

CONTINGUT

Títol I INTRODUCCIÓ	1
Capítol I Identificació del document	1
Article 1	1
Instrument per a l'èxit educatiu	1
Capítol II Normativa de referència	1
Article 2	1
Lleis i decrets	1
Article 3	1
NOFC i l'autonomia de centre	1
Capítol III Previsions del PEC	2
Article 4	2
Definició de PEC	2
Article 5	2
Relació de les NOFC amb el PEC	2
 Títol II ESTRUCTURA DE GOVERN I COORDINACIÓ	3
Capítol I Òrgans directius	3
Article 6	3
Equip directiu.....	3
Article 7	3
Director	3
Article 8	3
Funcions i atribucions	3
Article 9	4
Consideració d'autoritat pública	4
Article 10	4
Funcions de representació	4
Article 11	5
Funcions de representació	5
Article 12	6
Funcions en relació amb la comunitat escolar	6
Article 13	6
Funcions en matèria d'organització i funcionament	6
Article 14	7
Funcions específiques en matèria de gestió	7
Article 15	8
Funcions específiques com a cap del personal del centre	8
Article 16	10
Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.....	10
Article 17	10
Altres atribucions en matèria de personal.....	10
Article 18	11
Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora	11
Article 19	11
Cap d'Estudis	12
Article 20	12
Atribucions del o de la Cap d'Estudis	12
Article 21	13
Atribucions del Secretari o Secretària	13
Article 22	14

Atribucions del Coordinador Pedagògic o Coordinadora Pedagògica	14
Article 23	16
Atribucions del Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'ESO i batxillerat	16
Article 24	17
Atribucions del Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'FP	17
Capítol II Òrgans de participació	18
Article 25	18
Claustre	18
Article 26	21
Consell Escolar	21
Article 27	25
Consell de Direcció	25
Article 28	26
Reunions de delegats i delegades	26
Article 29	27
Reunions del Consell de nois i noies	27
Article 30	27
Reunions amb les famílies	27
Capítol III Càrrecs de coordinació	27
Article 31	27
Coordinador o Coordinadora de 1r i 2n d'ESO	27
Article 32	28
Coordinador de 3r i 4t d'ESO	28
Article 33	29
Coordinador de batxillerat	29
Article 34	30
Coordinador de Convivència, Coeducació i Benestar Emocional	30
Article 35	31
Coordinador de Formació Professional	32
Article 36	32
Coordinador de formació en alternança dual	32
Article 37	33
Coordinador o coordinadora Digital	33
Article 38	34
Coordinador o coordinadora d'Activitats i Serveis	34
Article 39	35
Coordinador de Riscos Laborals	35
Article 40	38
Coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social (LIC)	38
Article 41	39
Tutor/a de grup	39
Article 42	40
Tutora/a auxiliar de grup de l'ESO	40
Article 43	40
Responsable de la biblioteca, PUNTEDU i arxiu	40
Article 44	41
Responsable del pla d'esports	41
Article 45	41
Responsable AICLE	41
Article 46	42

Responsable de les parelles lingüístiques	42
Article 47	42
Responsable de la coral	42
Article 48	43
Responsable del grup de teatre	43
Article 49	43
Responsable del grup de solidaritat	43
Article 50	44
Responsable de l'arxiu digital audiovisual i de xarxes socials	44
Article 51	45
Responsable de la borsa de treball	45
Article 52	45
Responsable del projecte Escoles Verdes	45
Article 53	46
Responsable del punt d'informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals	46
Article 54	46
Responsable de les activitats d'Aprenentatge Servei i del Servei Comunitari	46
Títol III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	47
Capítol I Organització del professorat	47
Article 55	47
Departaments didàctics	47
Article 56	47
Composició dels equips docents	47
Article 57	48
Coordinador o coordinadora de nivell	48
Article 58	48
Funcionament de les reunions d'equip docent.....	48
Article 59	48
Assignació del personal d'atenció educativa	48
Article 60	48
Mecanismes per afavorir el treball en equip	48
Article 61	49
Reunions de Caps de Departament	49
Article 62	49
Reunions d'equip docent	50
Article 63	50
Reunions de preavaluació i d'avaluació	50
Article 64	50
Reunions de departament.....	50
Article 65	50
Reunions de coordinació.....	50
Article 66	51
Reunions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	51
Article 67	52
Reunions del Consell de Direcció	52
Article 68	52
Formació	52
Article 69	52

Grups impulsors	52
Article 70	52
Aspectes que afavoreixen el treball en equip	52
Capítol II Organització de l'alumnat	53
Article 71	53
Organització dels grups d'alumnes d'ESO	53
Article 72	53
Orientació	53
Article 73	55
Pla individual (PI)	55
Article 74	57
Mesura universal a l'ESO: Grups flexibles - Roda	57
Article 75	58
Mesura universal a l'ESO: Grups de pedagogia terapèutica (PT)	58
Article 76	59
Mesura universal a l'ESO: Grups adaptats	59
Article 77	59
Mesura addicional a l'ESO: Aula d'acollida	59
Article 78	61
Mesura intensiva a l'ESO: Escolarització compartida (UEC)	61
Article 79	61
Organització de l'alumnat sord (SIAL)	61
Capítol III Organització del pas	64
Article 80	64
Subalterns	64
Article 81	66
Administratiu	66
 Títol IV DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES	68
Recomanacions de caràcter general	69
Recomanacions de caràcter organitzatiu	69
Recomanacions específiques per a la intervenció en situacions d'assetjament o violència als centres	69
Recomanacions sobre la necessitat de seguir i investigar les situacions d'assetjament escolar	70
Prevenició dels conflictes	70
Capítol I Sobre l'aplicació de mesures correctores	71
Article 82	71
Tipologia i competència sancionadora	71
Article 83	71
Gradació de les mesures correctores i de les sancions	71
Capítol II Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores	72
Article 84	72
Irregularitats o conductes i actes contraris a les normes de convivència	72
Article 85	73
Mesures correctores	74
Article 86	75
Procediment per imposar mesures correctores	75

Capítol III Conductes i actes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència i sancions	76
Article 87	76
Faltes greument perjudicials per a la convivència	76
Article 88	77
Sancions aplicables	77
Article 89	77
Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència	77
Capítol IV Sobre la mediació	79
Article 90	81
Desenvolupament de la mediació	81
Capítol V Faltes d'assistència, impuntualitat i absentisme	83
Article 91	83
Faltes d'assistència. Justificació.	84
Article 92	84
Registre de l'assistència i puntualitat	84
Article 93	85
Mesures correctores de les faltes d'assistència i d'impuntualitat	85
Article 94	85
Consideracions sobre l'absentisme continuat	85
Capítol VI Sobre assetjament escolar	86
Article 95	86
Accions preventives	86
Article 96	86
Actuacions	86
 Títol V PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	87
Capítol I Participació del professorat	87
Article 97	87
El Consell Escolar.....	87
Article 98	87
El Claustre	87
Article 99	87
Reunions d'equip docent	87
Capítol II Participació dels alumnes	87
Article 100	87
Delegats o delegades dels grups	87
Article 101	88
Representants al Consell de Nois i Noies de la ciutat	88
Article 102	88
Reunions de delegats i delegades d'ESO i batxillerat	88
Article 103	89
Grup de mediadors.....	89
Article 104	89
Dinamitzadors	89
Article 105	90
Comissió solidària	90
Capítol III Participació del pas	90
Article 106	90

Àmbits de participació	90
Capítol IV Participació de les famílies	90
Article 107	90
Àmbits de participació	91
Capítol V Carta de compromís educatiu.....	91
Títol VI FUNCIONAMENT	91
Capítol I Horaris	91
Article 108	91
Entrades i sortides	91
Article 109	91
Esbarjo	91
Article 110	92
Horaris del professorat.....	92
Article 111	92
Horaris dels grups	92
Article 112	92
Canvi d'assignació horària al professorat durant la celebració d'actes especials ..	92
Capítol II Activitats fora del centre	93
Article 113	93
Sortides escolars	93
Article 114	94
Projectes d'intercanvi	94
Article 115	94
Viatges organitzats pel centre	94
Article 116	95
Criteris per a la participació en intercanvis	95
Capítol III Ús d'espais i recursos materials	96
Article 117	96
Permís per als alumnes per anar al lavabo	96
Article 118	96
Funcionament de les guàrdies.....	96
Article 119	97
Funcionament de les guàrdies de pati	97
Article 120	98
Funcionament de les guàrdies de pati en cas de pluja o mal temps	98
Article 121	98
Protocol de manteniment d'aula	98
Article 122	98
Ús de la biblioteca	98
Article 123	100
Ús de les aules aulatec	100
Article 124	100
Reserva i ús de carros d'ordinadors	100
Article 125	101
Ús de l'aula audiovisual.....	101
Article 126	102
Ús dels laboratoris de ciències.....	102
Article 127	103
Ús de les aules taller	103

Article 128	103
Ús del gimnàs com a sala d'actes	103
Article 129	104
Ús de l'ascensor	104
Article 130	104
Canvi d'aula per motiu sobrevingut	104
Article 131 Ús de les taquilles del centre	105
Article 132 Ús dels bucles magnètics	105
Article 133	105
Ús de l'alarma del centre	105
Article 134	105
Casos en què un/a alumne/a pot sortir sol del centre abans d'hora	105
Capítol IV Seguretat, higiene i salut	105
Article 135 Alimentació i higiene	105
Article 136	106
Protocol de desinfecció de ferides amb sang	106
Article 137	106
Neteja del pati	106
Article 138 Desfibril·lador del centre	107
Article 139 Control de plagues	107
Article 140 Control de legionel·la	107
Article 141 Personal de neteja	107
Article 142	107
Administració de medicaments.....	107
Capítol V Actuacions en situacions específiques	108
Article 143	108
Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre als nivells d'ESO i batxillerat ..	108
Article 144	108
Excepcionalitats en la regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre als nivells d'ESO i batxillerat	108
Article 145	109
Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre a l'FP	109
Article 146	109
Malaltia	109
Article 147	110
Emergències.....	110
Article 148	111
Simulacre d'emergència	111
Article 149	111
Protocol d'acollida de professorat nou	111
Article 150	113
Protocol d'acollida d'alumnat nou.....	113
Article 151	116
Gestió de les jornades de les portes obertes	116
Capítol VI Actuacions en cas de queixes i reclamacions	116
Article 152	116
Reclamacions a les qualificacions dels alumnes	116
Article 153	117
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	117

Capítol VII Serveis escolars i activitats extraescolars	118
Article 154	118
Funcionament del menjador	118
Article 155	118
Grup de teatre	118
Article 156	119
Coral	119
Article 157	119
Grup de nanotecnologia	119
Article 158	119
Grup de robòtica	120
Capítol VIII Gestió econòmica	120
Article 159	120
Compres de material	120
Article 160 Gestió de pagaments del material a l'ESO	120
Article 161 Gestió de pagaments del material al batxillerat	120
Article 162 Gestió de pagaments del material a l'FP	120
Article 163 Gestió de pagaments de les sortides del centre a l'ESO	120
Article 164 Gestió de pagaments de les sortides del centre al batxillerat	120
Article 165 Gestió de pagaments de les sortides del centre a l'FP	120
Capítol IX Gestió acadèmica	120
Article 166	121
Lliurament de butlletins de notes parcials a l'ESO, batxillerat i FP	121
Article 167	121
Lliurament de notes finals a l'ESO, batxillerat i FP	121
Article 168	122
Criteris per atorgar la qualificació de matrícula d'honor	122
Article 169	122
Selecció de matèries optatives a l'ESO	122
Article 170	122
Selecció de matèries de batxillerat	122
Article 171	122
Termini per poder canviar de matèries optatives a l'ESO	122
Article 172	123
Termini per poder canviar de matèries comunes, de modalitat i optatives al batxillerat	123
Article 173	123
Termini per a les convalidacions de cicles formatius	123
Article 174	123
Requisits d'accés i incorporació a l'FP dual intensiva	124
Article 175	125
Organització de l'FP dual intensiva	125
Article 176	125
Avaluació i seguiment de les estades a l'empresa	125
Article 177	127
No continuïtat dels acords formatius dual	127
Article 178	127
Termini per al canvi de matrícula de presencial a semipresencial o a l'inrevés a cicles formatius	127
Article 179	128

Criteris per a l'assignació d'alumnes als departaments per a realitzar treballs de recerca de batxillerat	128
Article 180	128
Criteris per a la participació en les proves d'accés a la Universitat (PAU)	128
Capítol X Gestió administrativa	129
Títol VII APROVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ ..	129
Capítol I Pec	129
Article 181	129
Procediment d'aprovació del PEC	129
Article 182	129
Procediment d'actualització del PEC	129
Capítol II NoFc	130
Article 183	130
Procediment d'aprovació de les NOFC	130
Article 184	130
Procediment d'actualització de les NOFC	130
Capítol III Carta de compromís educatiu.....	130
Article 185	130
Procediment d'aprovació de la carta de compromís educatiu	130
Article 186	130
Procediment d'actualització de la carta de compromís educatiu	131
Article 187	131
Contingut de la carta de compromís educatiu per a menors d'edat	131
Article 188	133
Contingut de la carta de compromís educatiu per a majors d'edat	133

Títol I INTRODUCCIÓ

Capítol I IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

Article 1

Instrument per a l'èxit educatiu

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Capítol II NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Article 2

Lleis i decrets

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i el Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents) situen la presa de decisions en el centre educatiu, com a element nuclear del sistema educatiu.

