en xarxa amb altres centres del programa
h) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte
i) Donar suport i assessorament en l'elaboració i actualització del Pla de Lectura de centre

### 1.4.13. COORDINACIÓ DE CONVIVÈNCIA

Funcions generals:

a) Coordinar-se amb el cap o la cap d'estudis per gestionar les incidències de l'alumnat.
b) Col·laborar en la comunicació amb les famílies de les sancions aplicades, quan sigui necessari.
c) Reunir-se amb els tutors de grup de tots els nivells, per canalitzar les peticions de mediació i resolució de conflictes.
d) Coordinar l'equip de mediació amb els alumnes voluntaris.
e) Formar els alumnes i professors voluntaris en matèria de mediació i resolució de conflictes dintre del projecte #aquiproubullying
f) Organitzar les sessions de mediació quan sigui necessari.
g) Incorporar, en el marc de l'acció tutorial, formació bàsica adreçada a l'alumnat sobre conflictes i mediació.
h) Gestionar la bústia de mediació i resolució de conflictes.
i) Animar l'alumnat a formar part de l'equip de mediació.
j) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

### 1.4.14. COORDINACIÓ DEL PUNT LILA

Funcions generals

a) Sensibilitzar el màxim nombre d'alumnat sobre les potencialitats de tot l'alumnat independentment del seu sexe fomentant així la igualtat real de drets i oportunitats.
b) Aportar material i activitats al PAT per treballar diferents aspectes del projecte de coeducació
c) Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte de coeducació.
d) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa

e) Millorar la comunicació entre tots els agents implicats
f) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes
g) Impulsar la difusió del projecte de coeducació i de les seves realitzacions
h) Assistir a les sessions de formació del programa (per exemple, formació pel professorat des de la XAJI)
i) Treballar en xarxa amb altres centres del programa
j) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte de coeducació

## 1.4.15. COORDINACIÓ D'INTERCANVI

Les seves funcions són:

a) Fomentar i organitzar intercanvis per tal de:

- Millorar la competència comunicativa i interacció en llengua anglesa de l'alumnat mitjançant projectes col.laboratius
- Implicar l'alumnat en els seus aprenentatges, potenciant l'autoregulació i l'autonomia.
- Potenciar el sentiment de pertinença al centre i a la ciutat, i per extensió, a Catalunya i a Europa.
- Desenvolupar les relacions interpersonals de l'alumnat mitjançant el contacte amb d'altres alumnes de la UE.
- Conèixer, valorar i respectar d'altres cultures, tradicions i formes de viure a països dins de la Unió Europea i així desenvolupar una consciència de pertinença europeista.
- Per al professorat, aprendre d'altres maneres d'entendre l'educació i conèixer programes d'innovació educatius en un marc legal i de funcionament diferent al català.

b) Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte
c) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa
d) Millorar la comunicació entre tots els agents implicats
e) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes
f) Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions
g) Participar en cursos de formació sobre el programa eTwinning
h) Treballar en xarxa amb altres centres del programa
i) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte

### 1.4.16. COORDINACIÓ DE MOBILITAT

a) Promoure les activitats de mobilitat internacional entre professorat i alumnat.
b) Crear un pla d'internacionalització de centre anual.
c) Crear i/o participar en projectes de mobilitat internacional via SEPIE o Departament d'Educació.
d) Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
a) Assistir a les sessions de formació del programa.
b) Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
c) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte

### 1.4.17. COORDINACIÓ DE PROJECTES

a) Establir una línia de treball comuna en els projectes de l'Estatut
b) Ajudar els departaments a fer una revisió crítica dels seus projectes
c) Actualitzar el model de full de presentació de matèria i el model de programació
d) Concretar al nostre centre les diferents FICs
e) Participar en la XIES

### 1.4.18. COORDINACIÓ DE XARXES SOCIALS

a) Publicar setmanalment a les xarxes socials (Facebook, Twitter, Instagram) les activitats organitzades pel centre.
b) Promoure entre el professorat la difusió de les activitats i projectes que treballen amb l'alumnat.
c) Ajudar a l'equip directiu a promoure el projecte de centre per les jornades de portes obertes.

d) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

1.4.19. COORDINACIÓ DE PÀGINA WEB

a. Revisar la web i posar-se en contacte amb les persones necessàries per tal d'actualitzar les dades.
b. Reorganitzar, modificar o eliminar informacions, unificar els estils, etc.
c. Ajudar a l'equip directiu a promoure el projecte de centre per les jornades de portes obertes.
d. Gestionar i mantenir en bon estat les càmeres de fotografiar i filmar del centre.
e. Mantenir al dia els arxius fotogràfics del centre.
f. Elaborar la memòria anual de la coordinació.

1.4.20. COORDINACIÓ EVENTI

És responsabilitat d'aquesta Coordinació l'assessorament a la Direcció per dinamitzar, cohesionar i millorar la comunicació del professorat i del PAS, organitzant la realització dels diferents actes que es duguin a terme en el centre com ara:

a) Pica-pica d'inici, final de trimestre i de final de curs.
b) Comiat per jubilació o canvi de centre de membres del claustre, o del PAS.
c) Actes de graduació dels alumnes de 4rt d'ESO i 2n de Batxillerat.
d) Actes relacionats amb l'intercanvi d'alumnes estrangers (benvinguda, regals i acomiadament).
e) Actes relacionats amb visites d'autoritats al centre.

1.4.21. COORDINACIÓ FP

f) Coordinar l'acció tutorial dels tutors/es de FCT i DUAL, en totes aquelles actuacions on calgui, ja sigui acompanyant-lo/a o substituint-lo/a
g) Convocar i presidir les reunions amb els tutors/es de pràctiques.

h) Administrar el programa de gestió de pràctiques (sBID).
i) Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
j) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació del Manual de Serveis de FP i DUAL
k) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-institucions"
l) Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes.
m) Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
n) Participa en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPiERE relacionats amb el servei que gestiona.
o) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals.
p) Fa promoció i difusió dels serveis d'FP a l'equip humà del centre i a les empreses.
q) Cooperar amb el tutor o tutora de pràctiques en la recerca d'empreses.

### 1.4.22. COORDINACIÓ DUAL

a) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa DUAL.
b) Assessorar i vetllar per la correcta distribució de les adaptacions curriculars de la formació Dual, prèvia a la sol·licitud o comunicació al Departament
c) Participa en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPiERE relacionats amb el servei que gestiona.
d) Fa promoció i difusió dels serveis d'FP DUAL al centre, a les persones i a les empreses.

e) Col·laborar amb el prospector assignat en la recerca de noves empreses en modalitat DUAL
f) Informar als alumnes de la DUAL i del protocol de seguiment
g) Creació i tramitació dels convenis marc DUAL entre centre educatiu, empresa i DdE. Control i manteniment dels convenis. Gestió de signatures amb direcció.
h) Assegurar la idoneïtat del centre de treball dual. Control de les dades d'empresa i homologació DUAL
i) Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

### 1.4.23. CAP DE SEMINARI CICLES

a) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
b) Coordinar els projectes d'innovació pedagògica.
c) Coordinar les tutories dels diferents grups per tal d'orientar-les en les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual.

### 1.4.24. DEDICACIÓ HORÀRIA DE LES COORDINACIONS

Cada curs, i en funció de les possibilitats de la plantilla i dels horaris, es definirà la dedicació horària que pot tenir cada coordinació, tant pel que fa a hores lectives com complementàries.

El recull nominal de càrrecs i hores que té s'inclouran en la PGAC (programació general anual de centre)

# 1.5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

## 1.5.1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Seguint la Normativa, la composició de la CAEI és la següent:

Convoca i presideix Coordinació pedagògica.

En formen part: el professor d'orientació educativa i/o referents de l'equip d'orientació, referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre, els professionals de la SIEI, el tutor de l'aula d'acollida, el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

Altres professionals → Tutor del GDC (EINA), TIS i PIM.

Es poden convidar altres membres del claustre si es considera oportú.

Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions generals són valorar les necessitats educatives específiques de l'alumnat, a partir de les adaptacions curriculars i de les formes organitzatives del centre que afectin els alumnes amb necessitats educatives especials, coordinar-se amb l'EAP i altres agents externs (Serveis Socials, CSMIJ...)

Més específicament,

a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa inclusiva de l'alumnat.
b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
d) Conèixer individualment cada alumne/a i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.

e) Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
f) Prevenir i fer el seguiment de l'Absentisme i/o abandonament de l'alumnat.
g) Aplicar el decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, a través del diàleg i de la construcció compartida.

1.5.1.1. COMISSIÓ SOCIAL (CS)

La Comissió Social (CS) és un espai de coordinació i treball dels diferents agents implicats en el procés d'escolarització i socialització dels adolescents.
Té per objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.
La CAEI (Comissió d'Atenció educativa inclusiva) recull les propostes per treballar a la Comissió Social del conjunt de necessitats específiques de suport educatiu derivat de situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides (NEE-B) que s'han detectat.

Convoca i presideix Coordinació pedagògica.
En formen part: el professor d'orientació educativa i/o referents de l'equip d'orientació, el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), el/la Treballador/a social de l'EAP, l'Educador/a Social dels Serveis Socials i el professional TIS.

Es reuneix a demanda de la CAEI i sempre com a mínim a l'inici i al final del curs.