Article 3

NOFC i l'autonomia de centre

L'exercici de l'autonomia dels centres, en el marc dels principis rectors del sistema i orientada a l'èxit i l'excel·lència educatives, requereix d'instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre a fi d'assolir els objectius definits en el projecte educatiu i retre comptes davant la comunitat i l'administració educatives.

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda.

Capítol III PREVISIONS DEL PEC

Article 4

Definició de PEC

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectors del sistema educatiu que s'estableixen a l'article 2 de la Llei 12/2009. A més, els centres de titularitat pública han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'article 93 de la Llei 12/2009.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

El projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i el objectius del centre.

Article 5

Relació de les NOFC amb el PEC

Entre d'altres aspectes el PEC marca els criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.

Títol III ESTRUCTURA DE GOVERN I COORDINACIÓ

Capítol I ÒRGANS DIRECTIUS

Article 6

Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Institut Mercè Rodoreda i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o la secretària, el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, el o la cap d'estudis adjunt i el cap o la cap d'estudis adjunt d'FP.

Article 7

Director

1. La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
2. L'exercici de la direcció per part de personal directiu professional docent comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se'ls atribueixin.
3. La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Article 8

Funcions i atribucions

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització,

funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 9

Consideració d'autoritat pública

1. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
2. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 10

Funcions de representació

1. La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
 - 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 i presidir els actes acadèmics del centre.
2. Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 11

Funcions de representació

1. La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:
 - 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 tinguin 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.

Article 12

Funcions en relació amb la comunitat escolar

1. La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades 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, el director o directora 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 seva zona educativa.

Article 13

Funcions en matèria d'organització i funcionament

1. Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

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 i Formació Professional, 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 i Formació Professional els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 14

Funcions específiques en matèria de gestió

1. A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

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

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

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per

garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

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

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

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

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

h) Gestionar el manteniment del centre.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació i Formació Professional 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 i Formació Professional.

Article 15

Funcions específiques com a cap del personal del centre

1. A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

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 i Formació Professional.

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.

2. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació i Formació Professional, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 16

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

1. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
2. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
3. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 17

Altres atribucions en matèria de personal

1. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el

Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament d'Educació i Formació Professional ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació i Formació Professional.

3. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Article 18

Selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora

La selecció del director o directora dels centres educatius públics s'efectua mitjançant concurs de mèrits. En el procés de selecció, que es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, idoneïtat i publicitat, hi participa la comunitat escolar i l'administració educativa. Aquest procediment està regulat per l'article 13 del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 19

Cap d'Estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
1. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
3. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 20

Atribucions del o de la Cap d'Estudis

1. Elaboració dels horaris del centre.
 - a) Distribució setmanal de les diferents classes dels grups d'alumnes
 - b) Assignació als professors de les hores de guàrdia i permanència al centre
 - c) Gestionar la llista d'hores terminals
 - d) Assignació d'espais a cada hora lectiva
2. Establiment, junt amb el director o la directora, del currículum optatiu de l'ESO
3. Establiment, junt amb el director o la directora, del currículum optatiu de batxillerat
4. Orientació acadèmica col·lectiva i individualitzada per als alumnes que han de cursar batxillerat.
5. Gestió de la convivència
 - a) Atenció dels alumnes enviats pels professors per faltes de disciplina
 - b) Suport a la tasca dels tutors, especialment en el tracte amb les famílies
 - c) Determinació de solucions: advertiments, persuasió, sancions, expedients, mediació...
 - d) Elaboració dels llistats de sancionats

- e) Control dels compliment de les sancions
 - f) Elaboració d'informes per als tutors
 - g) Material per als instructors d'expedients
 - h) Gestió dels llistats d'expulsats
6. Gestionar les aplicacions necessàries per avaluar els alumnes i poder obtenir-ne les actes.
 7. Presidir les sessions d'avaluacions finals
 8. Investigacions diverses relacionades amb la convivència del centre
 9. Anàlisi dels resultats acadèmics, lectura de les actes de les avaluacions.
 10. Connexió amb el Coordinador o Coordinadora Pedagògica per tal de prevenir problemes conductuals i per resoldre'ls un cop produïts.
 11. Elaboració de les directrius per als tutors individuals.
 12. Seguiment i memòria dels casos de mediació juntament amb el Coordinador o Coordinadora COCOBE.

Article 21

Atribucions del Secretari o Secretària

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
4. Fer la convocatòria de les sessions de les reunions de claustre i del consell escolar per ordre del director o de la directora.
5. Estendre l'acta de les sessions de les reunions de claustre i del consell escolar.
6. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

7. Estendre els certificats pertinents.
8. Custodiar i arxivar les actes.
9. Facilitar als membres dels òrgans col·legiats del claustre i del consell escolar la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
10. Elaboració del pressupost del centre amb la col·laboració de la comissió econòmica del Consell Escolar.
11. Gestió econòmica del centre.
12. Coordinació de les tasques de manteniment del centre.
13. Coordinació de concursos d'adjudicació dels diferents béns i serveis del centre.
14. Gestió i elaboració de contractes de serveis del centre.
15. Organitzar i assignar amb el vistiplau de la direcció les tasques de personal d'administració i serveis del centre.
16. Organitzar i assignar amb el vistiplau de la direcció les tasques de personal subaltern del centre.

Article 22

Atribucions del Coordinador Pedagògic o Coordinadora Pedagògica

13. El Coordinador Pedagògic o Coordinadora Pedagògica és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
14. Correspon al Coordinador Pedagògic o Coordinadora Pedagògica exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
15. Coordinació del Pla d'acció tutorial (PAT) d'ESO i batxillerat.
16. Entrevistar les famílies dels alumnes i els alumnes que s'incorporen al centre per primer cop i assignar-los un grup de tutoria.
17. Informar els coordinadors o les coordinadores de nivell dels aspectes relacionats amb el punt anterior.
18. Col·laborar amb el Cap o la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris i la programació general anual.

19. Relació amb les escoles de primària.
 - a) Recollida d'informes resultat de les competències bàsiques de 6è si es realitzen.
 - b) Visita de tornada amb resultats de primera avaluació.
 - c) Coordinació de les jornades de portes obertes.
20. Coordinació amb els assessors LIC i coordinació de l'aula d'acollida
21. Coordinació de departaments, seminaris (?) i dissenys d'àrea.
 - a) Àrees amb interessos comuns: programacions
 - b) Valoració de l'aprofitament acadèmic de l'alumnat. Problemes i possibles solucions.
 - c) Vetllar perquè els seminaris tinguin clarament establerts els objectius per als cursos amb currículum adaptat i de pedagogia terapèutica.
22. Coordinació de l'equip d'atenció a la diversitat
 - a) Alumnes en situació de risc
 - b) Alumnes d'incorporació tardana
 - c) Orientació a alumnes de 2n cicle
 - d) Tutories individuals? Qui? Per a què? Problema de càrrecs i de treure'n partit.
 - e) Atenció als alumnes d'incorporació tardana i control de l'aula d'acollida.
 - f) Gestió dels plans individuals del alumnes.
23. Direcció de la feina de les coordinadores de nivell.
24. Supervisió de la coordinació de BTX
25. Proves de competències bàsiques de 4t d'ESO si es realitzen: valoració i coordinació.
26. Supervisió de les activitats del coordinador o coordinadora d'activitats i serveis.
27. Organització dels crèdits de síntesi.
28. Gestionar la informació sobre sortides laborals i acadèmiques dels alumnes d'ESO i batxillerat amb els coordinadors o les coordinadores d'ESO i batxillerat.
29. Connexió amb el o la Cap d'Estudis per tal de prevenir problemes conductuals i per resoldre'ls un cop produïts.
30. Anàlisi dels resultats acadèmics, lectura de les actes de les avaluacions.
31. Participació de l'alumnat en el Centre a través dels delegats.
 - a) Creació de consell de Delegats.
 - b) Informació als delegats dels mecanismes de participació.
 - c) Convocatòria de reunions.

d) Pla de formació de Delegats: Ajuntament.

Article 23

Atribucions del Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'ESO i batxillerat

1. El Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'ESO i batxillerat és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'ESO i batxillerat exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Col·laborar amb el Cap o la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris i la programació general anual.
4. Col·laborar en la gestió de la convivència del centre, sobretot en l'aspecte relacionat amb l'absentisme escolar.
5. Gestionar el control d'assistència dels diferents treballadors i treballadores del centre, ja siguin professores, professors, membres del PAS o personal subaltern.
6. Coordinar les substitucions del professorat absent assignant tasques al professorat substitut.
7. Elaborar els horaris dels alumnes i professors de les jornades especials, entenent aquestes com les celebracions de les festes tradicionals, les jornades pedagògiques dedicades, la realització de proves d'avaluació externes, etc.
8. Coordinar la planificació de les sortides lectives i els viatges i preveure les substitucions dels professionals afectats absents.
9. Convocar els tribunals del treball de recerca de batxillerat i planificar les feines relacionades.
10. Coordinació del treball de recerca de batxillerat juntament amb el Coordinador o la Coordinadora de batxillerat.
 - a) Elaboració i revisió de les característiques del Treball de Recerca
 - b) Reunions amb els tutors per renovar criteris i avaluar el curs
 - c) Redacció del dossier per als alumnes, fitxes d'avaluació.

- d) Informació als alumnes per concretar l'àrea de treball.
- e) Calendari de tot el procés.
- f) Informació als integrants dels tribunals sobre les característiques del TR i els criteris d'avaluació.
- g) Coordinació dels diferents tribunals.

Article 24

Atribucions del Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'FP

1. El Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'FP és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Cap o la Cap d'Estudis Adjunt d'FP exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments d'FP i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Col·laborar amb el Cap o la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris i la programació general anual.
4. Col·laborar en la gestió de la convivència del centre, sobretot en l'aspecte relacionat amb l'absentisme escolar.
5. Coordinació del Pla d'acció tutorial (PAT) dels diferents cicles formatius.
6. Gestionar el control d'assistència dels diferents treballadors i treballadores del centre, ja siguin professores, professors, membres del PAS o personal subaltern.
7. Coordinar les substitucions del professorat absent assignant tasques al professorat substitut.
8. Elaborar els horaris dels alumnes i professors de les jornades especials, entenent aquestes com les celebracions de les festes tradicionals, les jornades pedagògiques dedicades, la realització de proves d'avaluació externes, etc.
9. Coordinar la planificació de les sortides lectives i els viatges i preveure les substitucions dels professionals afectats absents.
10. Planificar les reunions dels departaments de formació professional i traspassar la informació de la direcció del centre.

11. Reunir-se amb els o les Caps de Departament de cicles formatius i amb el Coordinador d'FP per coordinar les activitats programades del curs.
12. Donar suport al coordinador d'FP en la planificació de les avaluacions i el seguiment de l'Estada a l'empresa (EE).
13. Gestionar les aplicacions necessàries per avaluar els alumnes i poder obtenir-ne les actes.
14. Presidir les sessions d'avaluacions finals.
15. Investigacions diverses relacionades amb la convivència del centre.
16. Anàlisi dels resultats acadèmics, lectura de les actes de les avaluacions.
17. Connexió amb el Cap o la Cap d'Estudis per tal de prevenir problemes conductuals i per resoldre'ls un cop produïts.
18. Col·laborar amb el secretari o la secretaria del centre en les convalidacions relacionades amb la Formació Professional.

Capítol II ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Article 25

Claustre

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

1. Composició

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

2. Competències

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Reglamentació

- a) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la direcció és substituïda pel Cap o la Cap d'Estudis; si no n'hi ha, pel Coordinador Pedagògic o per la Coordinadora Pedagògica.
- b) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la secretaria és substituïda pel Cap o la Cap d'Estudis; si no n'hi ha, pel Coordinador Pedagògic o per la Coordinadora Pedagògica.
- c) El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el Director o Directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres amb un mínim de tres claustres a l'any.
- d) La convocatòria de la sessió del claustre, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel Director o Directora, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
- e) La convocatòria de la sessió del claustre s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
- f) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- g) Per a la constitució vàlida del claustre, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la tercera part, com a mínim, dels seus membres.