Les seves funcions generals són

a) Donar suport a la tasca socioeducativa.
b) Prevenir, detectar i analitzar l'existència de dificultats socials i/o familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'adolescent.
c) Recollir i compartir informacions respecte a dites situacions socials i familiars.
d) Establir plans de treball conjunts (Centre Educatiu, EAP, família i Serveis Socials) en relació a les problemàtiques detectades per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials o familiars desfavorides o de risc social.
e) Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
f) Generar propostes de millora adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

### 1.5.2. REUNIÓ DE CAPS DE DEPARTAMENT

Convoca i presideix Cap d'Estudis, en la seva absència Direcció.
En formen part: Cap d'estudis i Caps de Departament.
Es reuneix de forma periòdica.
La seva funció és la coordinació entre l'equip directiu i els departaments didàctics.

### 1.5.3. REUNIÓ DE COORDINACIÓ

Convoca i presideix Coordinació pedagògica.

En formen part: Coordinació Pedagògica, Cap d'estudis (si s'escau), Coordinació d'ESO (1r, 2n, 3r i 4t), Coordinació de Batxillerat i Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars.

Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions generals són impulsar, coordinar i supervisar les activitats lectives i no lectives i servir de canal de comunicació entre els equips docents i l'equip directiu.

Més específicament,

a) Traspàs d'informació de tutoria d'un curs al següent
b) Seguiment dels alumnes al QST
c) Seguiment de tutories i acompanyament als tutors/es
d) Seguiment de projectes o matèries (planificació i continguts)
e) Creació i seguiment dels EdA (Espais d'Aprenentatge)
f) Seguiment dels acords dels equips docents
g) Revisió del calendari i continguts dels tallers, activitats i sortides vinculats al PAT per assegurar que hi hagi una organització coherent
h) Seguiment de l'Absentisme i/o abandonament de l'alumnat
i) Seguiment de les incidències de Convivència (disciplina, conflictes…)

### 1.5.4. COMISSIÓ DE QUALITAT / ACDE

Convoca coordinació de qualitat i presideix Direcció.

En formen part: Equip directiu (excepte el secretari), Coordinació de qualitat, i una coordinació d'ESO.

Es podrà convocar a altres coordinacions (ESO, BATX, ASE) si s'escau, per aprovar determinats documents o preparar auditories, o d'altres situacions que l'equip directiu o la coordinació de qualitat consideri adient.

Les funcions de la comissió són:

a) Aprovar els objectius anuals del Pla de Qualitat al centre i fer-ne el seguiment
b) Col.laborar en la revisió dels documents del sistema de gestió i aprovar-los si s'escau.
c) Establir les accions formatives encaminades a aconseguir un grau adequat de sensibilització de l'equip humà en matèria de qualitat.
d) Elaborar, implementar i fer seguiment de les activitats implicades per l'acord de coresponsabilitat del centre i el pla de qualitat.
e) Vetllar per la satisfacció dels grups d'interès en relació als serveis que ofereix el centre.
f) Participar en les revisions per la Direcció, tant les que es fan de forma parcial al llarg com la RxD de final de curs.

### 1.5.5. COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

Convoca i presideix Coordinació Digital

En formen part: 1 membre de l'Equip directiu, coordinació digital, altres professors.

La funció de la comissió:

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.

- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
- Vetllar per l'optimació de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant en el possible plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.
- Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets amb la participació de més membres del claustre de professorat o per la creació de subcomissions de treball.

### 1.5.6. COMISSIÓ MOBILITAT

Convoca i presideix Coordinació de mobilitat

En formen part : 1 membre de l'Equip directiu , coordinació mobilitat, altres professors.

La funció de la comissió és coordinador i supervisar els projectes de mobilitat internacional i aquelles funcions que s'expliquen al Manual de Serveis de la Mobilitat.

### 1.5.7. REUNIONS DE DEPARTAMENT

Convoca i presideix el Cap de Departament, com a mínim amb una periodicitat mensual en horari fix. En formen part el professorat de les especialitats assignades al departament.

Les funcions de la reunió de departament són:

a) prendre acords comuns sobre les activitats d'ensenyament-aprenentatge.
b) desenvolupar el currículum de manera coherent al llarg de les etapes educatives.
c) elaborar les programacions didàctiques.
d) establir els objectius de departament per a cada curs, fer-ne el seguiment periòdic i elaborar la memòria a final de cada curs escolar.

### 1.5.8. REUNIONS DE TUTORS I TUTORES

Convoca i presideix Coordinació pedagògica. En cicles formatius, convoca i presideix Cap de Seminari.
Es poden reunir conjuntament, obligatòriament abans de començar les classes, i al llarg del curs quan calgui.

També es poden reunir per nivells o etapes, si s'escau.

Les seves funcions són l'acompanyament emocional i professional als tutors/es, la resolució de dubtes o problemes respecte de la tutoria, el seguiment del PAT i la coordinació de les activitats lligades a la tutoria (xerrades i activitats al centre, sortides, colònies, viatges de final de curs, etc.)

### 1.5.9. REUNIONS D'EQUIP DOCENT (RED)

Convoca i presideix Coordinació de nivell. En cicles formatius, convoca i presideix el tutor.
En forma part el professorat que imparteix alguna matèria o àmbit del nivell i el professorat d'orientació educativa referent del nivell.
La periodicitat de les reunions és setmanal a l'ESO i mensual al batxillerat i cicles formatius, en horari fix.

Les funcions de les reunions d'equip docent són planificar i coordinar l'activitat lectiva i fer el seguiment i l'avaluació de l'alumnat

a) tant individualment com per grups/classe
b) seguiment de l'absentisme i/o abandonament de l'alumnat
c) seguiment de les incidències de Convivència (disciplina, conflictes…)
d) harmonització de les sessions de tutoria

## 1.6. RESPONSABLES DELS PROCESSOS DEL CENTRE

Per donar resposta als requeriments de la norma ISO 9001:2015, el centre estructura la seva activitat al voltant de 14 processos: 3 estratègics, 3 claus i 5 de suport, tal com s'estableix en el mapa de processos.

Cada un d'aquest processos té un responsable i unes funcions assignades. També es determina, per a cada procés, els seus proveïdors i/o entrades i els seus clients i/o sortides, de tal manera que s'estableix una interelació entre processos del centre.
La relació de responsables de processos i les fitxes amb la seva informació queden recollides a la següent taula, així com en el Manual de Processos del centre PE2_Q_MAN_02_09

| | | |
|---|---|---|
| PE1_INS_PROCES | Direcció | FITXA |
| PE2_Q_PROCES | Coordinació Qualitat | FITXA |
| PE3_INS_PROCES | Direcció | FITXA |
| PC1_S_PROCES | Secretari | FITXA |
| PC E/A_ESO_PROCES | Coordinació Pedagògica | FITXA |
| PC5_INS_PROCES | Direcció i Coordinació Qualitat | FITXA |
| PC6_INS_PROCES | Cap estudis adjunt | FITXA |
| PS1_INS_PROCES | Cap estudis/ Coordinació pedagògica | FITXA |
| PS2_S_PROCES | Secretari | FITXA |
| PS3_S_PROCES | Secretari | FITXA |
| PS8_PRL_PROCES | Coordinació Riscos Laborals | FITXA |
| PS9_INS_PROCES | Coordinació Escola Verda | FITXA |

Per a cada procés, es determinen els procediments, protocols o guies necessaris per desenvolupar-lo correctament.

Els responsables de cada procés són els encarregats de :

a) Recollir els indicadors necessaris per assegurar que el procés ha estat de qualitat.
b) Assegurar que els procediments derivats del seu procés estan definits correctament
c) Assegurar els recursos i infraestructures necessaris pel correcte desenvolupament del procés
d) De forma periòdica, fer una anàlisi dels riscos del procés per tal de millorar-lo contínuament, tal com recull el procediment d'anàlisi de riscos que té desenvolupat el centre.

# 2. LA COMUNITAT EDUCATIVA

## 2.1. ALUMNAT

### 2.1.1. DRETS I DEURES

Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en els articles 21 i 22:

#### 2.1.1.1. Drets de l'alumnat

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
   a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
   b) Accedir a la formació permanent.
   c) 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.
   d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
   e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
   f) Ésser educats en la responsabilitat.
   g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
   h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
   i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

2.1.1.2. Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
   a) Assistir a classe.
   b) Participar en les activitats educatives del centre.
   c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
   d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
   a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
   b) Complir les normes de convivència del centre.
   c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
   d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
   e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## 2.1.2. ALUMNAT D'ESO I DE BATXILLERAT

### 2.1.2.1. Inici i finalització d'activitats

Tots els integrants de la comunitat escolar actuarem amb la màxima puntualitat per afavorir el desenvolupament correcte de les activitats.

- A les hores d'inici o finalització d'activitats, l'alumnat evitarà concentrar-se o ocupar els accessos a l'institut o les voreres i espais públics propers, per no entorpir el trànsit de persones.

- Fora de les hores d'esbarjo, els/les alumnes no transitaran sense indicació del professorat per la pista esportiva o la zona enjardinada i la zona posterior de l'edifici.

- Per qüestions de salubritat, cal ventilar les aules com a mínim en començar i en finalitzar les classes, en especial l'aula de Visual i Plàstica, segons indicacions dels experts, ja que conté restes arqueològiques conservades. També es considerarà ventilar els laboratoris. Les finestres s'obriran per indicació del professorat.

### 2.1.2.2. Normes bàsiques a l'aula ordinària

- No es poden portar gorres ni ulleres de sol al centre a l'aula.
- El professorat corresponent obrirà les aules a l'inici d'activitats diàries i després de l'esbarjo i tancarà les aules en finalitzar les activitats a l'espai, la classe prèvia a l'esbarjo o si amb posterioritat l'aula no té activitat assignada.

- En els moments d'espera a l'aula sense professorat, l'alumnat mantindrà una actitud adequada, respectant l'espai i sense generar soroll excessiu.

- Quan s'estan desenvolupant les classes o activitats lectives, el trànsit fora d'aules quedarà supeditat a les indicacions del professorat responsable en aquell moment.