- h) Les sessions del claustre són presencials i d'assistència obligada per part dels seus membres.
- i) S'ha de garantir el dret dels membres del claustre a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- j) A tots els efectes, el lloc de les sessions dels claustres serà preferentment al gimnàs del centre. En cas que el director o directora del centre consideri oportú convocar el claustre en un altre lloc, es farà constar explícitament en la convocatòria el nou emplaçament.
- k) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- l) Sens perjudici de les facultats del Director o de la Directora per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.
- m) Els acords del claustre s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del director o directora.
- n) Les votacions del claustre poden ésser secretes si així ho considera el Director o Directora o si ho demana un mínim d'un terç del claustre.
- o) Els membres del claustre que fan constar en acta llur vot contrari amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- p) En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- q) Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- r) El Secretari o Secretària, amb el vistiplau del Director o Directora, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El Secretari o Secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

- s) El Director o Directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions no relacionades amb l'elecció de representants i càrrecs.

Article 26

Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

1. Composició

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- e) Sis representants del professorat que s'elegeixen pel claustre. En cas que els grups de cicles formatius superin el 25 % dels grups del centre, dels sis representants del professorat un ha de representar el professorat de les famílies de cicles formatius. Si a les eleccions no es presenta cap representant del professorat de cicles formatius, aquesta plaça s'ocuparà amb professorat d'ESO i batxillerat.
- f) Tres representants de l'alumnat i tres dels pares i mares o tutors un dels quals és escollit per l'AMPA, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal
- h) En cas que els grups de cicles formatius superin el 25 % dels grups del centre, dels tres representants dels alumnes un ha de representar els alumnes de les famílies de cicles formatius. En aquest cas els alumnes de cicles formatius votaran els seus representants de formació professional i els alumnes d'ESO i batxillerat votaran els seus representants d'ESO i batxillerat. Si a les eleccions no es presenta cap alumne representant dels alumnes de cicles formatius, aquesta plaça s'ocuparà amb alumnes d'ESO i batxillerat.

2. Renovació

- a) Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renovent per meitats cada dos anys.
- b) Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació i Formació Professional.
- c) Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- d) Els vocals de les diferents meses electorals són escollits de forma aleatòria d'entre els membres de cadascun dels sectors representats. S'escullen nombres aleatoris que tenen relació amb el nombre d'elements de la llista de cada sector. Aquesta elecció es fa amb la supervisió de dos membres del Consell Escolar, preferiblement alumnes. En cas que els vocals de la mesa del sector famílies no puguin participar en les eleccions es passarà a escollir el nombre següent.
- e) La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

3. Competències

- 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 del director o directora.
- 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.

4. Reglamentació

- a) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la direcció és substituïda pel Cap o la Cap d'Estudis; si no n'hi ha, pel Coordinador Pedagògic o per la Coordinadora Pedagògica.
- b) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la secretaria és substituïda pel Cap o la Cap d'Estudis; si no n'hi ha, pel Coordinador Pedagògic o per la Coordinadora Pedagògica.
- c) El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- d) La convocatòria de la sessió del Consell Escolar, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel Director o Directora, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
- e) La convocatòria de la sessió del Consell Escolar s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

- f) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- g) Per a la constitució vàlida del Consell Escolar, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin. El quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
- h) Les sessions del Consell Escolar són presencials i d'assistència obligada per part dels representants del professorat i del personal d'administració i serveis.
- i) S'ha de garantir el dret dels membres del Consell Escolar a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- j) 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.
- k) A tots els efectes, el lloc de les sessions del Consell Escolar serà preferentment a la sala de professors del centre o en una aula. En cas que el director o directora del centre consideri oportú convocar el Consell Escolar en un altre lloc, es farà constar explícitament en la convocatòria el nou emplaçament.
- l) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del Consell Escolar i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- m) Sens perjudici de les facultats del Director o de la Directora per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.
- n) Els acords del Consell Escolar s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del Director o Directora.
- o) Les votacions del Consell Escolar poden ésser secretes si així ho considera el Director o Directora o si ho demana un mínim d'un terç del Consell Escolar.

- p) Els membres del Consell Escolar que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- q) En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- r) Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- s) El Secretari o Secretària, amb el vistiplau del Director o Directora, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El Secretari o Secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

5. Comissió econòmica

- a) La comissió econòmica està integrada, com a mínim, pel Director o Directora, que la presideix, el Secretari o Secretària, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell Escolar, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- b) El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Article 27

Consell de Direcció

El Consell de Direcció és l'òrgan col·legiat consultiu del centre per a l'avaluació i programació d'activitats del curs.

1. Composició

- a) Junta directiva
- b) Els diferents coordinadors i coordinadores del centre

- c) Els professors i professores que aquell curs tinguin responsabilitats addicionals relacionades amb plans de centre.

2. Competències

- a) Avaluar les activitats curriculars i extracurriculars que s'han portat a terme durant el curs.
- b) Fer propostes de millora per al proper curs.

3. Reglamentació

- a) El Consell de Direcció es reuneix preceptivament al final de curs, i sempre que el convoqui el Director o Directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- b) La convocatòria de la sessió del Consell de Direcció, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel Director o Directora, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
- c) La convocatòria de la sessió del Consell de Direcció s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
- d) Les sessions del Consell de Direcció són presencials i d'assistència obligada per part dels seus membres.
- e) S'ha de garantir el dret dels membres del Consell de Direcció a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
- f) A tots els efectes, el lloc de les sessions dels Consell de Direcció serà preferentment a la sala de professors. En cas que el Director o Directora del centre consideri oportú convocar el Consell de Direcció en un altre lloc, es farà constar explícitament en la convocatòria el nou emplaçament i la justificació.

Article 28

Reunions de delegats i delegades

Mireu el Títol V Capítol II Participació dels alumnes.

Article 29

Reunions del Consell de nois i noies

Mireu el Títol V Capítol II Participació dels alumnes.

Article 30

Reunions amb les famílies

Durant el curs l'equip directiu convoca diferents trobades amb les famílies per tal de posar en comú diversos aspectes i aclarir conceptes relacionats amb l'orientació i el currículum.

1. Jornades de portes obertes.
2. Reunions d'inici de curs dels tutors amb les famílies dels seus grups.
3. Reunió d'orientació sobre els itineraris de 4t.
4. Reunió sobre el batxillerat al centre.
5. Reunions de pares i mares delegats de curs.

Capítol III CÀRRECS DE COORDINACIÓ

Article 31

Coordinador o Coordinadora de 1r i 2n d'ESO

1. El Coordinador o Coordinadora de 1r i 2n d'ESO és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Coordinador o Coordinadora de 1r i 2n d'ESO col·laborar amb el Coordinador o Coordinadora Pedagògica del centre en la gestió del PAT.
3. Coordinar les sessions de tutoria programades en el PAT.
4. Convocar, coordinar i dirigir les reunions d'equip docent setmanals.
5. Aixecar acta de les reunions d'equip docent setmanals.
6. Fer arribar els acords de les reunions d'equip docent als docents no presents en les reunions.
7. Coordinar les sortides lectives, curriculars o extracurriculars del nivell educatiu corresponent en col·laboració amb el Cap o la Cap d'Estudis Adjunt.
8. Dirigir les sessions d'avaluacions trimestrals i aixecar acta dels acords presos.
9. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la preparació de les sessions d'avaluació parcial o final.

10. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la gestió de les incidències de convivència, sobretot en cas d'alumnes absentistes i disruptius per poder gestionar les mesures correctores relacionades amb les sortides.
11. Col·laborar amb el Coordinador o Coordinadora Pedagògica en la recollida d'informació dels centres de procedència dels alumnes nous.
12. Retornar als centres de primària la informació relativa als resultats obtinguts en la primera avaluació del curs de primer d'ESO.
13. Participar en les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva i gestionar els acords amb l'equip docent i els tutors.
14. Participar en les reunions de la comissió socioeducativa i gestionar els acords amb l'equip docent i els tutors.
15. Participar en les reunions del Consell de Direcció.

Article 32

Coordinador de 3r i 4t d'ESO

1. El Coordinador o Coordinadora de 3r i 4t d'ESO és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Coordinador o Coordinadora de 3r i 4t d'ESO col·laborar amb el Coordinador o Coordinadora Pedagògica del centre en la gestió del PAT.
3. Coordinar les sessions de tutoria programades en el PAT.
4. Convocar, coordinar i dirigir les reunions d'equip docent setmanals.
5. Aixecar acta de les reunions d'equip docent setmanals.
6. Fer arribar els acords de les reunions d'equip docent als docents no presents en les reunions.
7. Coordinar les sortides lectives, curriculars o extracurriculars del nivell educatiu corresponent en col·laboració amb el Cap o la Cap d'Estudis Adjunt.
8. Dirigir les sessions d'avaluacions trimestrals i aixecar acta dels acords presos.
9. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la preparació de les sessions d'avaluació parcial o final.
10. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la gestió de les incidències de convivència, sobretot en cas d'alumnes absentistes i disruptius per poder gestionar les mesures correctores relacionades amb les sortides.

11. Col·laborar amb el Coordinador o Coordinadora Pedagògica en la recollida d'informació dels centres de procedència dels alumnes nous.
12. Participar en les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva i gestionar els acords amb l'equip docent i els tutors.
13. Participar en les reunions de la comissió socioeducativa i gestionar els acords amb l'equip docent i els tutors.
14. Participar en les reunions del Consell de Direcció.

Article 33

Coordinador de batxillerat

1. El Coordinador o Coordinadora de batxillerat és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Coordinador o Coordinadora de batxillerat col·laborar amb el Coordinador o Coordinadora Pedagògica del centre en la gestió del PAT.
3. Coordinar les sessions de tutoria programades en el PAT.
4. Convocar, coordinar i dirigir les reunions d'equip docent.
5. Aixecar acta de les reunions d'equip docent.
6. Fer arribar els acords de les reunions d'equip docent als docents no presents en les reunions.
7. Coordinar les sortides lectives, curriculars o extracurriculars del nivell educatiu corresponent en col·laboració amb el Cap o la Cap d'Estudis Adjunt.
8. Dirigir les sessions d'avaluacions trimestrals i aixecar acta dels acords presos.
9. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la preparació de les sessions d'avaluació parcial o final.
10. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la gestió de les incidències de convivència, sobretot en cas d'alumnes absentistes i disruptius.
11. Participar en les reunions del Consell de Direcció.
12. Realitzar el seguiment de l'alumnat preinscrit a les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).
13. Acompanyar els alumnes de 2n de batxillerat en la realització de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).
14. Gestiona les actes i resultats de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).

Article 34

Coordinador de Convivència, Coeducació i Benestar Emocional

1. El Coordinador o Coordinadora de Convivència, Coeducació i Benestar Emocional és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
3. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
4. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
5. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
6. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
7. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
8. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
9. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
10. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
11. El Coordinador o Coordinadora de Convivència, Coeducació i Benestar Emocional és la persona responsable de la mediació del centre.
12. Correspon al responsable de mediació col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i coordinació de les activitats relacionades amb la convivència.

13. El responsable de mediació ha de preveure, planificar i dissenyar activitats de formació per a l'equip de mediadors.
14. El responsable de mediació ha de coordinar els diferents equips de mediadors i assignar els cassos susceptibles de mediació entre ells.
15. El responsable de mediació ha de fer el seguiment dels casos i informar a prefectura d'estudis de l'evolució dels mateixos.
16. El responsable de mediació ha de participar en les activitats de formació i les trobades de mediadors que es realitzin al municipi o en els serveis territorials.
17. El responsable de mediació ha de fomentar la cultura mediatra al centre donant valor a la gestió positiva dels conflictes.
18. El responsable de mediació ha d'informar a prefectura d'estudis de qualsevol demanda rebuda per ser resolta mitjançant la mediació.
19. El responsable de mediació en finalitzar el curs ha de fer una valoració de les activitats portades a terme i fer-ne un resum que s'adjuntarà a la memòria de convivència del curs.
20. El Coordinador o Coordinadora de Convivència, Coeducació i Benestar Emocional és la persona responsable de coeducació del centre.
21. El o la responsable de coeducació ha de promoure activitats que tinguin com a objectiu disminuir tant com sigui possible els efectes i conseqüències d'una educació sexista sobre l'alumnat.
22. El o la responsable de coeducació ha de col·laborar amb el coordinador o coordinadora del centre en la programació d'activitats relacionades amb la coeducació i fer-ne la programació que s'ha d'incloure en la programació general anual.
23. El o la responsable de coeducació ha de col·laborar en la difusió de les activitats realitzades com a bona pràctica educativa i participar de forma activa en la vida del centre en activitats relacionades amb la no discriminació sexista i/o que facin visibles les aportacions fetes per les dones a la cultura.
24. El o la responsable de coeducació del centre ha de fer el seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 35

Coordinador de Formació Professional

1. El Coordinador o Coordinadora de Formació Professional és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Coordinador o Coordinadora de Formació Professional col·laborar amb el Coordinador o Coordinadora Pedagògica del centre i amb el Cap o la Cap d'Estudis d'FP en la gestió del PAT.
3. Coordinar les sessions de tutoria programades en el PAT.
4. Coordinar les sortides lectives, curriculars o extracurriculars del nivell educatiu corresponent en col·laboració amb el Cap o la Cap d'Estudis d'FP.
5. Dirigir les sessions d'avaluacions trimestrals i aixecar acta dels acords presos.
6. Col·laborar amb el Cap o la Cap d'Estudis d'FP en la preparació de les sessions d'avaluació parcial o final.
7. Col·laborar amb el Cap o la Cap d'Estudis d'FP en la gestió de les incidències de convivència, sobretot en cas d'alumnes absentistes i disruptius.
8. Col·laborar amb el Cap o la Cap d'Estudis d'FP en la recollida d'informació dels centres de procedència dels alumnes nous.
9. Coordinar les pràctiques segons les instruccions previstes a la normativa sobre l'Estada a l'empresa (EE).
10. Participar en les reunions del Consell de Direcció.