- Tots els membres de la comunitat educativa mantindran en tot moment el material, mobiliari i instal·lacions d'aula en perfecte estat. No és permès embrutar les taules, el terra ni les parets.

- L'alumnat vetllarà per la bona convivència també pel que fa a actituds, vestimenta o altres manifestacions que puguin destorbar l'activitat lectiva adequada a l'aula i respectarà les indicacions del professorat en relació amb aquest fet.

- En acabar la jornada de cada aula deixarem les cadires a sobre les taules i la classe neta de papers.

2.1.2.3. Material necessari

- Per treballar a l'aula, l'alumnat d'ESO ha de portar ordinador portàtil, llibretes, full blancs, material per escriure a mà i altres materials que especifiqui el professorat. L'alumnat de Batxillerat ha de portar el material que especifiqui el professorat de la matèria.

- L'alumnat és responsable de portar el material prèviament indicat per al desenvolupament de l'activitat a l'aula i seguirà en tot moment les indicacions del professorat.

2.1.2.4. Ús de dispositius electrònics

- A tot l'alumnat nou del nostre institut se li facilitarà un correu electrònic corporatiu (acabat en @insestatut.cat). El seu ús és només educatiu.

- L'ordinador portàtil és una eina bàsica per seguir les classes a l'ESO. L'alumnat que no en disposi ho ha de comunicar al seu tutor/a i el centre

li'n facilitarà un de préstec. La família haurà de signar un full específic pel prèstec d'ordinador.

- No es pot utilitzar mòbil a l'aula. Aquest ha de quedar guardat dintre la motxilla i silenciat. En tot cas, el mòbil pot ser una eina educativa: si el professor /a el necessita per realitzar una activitat concreta, es podrà fer servir sota la seva supervisió.

- L'alumnat respectarà en tot moment les indicacions del professorat quant a l'ús de portàtils, tauletes, telèfons o altres aparells de comunicació a l'aula, ja sigui pel que fa a l'inici o finalització de la seva utilització com pel que fa al programari o ús concret que se'n fa. El professorat pot retenir aquells aparells quan se'n faci un ús inadequat.

- Si el professorat reten un aparell del qual s'estava fent un mal ús, aquest podrà optar per portar-lo al despatx de Cap d'Estudis. En aquesta situació, el professorat o Cap d'Estudis podria trucar a la família perquè el vinguin a buscar quan considerin necessari.

- L'alumnat respectarà la normativa referent a l'ús d'ordinadors portàtils:

  - L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius... Només si el professorat ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.

  - Només es poden utilitzar els portàtils a les aules; no es poden fer servir ni als passadissos ni al pati, excepte si ho indica el professorat.

  - El professorat retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús.

- Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura i de treball de cada matèria, ja que l'ordinador es considera com una eina complementària a l'estudi.

- L'alumnat és el responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. És qui ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.

- El centre no disposa d'assegurances per als ordinadors portàtils. Es recomana a les famílies fer-se algun tipus d'assegurança contra danys i/o robatori o pèrdua.

- Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu.

- Queda prohibit l'ús de programari de descàrrega il·legal. Cal tenir en compte que es tracta d'una activitat il·legal que, a més, genera un perjudici directe a tot l'institut en reduir l'amplada de banda.

- La Coordinació digital del centre de l'Institut no fa manteniment dels equips que siguin propietat dels alumnes.

- 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. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. La comissió de

convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre.

- Pel que fa als ordinadors del centre, es consideren una falta els següents fets: pantalla trencada; teclat trencat portàtil; cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), encara que l'equip segueixi operatiu; cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip no segueix operatiu; pèrdua o trencament del carregador; incidències a nivell de programari; pèrdua o trencament de perifèrics.

2.1.2.5. Aules específiques

- Normes bàsiques pel treball als laboratoris: "Queda totalment prohibit fer cap manipulació que no estigui autoritzada (ni de material de laboratori ni de reactius)"
- Normes per la manipulació de reactius: "Reactius inflamables. Abans d'usar productes inflamables s'haurà de comprovar que a prop no hi ha cremadors encesos o qualsevol focus d'ignició. Es manipularan sempre en vitrina. Se seguiran sempre les indicacions específiques del professorat."
- Específicament pel treball en el taller de tecnologia: Només es permet l'ús de maquinària i/o eines específiques de l'aula de taller sota el consentiment i la supervisió del professorat.

2.1.2.6. Comportament als espais comuns

- L'alumnat mantindrà en tot moment el material, mobiliari i instal·lacions de passadissos, escales, lavabos i altres espais comuns en perfecte estat.

- El comportament de l'alumnat als passadissos, escales, lavabos i altres espais comuns no pot destorbar l'activitat lectiva al centre. S'evitarà especialment el soroll excessiu als passadissos, ja sigui en hora de classe o en els moments de canvi d'aula i/o classe.

- L'ús del mòbil queda restringit a l'espai del pati (pista, jardí i cantina) durant l'horari d'esbarjo.

- Els lavabos interiors del centre, en horari de matí, només s'obriran per a l'alumnat prèvia autorització del professorat (a l'agenda o amb una nota del professor); serà el professorat de guàrdia qui vetllarà perquè romanguin tancats en qualsevol altre cas i en supervisarà l'ús.

- Els membres de la comunitat educativa amb problemes de mobilitat permanent o temporal, seran els únics autoritzats a utilitzar l'ascensor. En ser autoritzats, rebran una clau per al seu ús, que tornaran quan ja no necessitin utilitzar l'ascensor. El personal de Consergeria serà l'encarregat del lliurament i recollida d'aquestes claus i conservarà el registre dels usuaris que en tenen.

- Els usuaris menors d'edat hauran de portar una autorització dels seus pares o representants legals a Consergeria per poder utilitzar l'ascensor sense acompanyament d'un adult. Podran anar acompanyats/des d'un/a sol/a acompanyant si necessiten ajut per entrar, sortir i carretejar el seu material escolar.

2.1.2.7. Període d'esbarjo

- A l'horari de cada curs, s'establirà un període d'esbarjo de 40 minuts per a l'alumnat de tots els nivells.

- L'alumnat de Batxillerat, prèvia autorització dels tutors legals en cas de ser menors d'edat, podrà sortir del centre en període d'esbarjo. Aquest alumnat no pot concentrar-se ni col·lapsar els espais d'accés al centre.

- L'alumnat que roman al centre en període d'esbarjo haurà de desplaçar-se als espais habilitats (pista, cantina, biblioteca i altres); només amb autorització del professorat podrà romandre en altres espais del centre. Aquest alumnat no pot concentrar-se ni col·lapsar els espais d'accés al centre.

- A la pista l'alumnat pot demanar material al professorat de guàrdia responsable (pilotes o altres) i quan acabi l'activitat li haurà de retornar.

- A la cantina l'alumnat pot demanar jocs de taula al professorat de guàrdia de la zona. Quan acabi l'activitat li haurà de retornar. L'obertura de la cantina depèn de l'AMPA.

- A la biblioteca no s'hi pot anar amb menjar ni begudes i l'alumnat si hi va és per fer activitats acadèmiques (agafar llibres en préstec, llegir, estudiar, fer deures,…). La biblioteca estarà oberta segons necessitats organitzatives del centre.

- Durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat pot anar als lavabos que estiguin habilitats segons les indicacions de l'equip directiu.

- L'alumnat és el responsable de mantenir les zones de l'esbarjo netes. Per això es faran periòdicament activitats des de tutoria per tal de netejar els espais.

- En cas de pluja, nevada, fred extrem o altres circumstàncies adverses, l'esbarjo dins del centre es farà a la marquesina propera a la pista, a la biblioteca o a la cantina. Si és necessari l'alumnat romandrà a la seva aula,

sota la supervisió del professorat de guàrdia. L'alumnat de batxillerat també podrà quedar-se a l'interior de l'edifici si no vol sortir fora.

- L'activitat de l'alumnat a l'esbarjo, així com en els desplaçaments al seu inici i a la seva finalització, mantindrà el respecte a les persones i a la bona convivència al centre.

2.1.2.8. Assistència i puntualitat de l'alumnat d'ESO

- L'assistència al centre és obligatòria i s'ha de ser puntual. La manca de puntualitat destorba el desenvolupament de l'activitat lectiva al centre i cal ser evitada. Es considerarà un retard l'arribada a classe després de 10 minuts del timbre.

- Com a principi general, es considera que l'acumulació de retards és una infracció de les normes de convivència al centre, que el tutor/a comunicarà a la família o responsables legals, en cas d'alumnat menor d'edat.

- L'acumulació de retards comportarà una sanció consensuada per l'equip docent corresponent (vegeu apartat 3.3.).

- L'alumnat d'ESO només pot sortir del centre en el transcurs de la jornada lectiva acompanyat d'un responsable legal o familiar autoritzat. Excepcionalment Direcció donarà el consentiment per sortir sense aquest acompanyament amb una autorització per escrit dels seus responsables legals. Aquesta autorització es pot fer amb una nota a l'agenda signada o amb un correu al tutor/a i en còpia a Direcció. Eventualment es podrà autoritzar telefònicament a un membre de l'equip directiu.

- El tutor/a tindrà el control de les faltes d'assistència del seu alumnat i, en cas d'acumulació de faltes, parlarà amb la família telefònicament o a través d'una entrevista.

- Quan un tutor/a detecti una situació d'absentisme continuat per part d'un alumne/a derivarà el cas a la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD), que és la responsable d'iniciar el protocol d'absentisme.