Article 36

Coordinador de formació en alternança dual

1. El Coordinador o Coordinadora de formació en alternança dual és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El Coordinador o Coordinadora de formació en alternança dual té les següents funcions:
 - a) Gestionar la formació dual implantada i coordinar l'equip de docents dels diversos cicles formatius en formació dual.
 - b) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.

- c) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
 - d) Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
 - e) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
 - f) Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
 - g) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
 - h) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
 - i) Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.
3. Les hores que s'assignin al coordinador o coordinadora de formació professional dual i al tutor o tutora de la formació dual de l'alumnat es poden obtenir, si escau, de les hores disponibles per a l'Estada a l'empresa (EE) i/o de les hores del mòdul de Síntesi o de Projecte.

Article 37

Coordinador o coordinadora Digital

1. El Coordinador o la Coordinadora Digital és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al Coordinador o la Coordinadora Digital exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en els àmbits d'organització i gestió dels espais i els equipaments utilitzats en les tecnologies digitals d'aprenentatge en la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, que són:
 - a) Informar al professorat de l'horari d'ocupació de les aules d'informàtica.
 - b) Realitzar les tasques d'inventari i manteniment dels equips i xarxes que en sigui competent.
 - c) Coordinar les activitats de manteniment amb els tècnics de les empreses que tenen adjudicades les tasques de manteniment.

- d) Liderar la comissió d'Estratègia Digital per tal d'elaborar el Pla d'Estratègia Digital de Centre (PEDC).
- e) Gestionar l'Entorn Virtual d'Aprenentatge (Moodle), la plataforma de gestió interna i el correus de domini propi (Google for Education).
- f) Gestionar la pàgina web del centre (Nodes).
- g) Portar a terme les tasques de manteniment dels entorns i tecnologies que sustenten la pàgina web del centre.
- h) Facilitar als docents l'accés a l'entorn web perquè puguin publicar continguts.
- i) Vetllar perquè els continguts de la pàgina web siguin adients i segueixin un mateix estil.
- j) Vetllar pel manteniment dels continguts audiovisuals i documentals penjats a la pàgina web.
- k) Vetllar per actualitzar les tecnologies emprades en la construcció de la pàgina web perquè es millori l'experiència d'usuari.
- l) Mantenir i gestionar l'ús de les plataformes emprades com a entorns virtuals d'aprenentatge.
- m) Formar els docents en les tecnologies emprades per a poder publicar continguts en la pàgina web.
- n) Vetllar perquè en tot moment es fomenti l'ús de continguts de tercers mitjançant les llicències adients o de domini públic, respectant en tot moment els drets d'autor.
- o) Donar suport al claustre en metodologies que utilitzin tecnologies digitals d'aprenentatge.
- p) Participar en les reunions del Consell de Direcció.

Article 38

Coordinador o coordinadora d'Activitats i Serveis

1. El Coordinador o Coordinadora d'Activitats i Serveis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Coordinador o Coordinadora d'Activitats i Serveis col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i coordinació de les activitats especials organitzades al centre en què se celebren diades i festes com ara:
 - a) La castanyada.

- b) Darrer dia abans de les vacances de Nadal.
 - c) Carnestoltes.
 - d) Sant Jordi – Jocs Florals.
 - e) Darrer dia abans de les vacances d'estiu.
 - f) Festa de final de curs.
 - g) Graduacions de 4t de l'ESO i batxillerat.
3. Col·laborar amb el Coordinador Pedagògic o Coordinadora Pedagògica en la programació i realització de les reunions de delegats i delegades de grup.
 4. Coordinar amb els responsables dels màsters universitaris la realització de pràctiques al centre.
 5. Participar en la realització d'activitats no curriculars de caràcter transversal com ara accions solidàries o activitats de reconeixement a la col·laboració de l'alumnat voluntari.
 6. Planificació i gestió del viatge de final de curs de 4t d'ESO i 1r de batxillerat.
 7. Participar en les reunions del Consell de Direcció.

Article 39

Coordinador de Riscos Laborals

1. El Coordinador o Coordinadora de Riscos Laborals és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al Coordinador o Coordinadora de Riscos Laborals col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i coordinació de les activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals com ara:
 - a) Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
 - b) Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per els coordinadors i informar-ne al centre.
 - c) Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció del serveis territorials tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
 - d) Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
 - e) Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre obligatori del primer trimestre.

- f) Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc.. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.
- g) Revisar l'actualització i la validesa de la senyalització del centre.
- h) Revisar la viabilitat de les sortides d'emergència.
- i) Revisar el funcionament de l'enllumenat d'emergència.
- j) Tenir coneixement de les persones discapacitades hi ha en el centre i tenir un protocol clar per evacuar-les.
- k) Revisar les funcions dels responsables en el cas d'una emergència.
- l) Contactar amb els bombers perquè coneguin la situació i característiques del centre.
- m) Comprovar que els telèfons imprescindibles són a l'abast :
 - a) Central d'emergències: 112
 - b) Empreses de manteniment
 - c) Centres sanitaris:
 - i) públics (urgència vital) de mútues mèdiques privades (per al personal de MUFACE)
 - ii) de la Mútua ASEPEYO (personal del PAS i personal docent interí/substitut).
- n) Revisar el bon estat i la correcta ubicació dels extintors i de les boques d'incendi exteriors i la caducitat de la revisió per part de l'empresa.
- o) Revisar que les portes d'emergència siguin viables
- p) Posar d'acord amb els professorat i les persones de neteja i el PAS, unes pautes d'ordre i neteja:
 - a) en els magatzems de materials
 - b) en les aules i laboratoris
 - c) en la sala de calderes
 - d) en el local dels comandaments elèctrics
 - e) passadissos
 - f) en els tallers, etc.
- q) Informar les direccions de l'obligació que té el centre de comunicar els accidents de treball/en acte de servei, "in itinere" i "in mission" a la direcció de SSTT i a la Secció de Prevenció de Riscos.

- r) Informar els treballadors i treballadores del Departament d'Educació i Formació Professional sobre la importància de la correcta comunicació dels accidents de treball.
- s) Recollir les dades dels centres assistencials sanitaris de les entitats mèdiques privades del personal docent adscrit a MUFACE i del nom de la persona corresponent que vol ser assistida i dades dels Centres assistencials d'ASEPEYO
- t) Recollir el màxim d'informació sobre l'incident i o l'accident ocorregut.
- u) Recollir els incidents i accidents que es produeixin en el centre.
- v) Explicar bé a la direcció i al claustre quin és el procediment per reconeixement de accident o malaltia professional
- w) Acompanyar els tècnics del Servei de prevenció de riscos laborals durant la seva visita al centre.
- x) Informar els tècnics dels incidents/accidents que s'han produït al centre, així com qualsevol circumstància que es pugui considerar d'interès.
- y) Realitzar consultes d'assessorament als tècnics en matèria de seguretat i salut laboral.
- z) Recollir els comunicats de risc que aporta el personal del centre i resta de la comunitat educativa.
- aa) Recollir informació sobre les possibles alteracions de la salut de les persones que treballen en el centre en relació a les malalties professionals o relacionades amb el treball.
- bb) Informar sobre les situacions de risc especials:
 - a) Risc durant l'embaràs
 - b) Adaptacions o canvi del lloc de treball per motius de salut.
 - c) Assetjament psicològic en l'àmbit laboral
- cc) Recollir dades i donar publicitat dels cursos relacionats amb la seguretat i la salut laboral.
- dd) Demanar a la direcció que demani al Departament d'Educació i Formació Professional cursos en el centre sobre PRL
- ee) Recollir propostes de formació específica per les necessitats del centre en temes de Prevenció de riscos laborals.
- ff) Proposar als centres de recursos, la realització de cursos en matèria de PRL a realitzar en la zona o en el centre.

- gg) Informar al claustre de la organització a nivell de prevenció del Departament d'Educació i Formació Professional.
- hh) Informar al claustre sobre la legislació bàsica de prevenció de riscos laborals
- ii) Informar al personal docent dels materials publicats en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 40

Coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social (LIC)

1. El Coordinador o Coordinadora LIC és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Ha de promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora 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 plurilingüe.
3. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
4. 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-ne la igualtat d'oportunitats.
5. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
6. Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn en cas que existeixi.
7. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
8. Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.

9. En cas de no tenir reconegut un grup d'acollida, exercir la funció de tutor o tutora d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

Article 41

Tutor/a de grup

1. Els tutors/es dels grups són nomenats/des pel Director o Directora un cop escoltat l'equip de coordinadors/es i el Coordinador Pedagògic o Coordinadora Pedagògica. Sempre que sigui possible es nomena un professor o professora amb experiència al centre.
2. Es nomena sempre com a tutor/a d'un grup un/a professor/a que imparteixi alguna matèria comuna o mòdul professional en aquell grup.
3. En la mesura del possible s'intenta que els tutors/es tinguin continuïtat en el primer i segon cicle d'ESO, al batxillerat i a l'FP.
4. Cada grup ha d'incloure en el seu horari setmanal una hora de dedicació a l'acció tutorial per part del tutor/a.
5. Es nomenen tutors/es auxiliars a cada grup de primer i segon d'ESO. En els altres grups es nomenaran tutors/es auxiliars en la mesura que sigui possible atenent als recursos de personal del centre.
6. En funció de les necessitats educatives dels alumnes, es poden nomenar tutors/es individuals. Aquests tutors/es individuals complementen les accions portades a terme pel tutor/a amb el grup fent un seguiment més personalitzat d'alguns alumnes.
7. Tots els professors i professores poden ser nomenats tutors individuals.
8. Durant l'hora de tutoria es porten a terme les activitats programades al Pla d'Acció Tutorial (PAT) que coordina el coordinador/a de nivell. També es porten a terme entrevistes personals amb els alumnes. En aquest cas el tutor/a auxiliar, o un altre professor assignat pel o la Cap d'Estudis, es fa càrrec de les activitats programades.
9. El seguiment dels alumnes el porta a terme el tutor/a del grup.
10. El tutor/a del grup s'entrevista amb els seus alumnes durant l'hora de tutoria.
11. El tutor/a del grup ha de reunir-se amb les famílies dels alumnes menors d'edat com a mínim un cop al curs. Aquestes reunions han de realitzar-se sense que hi hagi col·lisió amb l'horari de classe del tutor/a.

12. Si el tutor/a detecta que algun alumne necessita de l'atenció de l'orientador/a, ho fa saber a la família i al coordinador/a de nivell.
13. El tutor/a demana informació a la resta de l'equip docent sobre l'evolució dels seus alumnes de forma periòdica.
14. El tutor/a coordina les reunions d'avaluació dels seus alumnes juntament amb el coordinador/a de nivell en les reunions d'avaluació trimestral i amb el Cap d'Estudis en les reunions d'avaluació final.

Article 42

Tutora/a auxiliar de grup de l'ESO

1. Els tutors/es auxiliars dels grups són nomenats/des pel Director o Directora un cop escoltat l'equip de coordinadors/es i el Coordinador Pedagògic o Coordinadora Pedagògica i prefectura d'estudis.
2. Els tutors/es auxiliars dels grups tenen assignats/des una càrrega horària lectiva d'una hora per grup. Una persona pot ser tutora auxiliar de més d'un grup.
3. Els tutors/es auxiliars dels grups realitzen tasques de suport i acompanyament al tutor o a la tutora del grup. En cap cas els tutors auxiliars han de realitzar entrevistes personals amb les famílies ni realitzar les tasques específiques atribuïdes als tutors i tutores dels grups.
4. Els tutors i tutores auxiliars dels grups comparteixen l'hora lectiva amb el tutor o tutora del grup seguint les activitats programades al PAT i en la modalitat de codocència. En cas que el tutor o tutora del grup hagi de realitzar alguna entrevista personal amb algun dels seus alumnes el tutor o tutora auxiliar es quedarà amb la resta del grup seguint les activitats programades al PAT.