2.1.2.9. Assistència i puntualitat de l'alumnat de Batxillerat

- L'assistència al centre és obligatòria i s'ha de ser puntual. La manca de puntualitat destorba el desenvolupament de l'activitat lectiva al centre i cal ser evitada. Es considerarà un retard l'arribada a classe després de 10 minuts del timbre.

- Com a principi general, es considera que l'acumulació de retards és una infracció de les normes de convivència al centre, que el tutor/a comunicarà a la família o responsables legals, en cas d'alumnat menor d'edat.

- L'acumulació de retards comportarà una sanció consensuada per l'equip docent corresponent (vegeu apartat 3.3.).

- L'alumnat de batxillerat pot sortir del centre en el transcurs de la jornada lectiva, sempre que hi hagi motius fonamentats i l'autorització de la família.

- Si un alumne/a ha de sortir del centre dins l'horari lectiu per una situació excepcional haurà de dur una autorització escrita dels pares (si és menor d'edat). Aquesta autorització es pot fer amb una nota a l'agenda signada o amb un correu al tutor/a i en còpia a Direcció. Eventualment es podrà autoritzar telefònicament a un membre de l'equip directiu.

- En cas d'absència prevista del professorat, l'equip directiu pot autoritzar a l'alumnat de batxillerat a sortir del centre. Cap d'Estudis enviarà una circular específica per a aquesta absència a les famílies i a l'alumnat afectat. L'alumnat menor d'edat només podrà sortir del centre en el cas que tingui l'autorització corresponent signada per la família.

- En cas de malaltia perllongada o alguna circumstància especial d'absentisme l'equip docent valorarà la situació, tot tenint en compte el règim presencial del batxillerat.

- Si un alumne/a no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant un termini llarg sense causa justificada, se'l donarà de baixa d'ofici.

### 2.1.3. ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS

#### 2.1.3.1. Normes bàsiques generals

- No es poden portar gorres ni ulleres de sol al centre.
- Les cadires s'han de deixar sobre la taula a l'hora del pati i en finalitzar les classes.
- Si hi ha un ordinador amb una sessió oberta, s'ha d'avisar al professor i no realitzar cap acció.
- Qualsevol sortida s'ha de comunicar al tutor/cap d'estudis per poder realitzar-se sota el permís del tutor legal de l'alumne.
- No es pot utilitzar el mòbil a l'aula llevat de situacions excepcionals o en cas que el professor ho autoritzi.
- Només es podrà escoltar música a l'aula si el professor/a ho autoritza explícitament. Aquesta música haurà d'estar emmagatzemada en un dispositiu USB, disc dur o reproductor de MP3. En cap cas es podrà utilitzar un servei de streaming (YouTube, Spotify, etc.).

2.1.3.2. Material necessari

L'alumnat de grau mitjà fa totes les activitats d'aprenentatge a les aules d'informàtica, amb capacitat per a 20 alumnes cadascuna, que disposa el centre. L'únic material que es demana als alumnes de grau mitjà és un disc dur extern.

L'alumnat de grau superior fa classe amb portàtils. Aquests alumnes poden fer servir els seus propis portàtils o demanar al centre que els en deixi un pel seu ús exclusiu mentre duri el curs. Fora d'aquesta possibilitat no han de portar cap material propi extra.

2.1.3.3. Assistència i puntualitat

- L'assistència a les classes és obligatòria i s'ha de ser puntual. La manca de puntualitat destorba el desenvolupament de l'activitat lectiva al centre i cal ser evitada. No es considera retard si l'alumne arriba a l'aula fins a 5 minuts després de l'hora d'inici. L'alumne tindrà un retard si arriba entre 5 i 10 minuts després de l'hora d'inici. L'alumne tindrà una falta si no hi assisteix o si arriba a partir del minut 11 de classe.

- Com a principi general, es considera que l'acumulació de retards és una infracció de les normes de convivència al centre, que el tutor/a comunicarà a la família o responsables legals, en cas d'alumnat menor d'edat.

- L'acumulació de tres retards equival a una falta d'assistència.

- L'alumnat de Cicles Formatius ha de restar obligatòriament al centre en horari lectiu.

- Si un alumne/a ha de sortir del centre dins l'horari lectiu per una situació excepcional haurà de dur una autorització escrita dels pares (si és menor d'edat). Aquesta autorització es pot fer amb una nota a l'agenda signada o amb un correu al tutor/a i en còpia a Direcció. Eventualment es podrà autoritzar telefònicament a un membre de l'equip directiu.

- En cas d'absència prevista del professorat, l'equip directiu pot autoritzar a l'alumnat de cicles sortir del centre. Cap d'Estudis enviarà una circular específica per a aquesta absència a les famílies i a l'alumnat afectat. L'alumnat menor d'edat només podrà sortir del centre en el cas que tingui l'autorització corresponent signada per la família.

- Quan un alumne/a de Cicles Formatius hagi faltat un 10% de les hores d'una unitat formativa, el seu tutor/a informarà als seus pares o tutors/es legals.

- Com a criteri d'avaluació, l'alumne/a de Cicles Formatius de Grau Mitjà que no assisteix al 15% de les hores d'una unitat formativa perdrà el dret a l'avaluació contínua de la mateixa. En el cas dels alumnes de Cicles Formatius de Grau Superior, serà el 20% de faltes d'assistència el que marqui el moment en el que l'alumne perd el dret a l'avaluació contínua de la unitat formativa.

- Si un alumne/a no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant un termini de quinze dies lectius consecutius sense causa justificada, se'l donarà de baixa d'ofici.

2.1.3.4. Període d'esbarjo

- A l'horari de cada curs, s'establirà un període d'esbarjo per a l'alumnat de tots els nivells.

- L'alumnat de Cicles Formatius, prèvia autorització dels tutors legals en cas de ser menors d'edat, podrà sortir del centre en període d'esbarjo. Aquest alumnat no pot concentrar-se ni col·lapsar els espais d'accés al centre.

- En cas de pluja, nevada, fred extrem o altres circumstàncies adverses, l'esbarjo es podrà fer dins del centre i es farà en els espais que determini l'equip directiu.

2.1.3.5. Criteris per a l'assistència a un grup diferent del matriculat inicialment

L'alumne/a podrà ser canviat (dins del mateix cicle) de grup a un torn diferent (matí-tarda) si l'alumne està conforme (o la conformitat de les famílies en el cas de menors d'edat).

2.1.3.6. Criteris per a la realització de les pràctiques a empreses (FCT i dual)

FCT

L'alumnat haurà de complir els requisits següents per a poder fer les pràctiques a empreses:

1. Han d'haver cursat i aprovat la Unitat formativa de Prevenció de riscos laborals.
2. Han d'estar en disposició d'acabar el cicle en finalitzar el curs al que estan fent les pràctiques.

Els criteris per decidir l'ordre en què s'assignaran les empreses a l'alumnat d'un determinat curs seran els següents:

1. Alumnes amb menys UFs pendents de primer.
2. Alumnes amb nota mitjana més alta de primer.

DUAL

Pel desenvolupament de la dual, i segons la resolució EDU 2085/2020, es tindran en compte els següents apartats:

i. Incorporació de l'alumnat a la formació dual.

L'assignació dels alumnes a les empreses la decidiran conjuntament el coordinador de dual i els tutors de dual i es farà seguint els següents criteris: rendiment acadèmic, desenvolupament de les capacitats clau i assistència a classe.

Cada alumne, sempre que sigui possible, serà presentat com a candidat a més d'una empresa. L'alumne, finalment, serà assignat al lloc que millor s'adapti als seus interessos i motivacions.

La dual és una opció voluntària per l'estudiant. Alhora, l'equip docent podrà ajornar o denegar la incorporació a la formació dual a aquells alumnes que no considerin suficientment preparats.

ii. Seguiment, avaluació i qualificació de la formació.

El seguiment de l'alumnat l'han de fer, conjuntament, l'empresa i el centre educatiu. El centre educatiu ha de garantir el seguiment de l'alumnat durant el temps que duri l'estada, mitjançant el tutor o tutora de dual. El registre del seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa s'ha de fer mitjançant el Qbid.

L'avaluació del mòdul professional de Síntesi o de Projecte el farà un tribunal format per tres professors, un dels quals serà el tutor de dual assignat a l'alumne.

iii. Normes d'estada a l'empresa.

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un alumne en la formació dual quan el seu comportament i/o rendiment no es consideri adient. En aquests casos, la formació dual es considerarà suspesa i l'alumne haurà es considerarà a tots els efectes com a No dual. Això vol dir que haurà de completar les hores d'FCT que li puguin quedar i que haurà de fer el mòdul de síntesi/projecte al centre educatiu.

### 2.1.4. MARC HORARI DE L'ALUMNAT

El marc horari de cada tipus d'ensenyament quedarà reflectit en la Programació Anual corresponent. Si hi ha algun alumne/a que tingui una modificació d'aquest marc horari per algun motiu excepcional i en conseqüència les hores d'entrada i/o de sortida varien, caldrà que la família signi l'autorització corresponent, o l'alumne/a si és major d'edat. L'institut proporcionarà un carnet a l'alumne/a en que estaran especificats aquests canvis i que haurà de mostrar per sortir del centre fora de les hores habituals.

### 2.1.5. MALALTIA O ACCIDENT EN EL CENTRE

- Un alumne/a amb febre no ha de venir al centre.
- En el cas que un alumne/a tingui una lleugera indisposició o pateixi un petit accident, el professor/a de guàrdia localitzarà els familiars perquè es facin càrrec de l'alumne/a. En cap cas el centre li pot subministrar cap tipus de medicament.
- Si l'alumne/a pateix un accident greu el professor/a de guàrdia avisarà algú de l'equip directiu. S'avisarà una ambulància i es comunicarà immediatament als familiars. Si s'ha de portar l'alumne/a a l'hospital i encara no ha pogut arribar cap familiar seu, un professor/a del centre hi anirà com a acompanyant.