Article 43

Responsable de la biblioteca, PUNTEDU i arxiu

1. El o la responsable de biblioteca, PUNTEDU i arxiu és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Li correspon tenir cura de la biblioteca i vetllar per l'ús adequat dels materials que allí s'hi exposen.
3. Ha de promoure l'ús de l'espai com a lloc de consulta de documents i de materials audiovisuals.

4. Ha de programar i coordinar les tasques de difusió de la biblioteca, sobretot durant l'aplicació del pla d'acollida d'alumnes nous de 1r d'ESO.
5. Ha de coordinar la vigilància dels espais i els horaris d'ús de la biblioteca.
6. Ha de participar en les activitats de difusió dels materials aprofitant les activitats culturals previstes en la programació anual del centre.

Article 44

Responsable del pla d'esports

1. El o la responsable del pla d'esports és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Ha de coordinar totes les activitats relacionades amb el pla d'esports del centre amb col·laboració amb l'associació esportiva escolar del centre.
3. Ha de coordinar les activitats que han de portar a terme els dinamitzadors del centre.
4. Ha de promoure les activitats del centre encaminades a la pràctica esportiva i promoció d'hàbits saludables.
5. Ha d'acudir a les reunions convocades a nivell municipal, pels serveis territorials o d'altres àmbits encaminades a promoure les activitats del pla d'esports.

Article 45

Responsable AICLE

1. El o la responsable AICLE (aprenentatge integrat de continguts i llengües estrangeres) és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable AICLE ha de planificar les reunions que es porten a terme durant el curs amb els professors que participen del programa. Aquesta programació ha de formar part de la programació general anual del centre.
3. El o la responsable AICLE ha de fer el seguiment de les activitats incloses a la programació general anual del centre.
4. El o la responsable AICLE ha de participar en les activitats proposades per l'Administració educativa per dinamitzar les activitats relacionades amb la metodologia AICLE.

5. El o la responsable AICLE ha de participar en l'elaboració de la memòria anual del centre en els aspectes relacionats amb les activitats programades per al curs actual.

Article 46

Responsable de les parelles lingüístiques

1. El o la responsable de les parelles lingüístiques és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable de les parelles lingüístiques s'ha de coordinar amb el coordinador o la coordinadora pedagògica del centre, amb el professor o professora responsable de l'aula d'acollida i amb el coordinador o coordinadora LIC per poder planificar les activitats relacionades amb la inclusió dels alumnes nouvinguts proposant activitats que posin en contacte els alumnes nouvinguts amb la llengua catalana.
3. El o la responsable de les parelles lingüístiques ha de participar en les activitats proposades per l'administració educativa encaminades a la gestió de les parelles lingüístiques.
4. El o la responsable de les parelles lingüístiques ha de col·laborar en la difusió d'aquestes activitats com a bona pràctica educativa.
5. El o la responsable de les parelles lingüístiques ha de fer els seguiments de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 47

Responsable de la coral

1. El o la responsable de la coral és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable de la coral ha de participar en les activitats proposades per l'administració educativa encaminades a la gestió de les corals dels centres i a la seva promoció i dinamització.
3. El o la responsable de la coral del centre ha de col·laborar amb el coordinador o coordinadora pedagògica del centre en la programació d'activitats relacionades

amb la coral i fer-ne la programació que s'ha d'incloure en la programació general anual.

4. El o la responsable de la coral del centre ha de col·laborar en la difusió d'aquesta activitat com a bona pràctica educativa i participar de forma activa en la vida del centre en el vesant més relacionat amb l'expressió artística.
5. El o la responsable de la coral del centre ha de fer els seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 48

Responsable del grup de teatre

1. El responsable o la responsable del grup de teatre és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable del grup de teatre ha de participar en les activitats proposades per l'administració educativa encaminades a la gestió dels grups de teatre dels centres i a la seva promoció i dinamització.
3. El o la responsable del grup de teatre del centre ha de col·laborar amb el coordinador o coordinadora pedagògica del centre en la programació d'activitats relacionades amb el grup de teatre del centre i fer-ne la programació que s'ha d'incloure en la programació general anual.
4. El o la responsable del grup de teatre del centre ha de col·laborar en la difusió d'aquesta activitat com a bona pràctica educativa i participar de forma activa en la vida del centre en el vesant més relacionat amb l'expressió artística.
5. El o la responsable del grup de teatre del centre ha de fer els seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 49

Responsable del grup de solidaritat

1. El o la responsable del grup de solidaritat és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. El o la responsable del grup de solidaritat ha de promoure la participació de l'alumnat del centre en activitats que busquin obtenir recursos per a ajudar col·lectius desfavorits o conscienciar sobre la seva problemàtica.
3. El o la responsable del grup de solidaritat del centre ha de col·laborar amb el coordinador o coordinadora pedagògica del centre en la programació d'activitats relacionades amb el grup de teatre del centre i fer-ne la programació que s'ha d'incloure en la programació general anual.
4. El o la responsable del grup de solidaritat del centre ha de col·laborar en la difusió de les activitats realitzades com a bona pràctica educativa i participar de forma activa en la vida del centre en activitats relacionades amb el tercer sector, cooperació internacional, ONG...
5. El o la responsable del grup de solidaritat del centre ha de fer els seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 50

Responsable de l'arxiu digital audiovisual i de xarxes socials

1. El o la responsable de l'arxiu digital audiovisual i de xarxes socials és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable de l'arxiu digital audiovisual i de xarxes socials ha de tenir cura del material audiovisual i dels continguts audiovisuals digitals del centre.
3. El o la responsable de l'arxiu digital audiovisual i de xarxes socials ha de preveure la realització d'activitats que puguin generar continguts audiovisuals i ha de coordinar-se amb els responsables d'aquestes activitats per poder emmagatzemar i gestionar els continguts esmentats.
4. El o la responsable de l'arxiu digital audiovisual i de xarxes socials ha de coordinar-se amb el o la responsable de la pàgina web per penjar la informació i continguts audiovisual del centre al web del centre.
5. El o la responsable de l'arxiu digital audiovisual i de xarxes socials ha de descriure el procediment perquè els diferents generadors de continguts audiovisuals del centre puguin compartir amb ell aquests continguts. També ha de fer difusió d'aquest procediment entre els membres de la comunitat educativa.

6. Ha de vetllar pel manteniment dels continguts que formen part de l'arxiu fotogràfic del centre.

Article 51

Responsable de la borsa de treball

1. El o la responsable de la borsa de treball és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable de la borsa de treball ha de tenir cura de l'espai web reservat com a borsa de treball i fer-ne el manteniment.
3. El o la responsable de la borsa de treball ha de coordinar-se amb el o la responsable de la pàgina web per penjar la informació i continguts de la borsa de treball del centre al web del centre i també amb el coordinador d'FP.
4. El o la responsable la borsa de treball del centre ha de fer els seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 52

Responsable del projecte Escoles Verdes

1. El o la responsable del projecte Escoles Verdes és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable del projecte Escoles Verdes ha de promoure la participació de l'alumnat del centre en activitats que busquin millorar la sostenibilitat del centre.
3. El o la responsable del projecte Escoles Verdes del centre ha de col·laborar amb el coordinador o coordinadora pedagògica del centre en la programació d'activitats relacionades amb la sostenibilitat del centre i fer-ne la programació que s'ha d'incloure en la programació general anual.
4. El o la responsable del projecte Escoles Verdes del centre ha de col·laborar en la difusió de les activitats realitzades com a bona pràctica educativa i participar de forma activa en la vida del centre en activitats relacionades amb la sostenibilitat i el medi ambient.

5. El o la responsable del projecte Escoles Verdes del centre ha de fer els seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 53

Responsable del punt d'informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals

1. El o la responsable del punt d'informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable del punt d'informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals ha de tenir cura de l'espai web per a la seva gestió i ha de fer-ne el manteniment.
3. El o la responsable del punt d'informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals ha de coordinar-se amb el o la responsable de la pàgina web per penjar la informació i continguts relacionats amb el seu àmbit i també amb el coordinador d'FP.
4. El o la responsable del punt d'informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals del centre ha de fer els seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Article 54

Responsable de les activitats d'Aprenentatge Servei i del Servei Comunitari

1. El o la responsable de les activitats d'Aprenentatge Servei i del Servei Comunitari és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. El o la responsable de les activitats d'Aprenentatge Servei i del Servei Comunitari s'ha de coordinar amb el coordinador o la coordinadora pedagògica del centre i amb el Cap o la Cap d'Estudis Adjunt per poder planificar les activitats relacionades amb el Servei Comunitari.

3. El o la responsable de les activitats d'Aprenentatge Servei i del Servei Comunitari ha de programar les activitats previstes i assignar els alumnes a les activitats programades. També n'ha de fer el seguiment d'execució.
4. El o la responsable de les activitats d'Aprenentatge Servei i del Servei Comunitari ha de col·laborar en la difusió d'aquestes activitats com a bona pràctica educativa.
5. El o la responsable de les activitats d'Aprenentatge Servei i del Servei Comunitari ha de fer el seguiment de les activitats programades i n'ha de fer l'avaluació per a ser inclosa en la memòria anual del centre.

Títol III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Capítol I ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Article 55

Departaments didàctics

1. Els departaments didàctics del centre són:
 - a) Departament de Llengua Catalana
 - b) Departament de Llengua Castellana
 - c) Departament de Llengües Estrangeres
 - d) Departament de Matemàtiques
 - e) Departament de Biologia i Geologia
 - f) Departament de Física i Química
 - g) Departament de Socials
 - h) Departament de Tecnologia
 - i) Departament d'Educació Física
 - j) Departament de Visual i Plàstica
 - k) Departament de Música
 - l) Departament d'Orientació
 - m) Departament de Seguretat i Medi Ambient
 - n) Departament d'Administració i Gestió

Article 56

Composició dels equips docents

1. Els equips docents del centre estan formats per tot el professorat d'un mateix nivell educatiu. Per tant, parlarem de l'equip docent de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO,

equip docent de 1r i 2n de batxillerat i equip docent de 1r i 2n de cadascun dels cicles formatius.

2. Els tutors i les tutores dels grups han de pertànyer a l'equip docent del nivell al qual pertany el seu grup.
3. Dins de cada cicle, cal prioritzar que es mantingui el mateix tutor o la mateixa tutora en cursos consecutius sempre que sigui possible.

Article 57

Coordinador o coordinadora de nivell

1. El Coordinador o la Coordinadora de 1r i 2n d'ESO, el Coordinador o la Coordinadora de 3r i 4t d'ESO, el Coordinador o Coordinadora de 1r i 2n de batxillerat i el Coordinador o Coordinadora d'FP convoquen i presideixen les reunions d'equip docent de cada nivell.

Article 58

Funcionament de les reunions d'equip docent

1. Els equips docents es reuneixen amb periodicitat setmanal.
2. L'assistència del professorat a les reunions d'equip docent és obligatòria i en controlarà l'assistència el coordinador del nivell.
3. En cas que un professor/a formi part de més d'un equip docent, assistirà a les reunions de l'equip docent que la prefectura d'estudis li hagi assignat a l'horari.
4. Les reunions d'equip docent no cal convocar-les perquè formen part de l'horari fix de permanència al centre del professorat.
5. El coordinador/a de nivell redactarà l'acta de les reunions d'equip docent i la lliurarà als seus membres en un termini no superior a una setmana.

Article 59

Assignació del personal d'atenció educativa

En el moment d'escriure aquestes NOFC el centre no disposa de personal d'atenció educativa, és a dir, no disposem de tècnic/a especialista en educació infantil ni d'auxiliar d'educació especial ni d'integrador/a social.

Article 60

Mecanismes per afavorir el treball en equip

El centre ha de tenir els diversos mecanismes per garantir el treball en equip i el lideratge distribuït seguint criteris d'eficàcia i eficiència. Aquests són:

1. Reunions de Caps de Departament
2. Reunions d'equip docent
3. Reunions de departament
4. Reunions de coordinació
5. Reunions de la CAEI
6. Reunions del Consell de Direcció
7. Formació
8. Comissions de treball
9. Aspectes que afavoreixen el treball en equip

Article 61

Reunions de Caps de Departament

Les reunions de Caps de Departament didàctic són l'espai idoni per a la coordinació d'activitats transversals o aspectes relacionats amb els àmbits competencials.

1. Les reunions de Caps de Departament les convoca el Director o Directora del centre o el càrrec directiu o de coordinació en què delegui.
2. L'assistència del professorat a les reunions de Caps de Departament és obligatòria.
3. Els Caps de Departament han de rebre els punts de l'ordre del dia que es tractaran en la sessió de reunió de Caps de Departament.
4. La persona que convoca la reunió de Caps de Departament redactarà l'acta de la reunió i la lliurarà als Caps de Departament en un termini no superior a una setmana.
5. Els aspectes a debatre a les reunions de Caps de departament han d'estar relacionats prioritàriament amb el projecte curricular de centre.
6. L'equip directiu fa propostes perquè els caps de departament les transmetin als membres del seu departament.
7. Els caps de departament fan el retorn a l'equip directiu de les deliberacions realitzades als seus departaments sobre les propostes fetes.
8. Els acords presos a les reunions de Caps de departament s'han d'acabar d'aprovar en reunió de Claustre.