### 2.1.6. PROTECCIÓ DE DADES

A tot l'alumnat nou del nostre institut se li facilitarà un correu electrònic corporatiu (acabat en @insestatut.cat). El seu ús és només educatiu.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal que el centre disposi de la corresponent autorització signada.

Aquesta autorització es demana a l'inici de cada curs escolar i per l'alumnat menor de 14 anys es requereix el consentiment del pare/mare/tutor legal.

Aquesta autorització es demana quan l'alumne/a es matricula per primera vegada al centre (per l'alumnat menor de 14 anys es requereix el consentiment del pare/mare/tutor legal) i té una vigència per tota l'escolarització. A principi de cada curs recordarem a l'alumne/a (o a la família si és menor de 14 anys) quins permisos en relació als drets d'imatge ens va donar quan es va matricular. L'alumne/a (o a la família si és menor de 14 anys) pot revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment, sense efectes retroactius.

Bàsicament el centre demana autorització per fer ús d'aquestes dades a nivell intern i/o a nivell extern. És a dir en plataformes administrades pel centre (pàgina web del centre, aplicació informàtica per les faltes d'assistència...) i/o no administrades pel centre (com per exemple les xarxes socials).

### 2.1.7. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

Cada grup classe té dos representants, el delegat/da i el sots delegat/da, que són els interlocutors directes del grup davant del professorat. L'elecció d'aquests dos representants es fa durant els primers 30 dies lectius de cada curs i el seu mandat és per un curs acadèmic, sempre que compleixin les seves funcions.

Les funcions del delegat/da són:

- Representar a la resta dels seus companys i fer de portaveus de les seves inquietuds
- Facilitar la cohesió del grup
- Preparar la reunió de participació en les sessions d'avaluació
- Actuar com a Delegat de convivència: estar en contacte amb l'equip de professorat de convivència i fer de pont entre l'alumnat i professorat
- Assistir a les reunions de delegats/des organitzades per la Coordinació de nivell o Coordinació pedagògica
- Assistir a les trobades amb els representants de l'alumnat al Consell escolar.

Les funcions del sotsdelegat/da són:

- Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut
- Actuar com a Referent de Toca-pati: promoure la dinamització de patis tenint en compte les propostes del grup-tutoria
- Assistir a les reunions de sostelegats/des organitzades per la Coordinació de Toca-pati
- Suplir les funcions del delegat/a en la seva absència

A més a més, el centre també incorpora dos càrrecs més a cada tutoria, l'ecodelegat/da i el/la liladelegat/da. Aquests dos càrrecs també són triats dintre dels primers 30 dies de curs i el seu mandat també és per un curs acadèmic.

Les funcions de l'ecodelegat/da consisteix a:

- Assistir a les reunions d'ecodelegats/des organitzades per la Coordinació d'Escola Verda
- Transmetre al grup classe la informació proporcionada per la Coordinació d'Escola Verda
- Contribuir a l'actualització de l'espai web d'Escola Verda
- Vetllar per l'ús correcte dels contenidors de tria de residus a l'aula

- Vetllar per l'estalvi energètic de l'aula
- Tenir cura de la planta de l'aula
- Promoure l'esmorzar saludable i l'ús del Boc'n'Roll

Les funcions del liladelegat/da són:

- Assistir a les reunions de liladelegats/des organitzades per la Coordinació de Punt Lila
- Transmetre al grup classe la informació proporcionada per la Coordinació de Punt Lila
- Contribuir a l'actualització del perfil d'Instagram de Punt Lila
- Vetllar per l'ús correcte del llenguatge per la igualtat a les aules (portarà un registre per les reunions)
- Promoure la prevenció de violències sexuals al centre a partir del grup tutoria
- Informar a les tutories de la resta de festivitats menys visibles (visibilitat lèsbica…)

Els representants del Consell Escolar són els interlocutors entre els delegats i l'equip directiu mitjançant unes reunions periòdiques al llarg del curs amb la Direcció. L'objectiu d'aquestes reunions és escoltar la veu de l'alumnat en la planificació general de les activitats i el seu desenvolupament.

La Direcció facilitarà l'ús dels espais necessaris perquè els representants del Consell Escolar puguin realitzar la seva tasca.

### 2.1.8. NO ASSISTÈNCIA PER MOTIUS DE VAGA

- El Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres (article 24.2) preveu que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la Direcció del centre

i quan es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

- Quan hi hagi una convocatòria de vaga, feta pels sindicats estudiantils de referència de l'àmbit territorial català, els representants de l'alumnat al Consell Escolar n'informaran a la Direcció i als delegats/des de cada classe.
- Els delegats/des de classe (3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles) comunicaran i lliuraran a la direcció del centre les signatures/resum de la votació dels respectius grups en relació a la vaga, amb una antelació de quaranta-vuit hores.
- La Direcció del centre informarà per escrit les famílies de les raons de la mobilització de l'alumnat i demanarà autorització per a la inassistència a classe. Per justificar la falta l'alumnat ha de lliurar aquesta autorització signada al seu tutor/a.
- Per a tot l'alumnat les dues primeres hores dels dies de vaga seran lectives, independentment de si la vaga és d'un o més dies. L'alumnat menor d'edat sense l'autorització signada romandrà al centre sota la supervisió del professorat, juntament amb l'alumnat de 1r i 2n d'ESO. L'equip directiu no pot autoritzar a sortir del centre a ningú a través de trucades telefòniques.
- En una jornada de no assistència col·lectiva de l'alumnat, el professorat no durà a terme activitats d'avaluació.

## 2.2. PROFESSORAT

El professorat ha d'exercir les seves funcions detallades en l'article 104 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, sota el principi de col·laboració i treball en equip.

### 2.2.1. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

L'horari del professorat està regulat per la normativa corresponent. El professorat ha de fitxar, tant a l'entrada com a la sortida, a través del mecanisme que l'equip directiu consideri oportú.

El personal docent està obligat a complir el seu horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la Direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent.

La Direcció del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal docent adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències del Departament d'Educació

S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut.
- Absència per assistència a consulta mèdica. L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Si no és possible, l'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball.
- Absència justificada per concessió de llicència o permís.
- Encàrrec de serveis.
- Formació.

Totes les absències previstes caldrà justificar-les a través del formulari corresponent indicant la naturalesa de l'absència i aportant la documentació necessària. Tanmateix, amb anterioritat, s'ha de deixar feina preparada per a l'alumnat, que es comunicarà a Cap d'estudis o a Cap d'estudis adjunt.

Les absències imprevistes s'hauran de comunicar tan aviat com es pugui a algun membre de l'equip directiu i, si és possible, cal que el professor/a deixi alguna orientació sobre la feina que ha de fer l'alumnat. A posteriori s'emplenarà el formulari d'absències.

En cas de baixa mèdica cal enviar una imatge d'aquest document mèdic com a molt tard, l'endemà de la data de l'expedició de la baixa per correu a Cap d'estudis o a Cap d'estudis adjunt amb còpia a Direcció, per tal de demanar una substitució, si és el cas. El document original de baixa es portarà a Secretaria quan es pugui.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

### 2.2.2. FUNCIONS DEL PROFESSORAT A L'AULA

a) Fer un seguiment per a cada àrea de programació i seguir els criteris i metodologia d'avaluació i recuperació fixats pel respectiu departament, amb l'objectiu que l'alumnat assoleixi les competències del seu àmbit i les transversals. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran a l'alumnat a principi de curs i estaran en un lloc visible per a tothom (site, classroom…).
b) Controlar diàriament, amb el sistema que estableixi el centre, l'assistència de l'alumnat dels grups amb els quals tingui classe.
c) Mantenir dins les aules un ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge
d) Fer un control i una revisió de les tasques, intervencions i activitats realitzades pels alumnes a classe o a casa seva en el marc de l'avaluació continua de la programació docent de l'àrea que correspongui.
e) Tenir un control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. Tot el professorat vetllarà pel bon ús del

material comú i de les instal·lacions de l'Institut per part de l'alumnat. En cas de detectar alguna anomalia en aquest sentit es comunicarà per escrit a Consergeria (mitjançant el full d'avís d'avaries).

f) Autoritzar a l'alumnat a anar al lavabo.

g) Assegurar-se que l'aula queda recollida (cadires a sobre les taules, allargadors al seu lloc, terra net de papers) i tancada amb clau, amb els llums apagats i les finestres tancades si en finalitzar aquella classe és l'hora de l'esbarjo o bé última hora.

### 2.2.3. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

#### 2.2.3.1. Guàrdies edifici

- El professorat de guàrdia tindrà un lloc de referència on tindrà tota la informació necessària com el registre escrit d'incidències, *Full de Guàrdies*, horaris professorat, grups, aules...

- El professorat de guàrdia vetllarà per la normalitat als passadissos i espais comuns i controlarà el trànsit d'alumnat fora d'aules en el transcurs de les hores de classe.

- En cas d'absència de professorat, és responsabilitat, sempre que sigui possible, del professor/a absent fer arribar a Cap d'estudis les tasques que cal que desenvolupi l'alumnat afectat. El professor de guàrdia comunicarà aquestes tasques a l'alumnat i introduirà les absències a l'aplicatiu de control.

- El professorat de guàrdia controlarà l'alumnat que ha estat sancionat fora de l'aula, enregistrarà al full d'incidències de guàrdia el fet i

supervisarà les activitats que el professor/a sancionador hagi indicat per a l'alumne/a sancionat.

- En cas que un alumne/a es trobi malament el professorat valorarà la gravetat del fet. Si és poc greu, procurarà contactar amb la família o responsable legal de l'alumne/a per tal que se'n faci càrrec. Si no es localitza cap responsable legal o la situació no mereix cap urgència, el professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a fins a la finalització de l'hora de classe en curs. En el cas que es tracti d'un tema més greu avisarà a l'equip directiu immediatament, que engegarà el protocol corresponent. Si cal acompanyar l'alumne/a a un servei mèdic, el professorat de guàrdia se'n farà càrrec fins a l'arribada d'un responsable legal.

2.2.3.2. Guàrdies en l'horari d'esbarjo de matí

- A l'hora d'esbarjo hi haurà professorat de guàrdia distribuït en zones que vetllarà pel bon funcionament del pati.
- El professorat de guàrdia acabarà la classe amb màxima puntualitat per tal de baixar al pati.
- El professorat de guàrdia de pati controlarà que tot l'alumnat es desplaci als espais d'esbarjo (pista, zona enjardinada, cantina) i que cap alumne/a sense autorització del professorat romangui a les aules o espais comuns interns de l'edifici o a les zones d'accés al centre.

- El professorat de guàrdia registrarà a l'aplicatiu informàtic si hi ha hagut alguna incidència amb alumnes. Si aquesta és d'extrema gravetat, avisarà a Cap d'estudis

- El professorat de guàrdia de pati controlarà l'accés als lavabos adjacents a la pista, vetllarà perquè es mantingui l'adequada convivència als espais d'esbarjo tant inferiors (pista) com superiors (cantina) i actuarà sobre les possibles emergències que es puguin produir.

- El professorat de guàrdia de pati serà l'encarregat de controlar el préstec de material (pilotes i altres) a l'alumnat en període d'esbarjo.

- El professorat de guàrdia de pati vetllarà a la finalització de l'esbarjo perquè els lavabos adjacents a la pista quedin tancats i l'alumnat retorni a les aules i espais lectius adients.

#### 2.2.3.3. Guàrdies en l'horari d'esbarjo de tarda

- El professorat de guàrdia de pati controlarà que tot l'alumnat es desplaci als espais d'esbarjo i que cap alumne/a sense autorització del professorat romangui a les aules o espais comuns interns de l'edifici o a les zones d'accés al centre.

### 2.2.4. MATERIAL DE TREBALL

#### 2.2.4.1. Claus

A Consergeria us donem les claus necessàries per obrir els espais comuns del centre. El clauer inclou l'etiqueta per radiofreqüència (tag rfid), que és

l'aparell que utilitzem per fitxar. El lector rfid es troba a la sala del professorat.

2.2.4.2. Correu corporatiu

A tot el professorat nou del nostre institut se li facilitarà un correu electrònic corporatiu (acabat en @insestatut.cat).

El seu ús és només educatiu i és amb el qual es tindrà comunicació interna amb tota la comunitat educativa.

A través d'aquest correu es té accés a la documentació del centre.

2.2.4.3. Ordinador portàtil

És l'eina que utilitzem per projectar a les aules, per passar llista, per revisar els correus electrònics i per treballar telemàticament/virtualment. El centre en facilita un, si és que el professor/a el requereix, a través del Secretari.

Per comunicar una incidència d'algun equip TIC s'ha de fer a través de l'aplicatiu de gestió d'incidències, que es troba a l'escriptori.

2.2.4.4. Material fungible

El material que es necessiti es demana al Cap de Departament corresponent, excepte els retoladors per escriure a certes pissarres que es demanen a Consergeria.

2.2.4.5. Servei de fotocòpies

Per fer fotocòpies es pot fer servir la fotocopiadora de la sala de professorat. A més es pot imprimir a Consergeria, s'ha d'enviar un correu a fotocopies@insestatut.cat i s'ha d'especificar com es volen les fotocòpies i quantes se'n volen.

## 2.2.5. CENTRE FORMADOR

### 2.2.5.1. Criteris per a la mentoria de pràctiques

- Voluntat explícita d'assumir la tasca de mentoria.
- Experiència docent (4 anys)
- Conèixer el nou currículum del departament / Compromís amb la tasca docent.
- Tenir experiència en el treball per projectes / Participació i/o impuls de projectes, activitats o metodologies innovadores.
- Activitat formativa i/o formadora activa
- Compromís d'assistir a les activitats de formació de mentors i a les reunions de coordinació que es facin al llarg del curs en el cas que es requereixi.
- Gust per l'acompanyament / Capacitat i empatia per orientar i tutoritzar els alumnes en pràctiques.
- Competència comunicativa en català
- Competència digital docent

### 2.2.5.2. Criteris per a la coordinació de pràctiques

- Voluntat explícita d'assumir la tasca de coordinació.
- Experiència docent i antiguitat en el centre (com a mínim, de tres anys).
- Coordinació o gestió del centre educatiu o bé tenir-ne experiència recent.
- Bona gestió en les tasques de coordinació desenvolupades anteriorment.
- Capacitat i empatia per coordinar els mentors del centre i per acollir i informar els alumnes en pràctiques.
- Compromís de mantenir el contacte amb la universitat, informar del desenvolupament de les pràctiques en el centre en termes generals i de transferir als mentors les informacions que rebi des de la universitat.

## 2.3. FAMÍLIES

Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en l'article 25:

1. 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:
   a) El projecte educatiu.
   b) El caràcter propi del centre.
   c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
   d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
   e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
   f) 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.
   g) La programació general anual del centre.
   h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.
3. Les mares, els pares o els tutors 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 i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Mitjançant la carta de compromís educatiu, que està penjada a la nostra pàgina web, volem potenciar la col·laboració de les famílies en l'educació dels seus fills. Aquesta carta se signa quan l'alumne/a es matricula per primera vegada al centre.

Qualsevol família que matriculi el seu fill/a a l'institut per primera vegada disposarà d'un correu corporatiu de centre. En aquest correu rebrà tota la informació oficial que s'envia des del centre. També el podrà fer servir com a eina de comunicació amb el tutor/a corresponent, coordinació de nivell o membre de l'equip directiu.

### 2.3.1. AMPA

Les mares i pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la Direcció del centre.

### 2.3.2. JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

- La família de l'alumnat, o els seus responsables legals en cas de l'alumnat menor d'edat, tenen la responsabilitat de comunicar i explicar les absències de l'alumnat al tutor/a, amb anterioritat si és possible.
- La comunicació entre responsables legals, família o alumnat major d'edat i el centre, pel que fa a la assistència i puntualitat de l'alumnat, es realitzarà preferentment mitjançant el correu del domini *insestatut*.
- El tutor/a de l'alumne/a és qui té la potestat de justificar les absències de l'alumnat i la funció de supervisar les absències i retards i mantenir actualitzat l'aplicatiu de control.

### 2.3.3. QUOTA ÚNICA I SORTIDES PEDAGÒGIQUES

A l'hora de formalitzar la matrícula per a cada curs les famílies fan un pagament únic que inclou l'assegurança obligatòria i la quota de les sortides pedagògiques. Aquest pagament es pot fraccionar, si la família així ho demana a Secretaria.

### 2.3.4. BEQUES I AJUTS

El Departament d'Educació ofereix en la seva pàgina web informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi que es convoquen per a cada curs. La finalitat és compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

L'institut vetllarà perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades als alumnes arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

## 2.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS):

- personal administratiu
- personal subaltern
- personal netejador

L'assignació dels horaris del PAS la farà la Direcció del centre atenent sempre a les necessitats dels serveis.

Les formes de controlar l'horari i l'assistència seran les que l'equip directiu del centre cregui oportunes, i la justificació de les faltes i els retards es gestionarà a través del Secretari del centre.

### 2.4.1. FUNCIONS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU

Els correspon les funcions següents:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències,etc
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig,etc.)
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la Direcció o el Secretari del centre
- control de documents comptables simples
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)
- altres tasques encomanades per la Direcció dins les seves funcions

### 2.4.2. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN

Els correspon les funcions següents:

- vigilar les instal·lacions del centre

- controlar els accessos i atendre les persones que accedeixen al centre
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars
- atendre els alumnes
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre
- manteniment de l'inventari
- comunicació al Secretari de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte
- obertura i tancament dels accessos del centre, patis, instal·lacions esportives i altres espais
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre; control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre

- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau
- primera atenció telefònica i derivació de trucades
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.)
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats
- altres tasques encomanades per la Direcció dins les seves funcions

### 2.4.3. FUNCIONS DEL PERSONAL NETEJADOR

Els correspon les funcions de neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el contracte signat amb l'institut i l'empresa corresponent.

# 3. RELACIONS ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La norma bàsica i elemental que ha de presidir la vida de la nostra comunitat escolar, com de qualsevol altra, és el respecte a les persones, a l'ambient de treball, al material i a les instal·lacions.

El respecte a les persones ha de ser rigorosament mantingut per tots nosaltres en tot moment, en els nostres actes i en les nostres paraules, en les relacions entre les persones que convivim a l'institut dia a dia (alumnat, professorat, personal de secretaria i consergeria, famílies, personal de neteja) i amb qualsevol altra persona que ens visiti.

Tots els membres de la comunitat educativa, PAS, professorat, famílies i alumnat:

- Respectaran i no discriminaran per raons de sexe, d'identitat de gènere, d'expressió de gènere o per orientació afectivosexual a cap membre de la comunitat educativa.
- Respectaran la diversitat social, cultural i ètnica de qualsevol membre de la comunitat educativa reflexionant en tot allò que ens uneix.
- Es respectarà a si mateix i respectarà la integritat física i les emocions dels altres.