Article 62

Reunions d'equip docent

1. Les reunions d'equip docent les convoca el Coordinador o la Coordinadora de 1r i 2n d'ESO, el Coordinador o la Coordinadora de 3r i 4t d'ESO, el Coordinador o Coordinadora de 1r i 2n de batxillerat i el Cap o la Cap de Departament d'FP.
2. A la reunió d'equip docent ha d'assistir tot el professorat del nivell en el cas de l'ESO i el batxillerat. En el cas de l'FP, els equips docents s'agrupen per famílies.
3. La periodicitat de les reunions d'equip docent és setmanal.
4. La persona que convoca la reunió d'equip docent redactarà l'acta de la reunió i la lliurarà als membres de l'equip en un termini no superior a una setmana.

Article 63

Reunions de preavaluació i d'avaluació

1. El professorat haurà d'assistir a les reunions de preavaluació i avaluació de tots els grups on imparteix classe. Si hi ha col·lisió horària, assistirà a la reunió de preavaluació i/o avaluació dels grups a la reunió d'equip docent dels quals no assisteix normalment.

Article 64

Reunions de departament

1. Les reunions de departament tenen periodicitat setmanal i han de permetre la coordinació de les activitats de tots els membres del departament.
2. Les reunions de departament són coordinades pel Cap de departament corresponent.
3. Correspon al Cap de departament aixecar acta dels compromisos presos en les reunions de departament.

Article 65

Reunions de coordinació

1. Les reunions de coordinació tenen periodicitat setmanal.
2. Les reunions de coordinació són convocades pel Coordinador Pedagògic o per la Coordinadora Pedagògica (ESO i Batxillerat) o per la o el Cap d'Estudis (Cicles

- Formatius) Tenen un horari fix en l'horari dels seus membres i per tant no cal fer una convocatòria explícita per a cada sessió.
3. Correspon a la persona que ha convocat la reunió aixecar acta dels compromisos presos en les reunions de coordinació.
 4. A les reunions de coordinació d'ESO i Batxillerat hi assisteixen el Coordinador Pedagògic o la Coordinadora Pedagògica, el Coordinador o Coordinadora de primer cicle (1r i 2n d'ESO), el Coordinador o Coordinadora de segon cicle (3r i 4t d'ESO) i el Coordinador o Coordinadora de batxillerat.
 5. A les reunions de coordinació de Cicles Formatius hi assisteixen el o la Cap d'Estudis de Cicles Formatius, i el Coordinador o Coordinadora de cada una de les famílies.
 6. En aquestes reunions es prenen decisions i compromisos de caire organitzatiu que els coordinadors han de transmetre als diferents equips docents. També es recullen les aportacions dels equips docents i totes les incidències remarcables.
 7. Per prendre les decisions corresponents s'han de tenir en compte, a banda de la normativa vigent, el PEC i la Programació General Anual (PGA).

Article 66

Reunions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

1. Les reunions d'aquesta comissió tenen periodicitat setmanal.
2. Les reunions de la CAEI són convocades pel Coordinador Pedagògic o per la Coordinadora Pedagògica. Tenen un horari fix en l'horari dels seus membres, i per tant, no cal fer una convocatòria explícita per a cada sessió.
3. Correspon al Coordinador Pedagògic o a la Coordinadora Pedagògica aixecar acta dels compromisos presos en les reunions de la CAEI.
4. A les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat hi assisteixen el Coordinador Pedagògic o la Coordinadora Pedagògica, el Coordinador o Coordinadora de primer cicle (1r i 2n d'ESO), el Coordinador o Coordinadora de segon cicle (3r i 4t d'ESO) i l'Orientador o Orientadora del centre.
5. A banda dels professionals mencionats en l'epígraf anterior, també s'hi afegeixen de forma puntual i amb periodicitats diverses les mestres d'audició i llenguatge, el professorat que hi sigui convocat, les referents de l'EAP, les representants de

Serveis Socials, control d'absentisme, POA i altres tècnics de l'Ajuntament de l'Hospitalet que gestionen projectes d'acompanyament.

Article 67

Reunions del Consell de Direcció

Vegeu capítol II del títol II.

Article 68

Formació

1. Fruit de l'avaluació de les necessitats de formació del professorat, el centre, en col·laboració amb el CRP, demanarà els cursos necessaris que estiguin disponibles dins del pla de formació de zona.
2. Quan la formació disponible dins del pla de formació de zona no satisfacin les necessitats de formació del centre, es faran les propostes oportunes al CRP.
3. El centre ha de disposar dels recursos per poder oferir al professorat nou formació relacionada amb la seva pràctica docent.

Article 69

Grups impulsors

1. Fruit de l'avaluació contínua dels diversos processos relacionats amb la pràctica docent i la gestió del centre es poden constituir equips de treball. Aquests equips de treball han formar part, sempre que sigui possible, del pla de formació perquè la seva tasca sigui reconeguda. Si aquest no és el cas es poden donar altres formes de compensació, com ara reducció d'hores lectives o de guàrdia.

Article 70

Aspectes que afavoreixen el treball en equip

1. L'organització del curs concretada a la Programació General Anual ha de permetre trobar espais de coordinació.
2. Els professors assignats a un equip docent han de tenir una hora fixa en el seu horari que permeti realitzar reunions sistemàtiques. Aquesta hora ha d'estar disponible per al Coordinador o Coordinadora de nivell corresponent.
3. Els professors d'un mateix departament didàctic han de tenir reservada en el seu horari una hora setmanal per a la realització de reunions de departament.

4. Els membre de l'Equip Directiu han de tenir reservades, dins del seu horari fix de permanència al centre, com a mínim, dues hores coincidents per poder realitzar reunions i tasques de coordinació.
5. Sempre que sigui possible els membres de les diferents equips impulsors han de tenir definida dins del seu horari fix una hora per poder coordinar les seves accions.

Capítol II ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Article 71

Organització dels grups d'alumnes d'ESO

1. Els grups de primer d'ESO estan formats per alumnes equitativament repartits en funció de la informació recollida pels coordinadors/es en les entrevistes fetes amb les escoles de primària. S'equilibraran nivells i gèneres.
2. Els alumnes que han format part dels grups flexibles a primer i segon d'ESO, si les famílies donen el seu vistiplau, s'agrupen en un grup adaptat a tercer, sempre i quan no es pugui disposar de grups flexibles a tercer d'ESO.
3. Els alumnes que s'han agrupat en un grup adaptat a 3r, s'agrupen en una unitat a quart d'ESO, sempre i quan no es pugui disposar de grups flexibles en aquest nivell.
4. A proposta de l'equip docent del nivell o de la CAEI i amb el vistiplau de la CAEI i de la direcció del centre educatiu, es pot canviar un alumne de grup atenent a criteris pedagògics.

Article 72

Orientació

L'orientació educativa s'adreça a tot l'alumnat i és responsabilitat de tot el professorat. Consisteix en el conjunt d'actuacions de l'equip docent, programades, sistematitzades i avaluades en el marc de la programació general anual de centre, per garantir el desenvolupament integral de l'alumne o l'alumna i l'acompanyament personalitzat al llarg de la seva escolarització, que li proporcioni autoconeixement i autonomia i el guiï en la presa de decisions. Inclou l'atenció educativa inclusiva, l'acció tutorial, i l'acompanyament personal, acadèmic i professional.

1. Atenció educativa inclusiva. Tot l'alumnat és subjecte de l'atenció educativa i s'ha de beneficiar, en un context ordinari, de les mesures i suports universals i, si escau, de les mesures i suports addicionals i/o intensius per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats. La concreció de les mesures i suports ha de quedar recollida en els plans de suport individualitzats (PI), sempre que se n'elaborin.

a) Mesures i suports universals

- i. La personalització de l'aprenentatge
- ii. L'organització flexible del centre
- iii. L'avaluació formativa i formadora
- iv. L'orientació educativa i l'acció tutorial

b) Mesures i suports addicionals del centre

- v. Les mesures d'acció tutorial específiques.
- vi. El suport de l'especialista d'orientació educativa.
- vii. El suport lingüístic i social i les aules d'acollida.
- viii. El suport escolar personalitzat com a mesura flexible, temporal i preventiva que vol aconseguir que tot l'alumnat desenvolupi al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius i ha de permetre la millora de l'autonomia.
- ix. Els projectes específics de suport a l'audició i al llenguatge, el projecte de promoció al poble gitano de Catalunya i altres actuacions que estableixen els mateixos centres i que contribueixen a l'educació inclusiva de l'alumnat.
- x. Les aules hospitalàries i en hospitals de dia per a adolescents
- xi. L'atenció educativa domiciliària.
- xii. UAO.

c) Mesures i suports intensius per a alumnes amb necessitats educatives especials.

- xiii. El suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL)
- xiv. El suport del personal d'atenció educativa
- xv. L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a deficients auditius (CREDA)

- xvi. L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a discapacitats visuals (CREDV)
 - xvii. La unitat d'escolarització compartida (UEC)
 - xviii. La reducció de la durada de l'etapa educativa
2. Acompanyament personal. Es contribueix a la formació integral de l'alumnat facilitant-li el seu autoconeixement en l'àmbit de les aptituds, actituds i interessos i col·laborant en el desenvolupament de criteris propis. El desplegament de l'acompanyament personal s'ha de concretar al pla d'acció tutorial (PAT) per cada una de les etapes educatives.
 3. Acompanyament acadèmic. L'acompanyament del professorat ha de permetre que l'alumnat obtingui els millors resultats acadèmics d'acord amb les seves aptituds i pugui gestionar un recorregut formatiu amb eficàcia i autonomia creixent. A més, ha de promoure i afavorir la implicació per a la continuïtat formativa, prevenir l'abandonament i afavorir la motivació per a la formació al llarg de la seva vida. El desplegament de l'acompanyament acadèmic s'ha de concretar al pla d'acció tutorial (PAT) per cada una de les etapes educatives.
 4. Acompanyament professional. Es porta terme per tal que l'alumnat pugui prendre decisions sobre els seus estudis i la seva formació. Recull el procés mitjançant el qual l'alumnat concreta un recorregut formatiu i experimental que el portarà a un objectiu professional a mitjà termini. El procés ha de potenciar la maduresa professional i l'elecció d'un recorregut d'acord amb les capacitats de l'alumnat i les seves aspiracions. El desplegament de l'acompanyament professional s'ha de concretar al pla d'acció tutorial (PAT) per cada una de les etapes educatives.

Article 73

Pla individual (PI)

1. El pla de suport individualitzat (PI) està regulat en l'article 12 del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. També, el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, articles 21, 25 i 26.
2. El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, amb la

- col·laboració i l'assessorament de l'especialista d'orientació educativa i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne o alumna. En el cas que el tutor o tutora hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'han de tenir en compte a l'hora d'elaborar el PI.
3. L'equip docent elabora el pla de suport individualitzat amb la col·laboració i l'assessorament de l'especialista d'orientació educativa i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius. La resta d'agents que intervenen en el procés educatiu de l'alumne o alumna col·laboren en l'elaboració del PI, si escau.
 4. L'alumne o alumna i els pares, mares o tutors o tutores legals han d'estar informats de l'elaboració del PI, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i, si escau, de la seva finalització. En la planificació, cal fomentar la col·laboració entre totes les persones implicades: l'alumne o alumna, els i les docents, la família i, si escau, altres agents.
 5. El PI és un document viu, obert i en constant procés d'actualització, adaptació i millora permanent per valorar-ne la idoneïtat i l'eficàcia, que permet ajustar la resposta educativa al progrés de l'alumne o alumna. Aquest document ha de servir com a punt de partida per a l'elaboració del PI de l'alumne o alumna del curs següent, si escau. I, d'altra banda, permet preservar l'evolució de la proposta educativa per a l'alumne o alumna i les mesures i els suports adoptats al llarg de la seva escolaritat.
 6. Els documents originals del PI s'han d'incloure a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna a disposició de la Inspecció d'Educació.
 7. El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix a l'article 14 que els resultats de l'avaluació de l'alumne o alumna que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.
 8. El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 25 que l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat ha de ser avaluat i qualificat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot representar una limitació en les seves qualificacions.
 9. Els criteris d'avaluació dels i les alumnes amb pla de suport individualitzat, que són els referents de l'avaluació, han de partir dels establerts en el Decret

175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i es poden personalitzar.

10. En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar les mesures d'atenció educativa adoptades i l'aplicació del pla de suport individualitzat.
11. Si l'evolució de l'alumne o alumna ho aconsella, el pla de suport individualitzat es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne o alumna, amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla de suport individualitzat l'ha de prendre i signar el director o directora del centre, i els pares, mares o tutors o tutores legals han d'estar degudament informats d'aquesta decisió.
12. El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 26 que per als i les alumnes amb pla de suport individualitzat es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.
13. En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.

Article 74

Mesura universal a l'ESO: Grups flexibles - Roda

1. L'alumnat que tingui necessitat d'adaptar el seu ritme d'aprenentatge podrà formar part dels grups flexibles o grups roda.
2. Els grups no són estancs. S'han de poder fer canvis en qualsevol moment, en funció de les necessitats.
3. No es poden malbaratar recursos. Les hores dedicades a diversitat han d'arribar als alumnes que ho necessitin.
4. Sempre que sigui possible el professor/a que imparteixi classes a la roda ha de ser el mateix que les imparteix en el gran grup.

5. A primer cicle, cap alumne que ho necessiti no hauria de ser exclòs de l'atenció d'aquest recurs, a no ser que causes molt greus de comportament ho aconsellessin. En aquest darrer cas, si es produís, s'haurien de proposar necessàriament mesures alternatives d'atenció.
6. A inici de curs, abans de començar les classes es creen els grups:
 - a) A primer, es creen els grups a partir de l'avaluació inicial de matèries instrumentals i de l'informe de les escoles d'origen.
 - b) A la resta de cursos, a partir de l'informe de tutoria del curs anterior.
7. Durant el curs, es planteja la possibilitat de modificar els grups flexibles
 - a) coincidint amb les preavaluacions i avaluacions amb propostes prèvies del professorat d'instrumentals i de l'orientador/a.
 - b) a proposta de l'equip docent o de la CAEI –segons el protocol d'alumnat en situació de risc–
 - a. Qualsevol canvi ha de constar a
 - i. la fitxa de tutoria de l'alumne
 - ii. Coordinació pedagògica
 - iii. l'acta de les reunions de l'Equip Docent
 - iv. s'ha d'avisar a prefectura d'estudis

Article 75

Mesura universal a l'ESO: Grups de pedagogia terapèutica (PT)

1. L'alumnat de 1r d'ESO que no hagi assolit un nivell de 5è de Primària o no hagi assolit les competències de 6è anirà amb el grup de Pedagogia Terapèutica. D'acord amb la informació fornida per les escoles, però, cal ser flexibles en aquest criteri en funció de les necessitats de cada alumne en concret.
2. Els grups no són estancs. S'han de poder fer canvis durant el curs, en funció de les necessitats.
3. No es poden malbaratar recursos. Les hores dedicades a diversitat han d'arribar als alumnes que ho necessitin.
4. A primer cicle, cap alumne que ho necessiti no hauria de ser exclòs d'aquest recurs, a no ser que causes molt greus de comportament ho aconsellessin. En aquest darrer cas, si es produís, s'haurien de proposar necessàriament mesures alternatives d'atenció.

5. A 2n d'ESO, a 3r d'ESO i a 4t d'ESO també poden crear-se grups de pedagogia terapèutica.
6. Durant el curs, es planteja la possibilitat de modificar els grups flexibles.
 - a) coincidint amb les preavaluacions i avaluacions amb propostes prèvies del professorat d'instrumentals i de l'orientador/a.
 - b) a proposta de l'equip docent o de la CAEI –segons el protocol d'alumnat en situació de risc–
 - a. Qualsevol canvi ha de constar a
 - i. la fitxa de tutoria de l'alumne
 - ii. Coordinació pedagògica
 - iii. l'acta de les reunions de l'Equip Docent
 - iv. s'ha d'avisar a prefectura d'estudis

Article 76

Mesura universal a l'ESO: Grups adaptats

1. Quan, per motius de falta de recursos, no sigui possible la creació de grups flexibles o grups roda, es creen grups adaptats en els nivells d'ESO que siguin necessaris.
2. Es prioritza la creació d'aquests grups en nivells alts d'ESO i es prioritza la creació de grups flexibles en nivells baixos.
3. El funcionament i els criteris de pertinença són els mateixos que els dels grups roda.
4. La inclusió d'un alumne/a a un grup adaptat es porta a terme amb el vistiplau de la família i a proposta de la CAEI.

Article 77

Mesura addicional a l'ESO: Aula d'acollida

1. L'aula d'acollida (AA) és un recurs d'atenció a alumnat d'origen estranger (nouvinguts) que pretén, principalment, que els alumnes tinguin uns mínims coneixements de la llengua vehicular de l'ensenyament (català) per poder incorporar-se amb garanties al sistema educatiu local i relacionar-se amb la comunitat educativa.
2. Juntament amb la resta de la comunitat educativa, l'aula d'acollida també ofereix un acompanyament emocional, social i acadèmic, promovent una mirada

intercultural i respectant les identitats múltiples dels alumnes (integració a la cultura local sense negar la cultura familiar i d'origen).

3. Els recursos humans dedicats a les aules d'acollida són temporals i els assigna el Departament, i per tant cada curs escolar pot variar la dotació de professorat en funció del nombre d'alumnes previstos, les característiques i necessitats del centre i els recursos i prioritats del Departament.
4. Els alumnes nouvinguts tindran un grup-classe de referència amb el qual faran la majoria de matèries, i en sortiran algunes hores per ser atesos en grup més reduït a l'aula d'acollida. Segons les seves necessitats i el seu progrés, hi estaran més o menys hores.
5. L'objectiu és anar reduint la quantitat d'hores d'AA durant el màxim de 2 anys que hi poden estar (3 per a parlants de llengües no romàniques) fins a incorporar-se totalment a l'horari del seu grup de referència.
6. Quan ja no assisteixin a l'aula d'acollida, en molt casos seguiran necessitant un cert suport lingüístic i social, ja que, segons alguns estudis, per dominar realment una llengua es necessiten més de 5 anys.
7. L'organització horària i la creació dels grups es farà entre els professors d'acollida i l'equip directiu durant el mes de setembre, intentant trobar l'equilibri que més afavoreixi els alumnes, els professors de cada matèria i els d'aula d'acollida. Al ser alumnes de diferents nivells lingüístics, grups classe i orígens, és difícil crear l'horari ideal. L'horari s'anirà revisant periòdicament. Independentment de les hores que perdin de cada matèria, a l'aula d'acollida es treballa principalment llengua, i per tant només s'avaluen els coneixements i competències de la matèria Llengua Catalana i Literatura. Dins el possible, s'intentarà ajudar els alumnes amb altres assignatures o col·laborar amb els professors especialistes en l'adaptació de les matèries, però la responsabilitat final de l'adaptació de cada matèria serà dels professors que la imparteixin.
8. Avaluació inicial. Durant els primers dies, i cada cop que arribi un alumne nou, caldrà detectar quin és el seu nivell i necessitats més urgents.
9. Avaluació durant el curs. Cada tipus d'activitat requerirà un diferent sistema d'avaluació a criteri dels professors. Per norma general, no es posaran AE excepte casos molt puntuals en els quals caldria valorar que l'alumne deixi d'assistir a l'AA.

10. **Avaluació final.** Es tindran en compte els resultats recollits durant el curs o trimestres, així com l'evolució personal i acadèmica de l'alumnat i l'assoliment dels objectius marcats per a cada alumne. Els professors d'aula d'acollida només posaran nota de la matèria de Llengua Catalana i Literatura, ja que les competències en llengua catalana són les úniques que es treballen sistemàticament. En el cas que assisteixin algunes hores a català a l'aula ordinària, es determinarà la nota final conjuntament amb els professors de Català implicats.

Article 78

Mesura intensiva a l'ESO: Escolarització compartida (UEC)

1. Les unitats d'escolarització compartida (UEC) es concreten com a mesura d'atenció educativa intensiva en l'article 11, apartat 3, del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Les UEC tenen com a finalitats complementar l'atenció educativa que ofereixen els centres educatius, afavorir l'assoliment de les competències de l'etapa de l'ESO i vetllar per la continuïtat formativa dels i de les alumnes amb una metodologia flexible, motivadora i personalitzada per retornar-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal i evitar l'abandonament escolar.
2. Les unitats d'escolarització compartida estan pensades per a l'alumnat a partir de tercer curs d'educació secundària obligatòria. Són estratègies de diversificació curricular que permeten organitzar el currículum d'acord amb els àmbits d'aprenentatge i amb una clara orientació pràctica.
3. La persona responsable de fer el seguiment dels alumnes escolaritzats en unitats d'escolarització compartida la nomena el director o la directora del centre a proposta de la Coordinació Pedagògica del centre. Convé que sigui personal que formi part del cos d'orientadors del centre.

Article 79

Organització de l'alumnat sord (SIAL)

1. L'institut té un programa específic de Suport a l'Audició i Llenguatge (SIAL) que ofereix la modalitat educativa oral, això vol dir que la intervenció es basa en l'aprofitament de les restes auditives. Hi ha alumnat que requereix d'un suport augmentatiu i alternatiu de la comunicació, ja sigui signes pictogràfics per a la

comunicació (SPC) o llengua de signes catalana (LSC) per compensar la dificultat a nivell oral.

2. Les i els MALLs són professionals que es coordinen amb el CREDA per donar una òptima resposta educativa a les necessitats específiques que l'alumnat amb dèficit auditiu sever i pregon requereixi. La intervenció es basa en l'aprofitament de les restes auditives.
3. D'acord amb el decret 150/2017, les mesures i suports addicionals i intensius es determinen a partir de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAEI ho determina, l'EAP n'ha de fer l'avaluació psicopedagògica. Les i els MALLs poden col·laborar en aquesta avaluació en els aspectes relatius a la comunicació i llenguatge.
4. l'EAP conjuntament amb el CREDA passen les proves pertinents a l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge per a determinar el seu perfil lingüístic. A partir d'aquests resultats es valora si serà atès pel CREDA, algun altre servei extern i/o serà atès pel SIAL de l'institut.
5. Les i els MALLs prioritzaran la intervenció desenvolupant actuacions que facilitin que l'alumnat del centre amb necessitats educatives específiques derivades de discapacitat auditiva (que s'han determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'EAP), pugui participar i accedir a la informació oral i a l'aprenentatge, desenvolupant les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Es prioritzarà l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge.
6. Les i els MALLs, quan escaigui i prèvia convocatòria del coordinador o coordinadora pedagògica del centre, participen en la comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI) per tal de col·laborar en la planificació i seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.
7. Funcions del professorat SIAL:
 - a) Establir els projectes específics de l'audició i el llenguatge.
 - b) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat.
 - c) Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI o comissions equivalents) quan hi siguin convocades.

- d) Planificar, amb els tutors o tutores i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar en la seva implementació.
- e) Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- f) Col·laborar amb els tutors i tutores i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb el professorat de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumnat que rep aquest suport.
- g) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- h) Col·laborar amb les famílies i l'alumnat, tant com sigui possible, fent-los participants de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.
- i) Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat.
- j) Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar les necessitats de suport.
- k) Oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- l) Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.
- m) Es prioritzarà l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge.

8. Estratègies per estimular la comunicació i el llenguatge oral:

- a) Planificar situacions comunicatives que afavoreixin l'ús del llenguatge tant a nivell oral com escrit, amb varietat de funcions: demanar, preguntar, informar, expressar sentiments, opinions...
- b) Garantir la participació de l'alumne en les tasques que impliquin interacció amb els seus companys i amb el professorat.

- c) Treballar la consciència fonològica per tal que adquireixin l'habilitat de percebre, identificar i manipular els sons que formen les paraules amb col·laboració amb les professionals del CREDA.
- d) Apropar els nens al codi alfabètic mitjançant l'aprenentatge fonètic i/o els sistemes augmentatius i alternatius de comunicació (SAAC).
- e) Assegurar el coneixement d'un vocabulari bàsic i funcional a nivell oral i escrit.

9. Estratègies de modelatge en les interaccions lingüístiques:

- a) Sobreinterpretació. Atribuir significat a les actuacions verbals i no verbals de l'alumne/a, interpretant no tant el que ha dit, sinó el que ha volgut dir.
- b) Expressions valoratives. Reconèixer l'esforç que fa. Aquestes expressions poden ser d'elogi i de confirmació.
- c) Imitacions idèntiques. Demostrar desig de comunicar-se amb l'alumne/a, establir atenció conjunta i iniciar una actuació per torns.
- d) Expansions. Afegir els elements estructurals o semàntics que hi falten i que són necessaris.
- e) Reformulació i correccions. Construir amb correcció sintàctica-gramatical els enunciats que fa l'alumne/a de manera incompleta o incorrecta.
- f) Substitucions instructives. Oferir a l'alumne/a uns usos del llenguatge més apropiats que els que aquest feia servir fins en aquell moment.
- g) Encadenaments. Utilitzar la visió global de la frase acabada i prestar a l'alumne l'ajut necessari perquè la pugui construir.