## 3.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Promoure la convivència és una peça clau per al procés educatiu i per al bon funcionament del centre. Educar per a la convivència suposa promoure una cultura de la pau i la mediació a través de la difusió de valors i hàbits de convivència democràtics, posant l'accent en el diàleg, la participació i la corresponsabilitat entre les diferents entitats de la comunitat educativa.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a una bona convivència i a un bon clima escolar i, a la vegada, tenen el deure de facilitar-ho amb les seves actituds i conductes.

Fomentar la convivència implica assumir les competències socials i ciutadanes i d'autonomia i iniciativa personal.

Com a centre acordem prioritzar la mediació i la cultura de la pau; l'educació emocional; la coeducació; el respecte cap a la interculturalitat, la gestió positiva

dels conflictes i el medi ambient en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

### 3.1.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència vetllarà per la promoció de la convivència, per a la prevenció i resolució de conflictes i implicarà tota la comunitat educativa com a agents actius.

Les funcions de la comissió són:

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes, quan s'obri un expedient disciplinari
- Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència en la comunitat educativa.
- Impulsar iniciatives solidàries (commemoracions d'efemèrides rellevants, com el dia dels drets humans; ajuda a les víctimes de catàstrofes naturals o accions humanes d'especial magnitud; etc.)
- Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia municipal, serveis socials, etc
- Participar en l'elaboració del pla de convivència.

La comissió està formada per Coordinació de convivència, Cap d'estudis, professorat, alumnat i famílies. Aquesta comissió es reuneix mínimament un cop per trimestre.

Setmanalment es reuneix Cap d'estudis i Coordinació de convivència per analitzar els casos de conflictivitat i les estratègies a seguir. També fan el seguiment del Pla de Convivència, del projecte de mediació i del projecte #aquiproubullying.

### 3.1.2. TUTORIA ENTRE IGUALS A L'ESO

La finalitat de la tutoria entre iguals (Júnior-Sènior) és acompanyar i ajudar a l'adaptació al centre de l'alumnat de 1r d'ESO. L'alumnat de 3r d'ESO es forma per a ser Sèniors i es converteixen en els "germans grans" de l'alumnat de 1r d'ESO (Júniors). També és un instrument per detectar l'assetjament entre iguals.

### 3.1.3. PROJECTE D'INNOVACIÓ PEDAGÒGICA #aquiproubullying

Dins de les funcions de la mediació hi ha la lluita contra l'assetjament entre iguals. Apliquem des del curs 2019-20 el projecte d'innovació pedagògica #aquiproubullying. Es formen els alumnes de 4t d'ESO i els mediadors per a ser Guaites. La funció dels guaites és prevenir, detectar l'assetjament i el ciberassetjament.

### 3.1.4. PROJECTE DE COEDUCACIÓ: PUNT LILA

Un tercer element clau per promoure la convivència és el projecte de coeducació. L'objectiu de la coeducació és actuar a favor de la igualtat de gènere i pel dret a la diferència en el nostre centre. L'optativa de Punt lila promou els valors de la coeducació i forma els alumnes de l'optativa per difondre aquests valors a través de diverses campanyes, activitats i dinàmiques. També es vol implicar tota la comunitat educativa per lluitar contra la violència de gènere i LGTBIfòbia.

## 3.2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

L'institut treballa l'educació emocional als projectes d'acolliment a l'inici de curs, a les tutories i en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

### 3.2.1. MEDIACIÓ ESCOLAR

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Es tracta d'evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusions o altres formes de violència. Aquest servei és voluntari, confidencial i d'igual a igual. El pot sol·licitar l'alumnat afectat o a proposta del professorat.

Els mediadors són imparcials i objectius, no jutgen, ajuden a parlar i a trobar un consens. En el centre hi ha alumnat i professorat mediador. L'alumnat mediador es forma a l'optativa de mediació.

### 3.2.2. VIES DE DIÀLEG ENTRE PROFESSORAT I ALUMNAT

- En relació amb el desenvolupament de les classes i els possibles conflictes, dubtes o suggeriments relacionats, l'interlocutor inicial i preferent per a l'alumnat serà el mateix professor/a assignat a la classe en qüestió. L'alumnat com a col·lectiu s'hi adreçarà directament en el context aula-classe o mitjançant els seus representants directes, que són els delegats i subdelegats de grup. L'alumnat a títol individual s'hi adreçarà directament.

- En cas d'allargar-se conflictes no resolts entre professorat i alumnat, per tal d'afavorir el diàleg i la convivència i per aquest mateix ordre, hi intervindran:

tutor/a de grup, coordinació i equip directiu. Aquesta intervenció es produirà en el benentès que el diàleg directe hagi resultat reiteradament improductiu.

## 3.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. TIPIFICACIÓ D'INFRACCIONS, SANCIONS I MESURES CORRECTORES

La tipificació d'infraccions a aquestes normes de convivència i la tipologia de sancions corresponent respectarà sempre allò establert per la normativa vigent: Decret de Drets i Deures

### 3.3.1. APLICACIÓ DE SANCIONS

Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que s'hagin fet fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa. Això inclou les actuacions inadequades dutes a terme a través de les noves tecnologies i les xarxes de comunicació social (facebook, twitter, whatsapp, instagram i similars).

### 3.3.2. GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS

Es consideren circumstàncies que **poden atenuar la sanció**:

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

- Acceptar fer una mediació amb l'altra part.

S'han de considerar circumstàncies que **poden intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació, intencionalitat i la reiteració.
- Que l'actuació es faci de manera conjunta amb altres persones de forma premeditada o organitzada.

### 3.3.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES

Tota conducta contrària a les normes de convivència anirà acompanyada d'una amonestació escrita (mirar el tipus d'amonestacions) i d'una mesura correctora restaurativa.

Conductes contràries a les normes de convivència:

- Els actes contraris a les normes de comportament del centre especificat a les NOFC.
- Les faltes i retards injustificats de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Tipus d'amonestacions de conductes contràries:

3.3.3.1. Amonestació escrita a través del sistema de faltes

Qualsevol professor/a pot amonestar per escrit a l'insticat amb una cara trista, un alumne/a que tingui una conducta inadequada, tant a classe com en la resta del recinte escolar. Els pares podran veure-la des de l'enllaç proporcionat al correu de família.

3.3.3.2. Amonestació escrita greu a través del sistema de faltes

- Qualsevol professor/a pot posar una amonestació escrita a l'insticat amb el símbol d'expulsió i una explicació del que ha passat, durant la seva classe o durant la jornada escolar a un alumne/a que tingui un comportament contrari a les normes de convivència del centre i impliqui una expulsió de l'aula.
- En cas que un alumne/a no estigui d'acord amb el motiu de la seva expulsió de l'aula, ho comunicarà posteriorment al professorat, però en el moment de l'expulsió ha de sortir de l'aula sense fer comentaris.
- Les amonestacions escrites per l'insticat amb el símbol d'Expulsió són automàticament notificades a la família per correu electrònic via Insticat.

3.3.3.3. Amonestacions escrites greu mitjançant un full d'incidència, com a falta de conducta

- Qualsevol professor/a pot proposar omplir un full d'incidència, tant a classe com en la resta del recinte escolar, a un alumne/a que tingui un comportament contrari a les normes de convivència del centre.
- L'equip docent decidirà si es tira endavant el full d'incidència.

- Coordinació de nivell, escoltat l'equip docent, demanarà a Cap d'Estudis que faci un full d'incidència per falta de conducta i es lliurarà a l'alumne/a. En aquest document hi aparaixeran els fets sancionats i la mesura correctora educativa proposada.
- El tutor/a comunicarà a la família la falta de conducta i aquesta ha de retornar l'imprès signat.
- En cas que la falta de conducta sigui deguda a una falta de respecte cap al professorat, l'alumne/a, abans d'incorporar-se de nou a l'aula, ha de demanar disculpes al professor/a afectat/da.

Mesures correctores restauratives:

- Reflexió dels fets ocorreguts i demanar disculpes si s'escau.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a a la franja de l'esbarjo. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Realització de tasques comunitàries fora de l'horari lectiu. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- 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 prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

3.3.3.4. Acumulació d'amonestacions

Normalment se seguirà el següent barem en la reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Acumulació d'amonestacions escrites d'Insticat (cares tristes): a criteri de l'equip docent es posarà un full d'incidència per reiteració.

-Acumulació d'amonestacions greus per Insticat (símbol expulsió): a criteri de l'equip docent es posarà un full d'incidència per reiteració.

- Acumulació de fulls d'incidència: a criteri de Cap d'Estudis s'obrirà un expedient disciplinari.

### 3.3.4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTA, I SANCIONS

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre aniran acompanyades d'un expedient disciplinari o un expedient disciplinari abreujat amb una mesura correctora.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC)

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Tipus d'amonestacions de conductes greument contràries:

3.3.4.1. Expedient disciplinari abreujat

En el cas que l'alumne/a reconegui la falta, tant ell com la família accepti la sanció i en quedi constància escrita de tot, es podrà instruir un expedient disciplinari aplicant el procediment abreujat.

3.3.4.2. Expedient disciplinari

**- Inici de l'expedient**: Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o, en un pare o una mare membre del consell escolar, o en el de secretari/a del centre.

**- Notificació**: La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

- **Instrucció i proposta de resolució**: La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

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

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar el tràmit de vista i audiència. El termini per realitzar el tràmit és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

- **Mesures provisionals**: En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període d'entre 3 i 20 dies lectius. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, l'alumne/a haurà de realitzar les mateixes tasques que els seus companys fan durant aquestes dies i lliurar-les al professorat un cop s'incorpora al centre, excepte en els casos que els siguin lliurades unes tasques específiques diferents.

- **Resolució de l'expedient**: Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

- **Responsabilització per danys:** L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

- **Aplicació directa de sancions**: Quan, en la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció mitjançant el procediment abreujat. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de l'aplicació de la sanció per part de l'alumne/a i dels pares.

Les mesures correctores restauratives que poden imposar-se per la comissió de les faltes abans esmentades són les següents:

a) Reparació econòmica dels danys materials causats.
b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a l'aula per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre o a l'aula per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
d) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

## 3.4. PROTOCOL DE QUEIXES

Segons la resolució 24 de maig de 2004, si una persona vol fer una queixa sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre, haurà de presentar un escrit de queixa.

L'escrit ha d'adreçar-se a la Direcció del centre i ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

La Direcció del centre traslladarà una còpia de la queixa al professorat (o treballador afectat) i obtindrà informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, la Direcció prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada.

En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà Cap d'estudis.
En l'escrit constarà l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

# 4. ALTRES SITUACIONS A REGULAR

## 4.1. REGULACIÓ DE LES SORTIDES I ACTIVITATS DIDÀCTIQUES

- Com a norma general, les activitats amb alumnat que interrompen l'horari lectiu previst habitual hauran de formar part del Pla d'activitats i sortides del curs, inclòs a la Programació General de Curs i que aprova el Consell Escolar.
- Es distribuirà als representants legals de l'alumnat una autorització i una quota única per a totes les activitats i sortides.
- L'alumnat que no hagi liquidat la quota d'activitats prevista, que no hagi tornat l'autorització signada o que estigui sotmès a sanció específica de no participació no assistirà a les sortides o activitats, excepte que Direcció ho autoritzi.
- El professorat que presenti propostes de modificació o ampliació del Pla d'activitats i sortides del curs ho comunicarà a l'equip docent i a la coordinació de nivell on es valorarà la proposta. Si és el cas, la coordinació de nivell la trametrà a la coordinació d'activitats i serveis, que centralitzarà qualsevol modificació o ampliació del pla.
- La coordinació d'activitats i serveis presentarà les propostes de modificació o ampliació del pla d'activitats i sortides a l'equip directiu perquè les valori i les aprovi al Consell Escolar, si escau.
- Cap d'estudis, prèvia consulta a la coordinació d'activitats i serveis, establirà el professorat acompanyant de les activitats, així com les modificacions horàries

generals, per a l'alumnat i per al professorat que les activitats impliquin per tal de garantir l'adequada atenció a l'alumnat.

- *Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin perquè hi estan vetats, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests últims*

## 4.2. PROCEDIMENT INTERN DE MATRICULACIÓ AL BATXILLERAT AL SETEMBRE

Una vegada tancada l'avaluació extraordinària, per cobrir vacants té prioritat qui ha fet el procés de preinscripció i està a la llista d'espera.
Si encara tenim vacants es publicitaran a la pàgina web així com els dies perquè qui vulgui matricular-se ens enviï la sol·licitud.
Després aquestes sol·licituds s'ordenaran segons:

- la modalitat triada
- l'alumnat que va cursar 4t al nostre institut
- la nota de tota l'ESO.

A partir de l'ordre resultant s'agafaran tants alumnes com vacants tinguem.

## 4.3. CANVIS EN LA MATRÍCULA DE L'ALUMNE/A

### 4.3.1. BAIXA DE FRANCÈS O RELIGIÓ

Quan un alumne/a es matricula a francès (a partir de 2n d'ESO) o a religió l'ha de cursar durant tota la seva escolarització a l'ESO. Si en començar un nou curs la

família de l'alumne/a el vol donar de baixa ha de passar per Secretaria a formalitzar-ho per escrit.

4.3.2. CANVI D'ITINERARI 4T D'ESO

Durant el primer mes de classes les famílies dels alumnes de 4t d'ESO poden sol·licitar adscriure's a un itinerari diferent del que havien triat inicialment, d'entre els que ofereix el centre, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. Si la Direcció del centre n'aprova el canvi, es considera que l'alumne ha cursat des del principi les matèries optatives vinculades al nou itinerari a tots els efectes.

4.3.2. CANVIS DE MATÈRIES SENSE CANVI DE MODALITAT A BATXILLERAT

Durant el primer mes de classe, en qualsevol dels cursos de batxillerat, els alumnes (o, si són menors d'edat, les famílies) poden sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagin triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En cas que la Direcció del centre n'aprovi el canvi, s'ha de considerar, a tots els efectes, que l'alumne ha cursat des del principi les noves matèries.

4.3.3. CANVIS DE MODALITAT A BATXILLERAT

Canvi de modalitat a primer i a segon curs: durant el primer mes de classes els alumnes de primer curs (o, si són menors d'edat, les famílies) poden sol·licitar adscriure's a una modalitat diferent de la que havien triat inicialment, d'entre les que ofereix el centre. Si la Direcció del centre n'aprova el canvi, es considera que l'alumne ha cursat des del principi la nova modalitat a tots els efectes.

Si un alumne o alumna d'una promoció, que ha superat el primer curs, decideix canviar de modalitat el curs següent (segon curs), el centre pot modificar el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, l'alumne o alumna hagi cursat el nombre de matèries que s'estableix de manera general i hagi superat un mínim de quatre matèries d'aquesta nova modalitat (incloent-hi la matèria comuna

d'opció de segon curs). El termini per sol·licitar aquest canvi finalitza al cap d'un mes d'haver iniciat les classes.

## 4.4. LLIURAMENT DE NOTES

Després de cada sessió d'avaluació parcial, el tutor/a enviarà l'informe d'avaluació a l'alumnat i a la família sobre el desenvolupament del seu procés d'aprenentatge al correu electrònic corporatiu de la família, amb còpia a l'alumne/a. La família respondrà amb un correu al tutor/a conforme ha rebut l'informe.

En finalitzar cada curs s'informarà per escrit i en paper l'alumnat i la família dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació contindrà les valoracions sobre el grau d'assoliment de les competències, la decisió sobre el pas de curs o la superació de l'etapa, i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent només a l'ESO. També pot incloure, si cal, les indicacions del professorat respecte a les activitats proposades a l'alumne/a per al període de vacances.

## 4.5. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat o els seus pares, mares, tutors/es o representants legals, en el cas que siguin menors d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions parcials o finals i pot accedir al material que ha contribuït a atorgar les seves qualificacions. Si ho sol·licita pot obtenir còpia de la documentació pertinent.
També té dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.
Cal que els professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació

continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.
Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol (ESO/Cicles formatius) o fins al 30 de setembre (Batxillerat). 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 així ho havien demanat prèviament.

### 4.5.1. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS PARCIALS

Si l'alumne/a encara té dubtes sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs, després dels aclariments del professor/a corresponent, pot presentar una sol·licitud de reclamació per escrit al tutor/a i a la Coordinació de nivell. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar com a molt tard en els 5 dies hàbils següents de rebre les notes parcials.

En aquest cas la sol·licitud arribarà a l'equip directiu que la traslladarà al departament, o òrgan equivalent que correspongui, per tal que estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'alumne/a i a l'equip docent del grup corresponent.

### 4.5.2. RECLAMACIONS SOBRE LA QUALIFICACIÓ FINAL D'UNA MATÈRIA

En el mateix dia que l'alumnat rebi les notes finals, o a l'endemà com a molt tard, pot fer les reclamacions per escrit de les qualificacions de les matèries o d'unitats formatives o dels mòduls professionals al professorat corresponent.

El professorat afectat estudiarà les reclamacions i les resoldrà per escrit, el mateix dia o l'endemà, i en lliurarà una còpia a l'alumne/a i, si és menor d'edat, a la família.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució del professor/a, podrà reiterar la reclamació a través del model existent (o amb un de propi) adreçada a la Direcció del centre, que ha de presentar el mateix dia o l'endemà de la resolució que li ha lliurat el professor/a.

La Direcció traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb el professorat que la Direcció designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o del òrgan convocat, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, la Direcció pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

La resolució de la Direcció s'ha de notificar a l'interessat/da i, si aquest és menor d'edat, a la família. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada per la Direcció, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

Contra aquesta resolució de la Direcció, l'alumne/a o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare, tutor/a o representant legal, pot recórrer davant la Direcció dels serveis territorials mitjançant un escrit que ha de presentar 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'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat/da.

### 4.5.3. RECLAMACIONS SOBRE PAS DE CURS O ACREDITACIÓ D'ETAPA

En el mateix dia que l'alumnat rebi les notes finals, o a l'endemà com a molt tard, pot fer les reclamacions sobre el pas de curs o acreditació d'etapa.
Haurà de fer la reclamació a través del model existent (o amb un de propi) adreçada a la Direcció del centre, que la podrà resoldre directament, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest cas, la Direcció ha de resoldre tenint en compte la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

La resolució de la Direcció s'ha de notificar a l'interessat/da i, si aquest és menor d'edat, a la família. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada per la Direcció, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

Contra aquesta resolució de la Direcció, l'alumne/a o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare, tutor/a o representant legal, pot recórrer davant la Direcció dels serveis territorials mitjançant un escrit que ha de presentar 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'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat/da.

# 4.5. PROCEDIMENTS

## 4.5.1. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El projecte educatiu és el document estratègic marc de la institució escolar i la màxima expressió de l'autonomia del centre.

Correspon a la Direcció formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar la proposta definitiva.

## 4.5.2. INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NOFC

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions, que es poden aprovar globalment o per parts.

Cada final de curs escolar es procedirà a la seva revisió per part del Claustre de professorat i del Consell Escolar; es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents per tal d'aprovar-les a l'inici del curs següent. S'aprovaran els possibles canvis en el primer Consell Escolar del curs.