Capítol III ORGANITZACIÓ DEL PAS

Article 80

Subalterns

1. Funcions:

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

2. Tasques:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- c) Enggada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- e) Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- f) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- i) Trasl·lat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat; posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- k) Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- l) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- m) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- n) Col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- o) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- p) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- q) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- r) El director o directora del centre pot determinar funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

4. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és

l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

5. El repartiment de tasques diàries el porta a terme el secretari o secretària del centre.
6. L'horari del personal subaltern ha de cobrir de les 7.45 h fins a les 21.35 h d'atenció al públic. Cal assegurar l'apertura del centre i el tancament del mateix amb prou temps perquè el personal administratiu i docent pugui complir el seu horari.
7. Pel matí cal la presència de dos subalterns.
8. Per la tarda cal la presència d'un subaltern.
9. Horari d'estiu
 - a) El personal subaltern que treballa en horari de matí realitza l'horari de 7.30 h a 14.30 h.
 - b) El personal subaltern que treballa en horari de tarda realitza l'horari de 14.30 h a 21.35 h. El divendres tancarà a les 21.10 h.
 - c) El personal subaltern disposa de 30 minuts de descans. Aquest descans no es pot dur a terme de manera simultània ni durant l'hora d'esbarjo de l'alumnat. En cas que només hi hagi un subaltern, el substituirà un professor de guàrdia durant el descans.
10. Horari d'hivern
 - a) El personal subaltern que treballa en horari de matí realitza l'horari de 7.30 h a 15.00 h.
 - b) El personal subaltern que treballa en horari de tarda realitza l'horari de 14.05 h a 21.35 h.
 - c) El personal subaltern disposa de 30 minuts de descans. Aquest descans no es podrà dur a terme de manera simultània ni durant l'hora d'esbarjo de l'alumnat. En cas que només hi hagi un subaltern, el substituirà un professor de guàrdia durant el descans.
11. El personal subaltern és el responsable del tancament i l'obertura de les aules durant l'hora d'esbarjo.

Article 81

Administratius

1. Funcions:

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

2. Tasques:

- a) Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut del director o directora o el secretari o secretària del centre.
- h) Manteniment de l'inventari de la documentació arxivada a la Secretaria del centre.
- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- j) Segons les necessitats, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

4. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

5. El repartiment de tasques diàries el porta a terme el secretari o secretària del centre.

6. L'horari del personal administratiu ha de cobrir dues tardes d'atenció al públic. Aquestes tardes es reparteixen entre les dues persones assignades. L'assignació de la tarda que ha de treballar cadascun dels membres del personal administratiu correspon al director o directora del centre.

7. Horari d'estiu

- a) El personal administratiu fa l'horari de 8.00 h a 15.00 h.
- b) El personal administratiu disposa de 30 minuts de descans. Aquest descans no es podrà dur a terme de manera simultània.
- c) L'horari d'atenció al públic durant l'horari d'estiu és de 9.00 h a 13.00 h de dilluns a divendres.

8. Horari d'hivern

- a) El personal administratiu realitza l'horari de 7.45 h a 15.00 h.
- b) Dimarts una de les persones realitza l'horari només de matí de 7.45 h a 15.00 h i l'altra persona realitza l'horari de 7.45 h a 14.30 h i de 15.30 h a 18.00 h.
- c) Dimecres les dues persones del personal administratiu realitzen l'horari de 8.00 h a 15.00 h.
- d) El dijous les dues persones del personal administratiu intercanvien l'horari del dimarts.
- e) Divendres les dues persones del el personal administratiu realitzen l'horari de 8.00 h a 15.00 h.
- f) El personal administratiu disposa de 30 minuts de descans. Aquest descans no es podrà dur a terme de manera simultània.
- g) L'horari d'atenció al públic durant l'horari d'hivern és de 10.00 h a 13.00 h de dilluns a divendres i de 15:30 h a 17:30 h dimarts i dijous.

Títol IV DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES

Preàmbul primer Recomanacions del Síndic de greuges pel que fa a la convivència i als conflictes als instituts

El desembre de 2006 es va publicar un informe extraordinari del Síndic titulat *Convivència i conflictes als centres educatius*. Aquest informe és fruit de l'estudi de 9 centres escolars. S'hi presenten dades diverses sobre la gestió de conflictes als centres educatius des de molts vessants i també s'hi apunten unes recomanacions que considerem que cal seguir:

Recomanacions de caràcter general

1. Promoure la participació dels centres
2. Donar suport, recursos, assessorament, formació als professors
3. Evitar la segregació
4. Difondre i assegurar l'aplicació dels protocols

Recomanacions de caràcter organitzatiu

1. Millorar la convivència com a objectiu prioritari
5. Promoure la implicació de l'alumnat en la gestió de conflictes
6. Estendre la pràctica de tutories individuals
7. Treballar sistemàticament habilitats socials en les tutories grupals
8. Reduir el nombre de docents que intervenen en un grup-classe
9. Garantir la supervisió del temps i els espais no lectius
10. Incrementar les funcions i el paper de les comissions de convivència
11. Adaptar el currículum i la metodologia com a elements bàsics per a l'aprenentatge de la convivència
12. Incrementar la participació d'alumnes i famílies en l'elaboració, aplicació i revisió de les normes de convivència
13. Atorgar a la disciplina a l'aula el valor instrumental que li correspon
14. Donar informació i formació a les famílies i reforçar la col·laboració família-escola.

Recomanacions específiques per a la intervenció en situacions d'assetjament o violència als centres

1. Establir mesures per conscienciar sobre la importància del respecte mutu i de l'exclusió total de qualsevol forma de violència en les relacions
2. Garantir en totes les situacions d'assetjament escolar el suport, la protecció i la seguretat de la víctima
3. Intervenir immediatament respecte als assetjadors i transmetre'ls un clar missatge de tolerància zero a qualsevol tipus d'agressió
4. Establir circuits de comunicació perquè els alumnes puguin informar tutors i responsables del centre
5. Fer un seguiment continuat de la situació i no dilatar els processos d'investigació i sanció

6. Establir mecanismes d'informació i orientació sobre les diverses possibilitats d'actuació davant de situacions d'assetjament escolar

Recomanacions sobre la necessitat de seguir i investigar les situacions d'assetjament escolar

1. Importància de l'elaboració d'estudis que permetin fer un seguiment periòdic sobre l'evolució de la realitat
2. Estudi sobre l'eficàcia dels programes d'intervenció
3. Seguiment de l'aplicació de protocols actuals, i dels expedients i les sancions aplicats als centres escolars

preàmbul segon altres recomanacions

Prevenició dels conflictes

4. La prevenició és la millor eina per resoldre els problemes i els equips docents són els més qualificats per detectar alumnes potencialment conflictius i informar-ne als coordinadors d'ESO. D'altra banda, els problemes no són normalment d'un alumne amb un professor, sinó més generals. Per aquest motiu en les reunions d'ED s'ha de reservar un espai per comentar aquests temes.
5. Els equips docents han de conèixer els pactes que s'hagin pogut establir i fer-ne el seguiment.
6. Davant d'un conflicte a l'aula és el professor la persona més adient per resoldre'l.
7. El professor que imposa una sanció ha de fer reflexionar a l'alumne sobre la seva actitud perquè entengui què ha fet malament i per què el seu comportament és incorrecte.
8. La sanció ha de ser educativa: el seu objectiu és que un comportament incorrecte no es repeteixi.
9. La sanció ha de ser proporcionada a l'acte o conducta que la causa.
10. Si la sanció que s'imposa a un alumne és desautoritzada per la família difícilment servirà per redreçar una conducta. Per tant, el full de sanció, quan l'alumne sigui menor d'edat, ha de contenir la informació necessària perquè els pares participin de la decisió presa.
11. Els alumnes més conflictius sovint no respecten normes ni autoritat a casa seva. Quan parlem amb els pares hem de tractar d'ajudar-los i donar-los pautes d'actuació.

12. L'aplicació automàtica d'una sanció no acostuma a resoldre un conflicte.
13. Quan el trencament de la norma provoca que els drets d'altres persones siguin conculcats (faltes de respecte, insults, agressions...), a banda de l'aplicació de possibles sancions, hem de vetllar perquè es restableixin les relacions entre les persones afectades mitjançant el diàleg, la reflexió, la mediació, etc.

Capítol I SOBRE L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

Article 82

Tipologia i competència sancionadora

L'article 35 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, a partir d'ara LEC, estableix que:

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 83

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- a) 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.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol II CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES

Article 84

Irregularitats o conductes i actes contraris a les normes de convivència

Es consideraran irregularitats o conductes i actes contraris a les normes de convivència en el centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, com per exemple:
 - a) Faltar al respecte lleument a un company.
 - b) Faltar al respecte lleument a un professor o membre del PAS (Personal d'Administració i Serveis) o qualsevol persona aliena que participi en activitats puntuals educatives, monitor de menjador...

- c) No fer cas de les indicacions d'un professor o membre del PAS (Personal d'Administració i Serveis) o qualsevol persona aliena que participi en activitats puntuals educatives, monitor de menjador...
 - d) No complir una mesura correctora.
 - e) Menjar a l'aula.
 - f) Manipular, exhibir o fer servir qualsevol dispositiu mòbil intel·ligent (incloent-hi telèfons intel·ligents i rellotges intel·ligents) o aparell gravador en qualsevol espai o moment de la jornada escolar (lectiva i no lectiva), excepte en els casos justificats i autoritzats prèviament segons els articles 136, 137 i 138.
 - g) Portar aparells enregistradors de vídeo i/o àudio sense permís.
 - h) Realitzar actes antihigiènics.
 - i) Entrar o sortir d'una dependència sense permís.
 - j) Agredir verbalment o físicament un company de forma lleu.
 - k) Mentir.
 - l) Fer servir aparells reproductors de so i/o vídeo durant les activitats lectives, tant si es realitzen dins del recinte escolar com fora sense permís previ.
 - m) Entrar patinets elèctrics dins del recinte de l'institut.
 - n) Portar animals de companyia dins del recinte del centre.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, com per exemple:
- a) No fer els deures.
 - b) No portar el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
 - c) Restar a classe o als passadissos durant l'esbarjo en els espais no autoritzats.
 - d) Xerrar o comportar-se malament a classe.
4. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar, com per exemple:
- a) Maltractar material o instal·lacions.
 - b) Pintar les instal·lacions o el material del centre.
5. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi una conducta greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 85

Mesures correctores

1. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:
 - a) Reprensió oral.
 - b) Expulsió temporal de l'aula (màxim de cinc minuts).
 - c) Privació del temps d'esbarjo.
 - d) Compareixença immediata a prefectura d'estudis o a direcció.
 - e) Amonestació escrita.
 - f) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Aquest període es pot allargar fins que es faci alguna sortida del centre.
 - h) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
 - i) 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.
2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), h) i i) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares o tutors legals dels alumnes, quan aquests són menors d'edat.
3. En cas de manipulació o d'ús d'un aparell electrònic no permès (incloent-hi telèfons intel·ligents, rellotges intel·ligents, càmera fotogràfica, càmera de vídeo, mp3 o similars), a banda de la sanció que escaigui, l'aparell serà retirat immediatament pel professorat, custodiat pel centre i s'ha de comunicar a la família. L'aparell serà lliurat només als pares, mares o tutors legals, o a l'alumne/a si és major d'edat i ha acabat la jornada escolar. Si la família el recull abans, se li lliurarà a l'alumne/a en finalitzar el curs. En cas d'alumnes majors d'edat se'ls retornarà el mateix dia en acabar les classes.
4. Reparació i pagament de costos de reparació de danys.

a) Els alumnes que facin malbé material de l'institut, d'espais visitats en sortides escolars o de pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa l'hauran de pagar o reposar.

b) La reparació o pagament no implica que, a banda, els alumnes no rebin una mesura correctora.

5. Procés de mediació.

a) En els casos de baralla o insults els alumnes poden encetar un procés de mediació, quan el Cap d'Estudis en valori la conveniència. En aquest cas, aturarà les mesures correctores descrites i derivarà el cas a l'equip de mediadors que seguirà tot el procés descrit al capítol IV d'aquest títol.

b) Quan no es cregui convenient encetar un procés de mediació, es farà venir els alumnes implicats a fer una reflexió per escrit sobre el que han fet malament i sobre quines vies alternatives de solució del conflicte podrien haver adoptat.

6. Requisits d'assistència per a l'avaluació al batxillerat

Article 86

Procediment per imposar mesures correctores

1. Cal subministrar a prefectura d'estudis tota la informació possible per prevenir problemes, per detectar conflictes reiterats i per graduar la sanció.
2. Les conductes que atempten lleument contra les normes de convivència i no són reiterades les han de resoldre els professors amb l'amonestació oral, la notificació als pares mitjançant la plataforma iEduca, la feina addicional, etc. (mesures correctores a), b), c) de l'article anterior). També s'han de comunicar al tutor per poder detectar amb antelació possibles problemes i, només si convé, a prefectura d'estudis.
3. Quan una conducta pugui ser mereixedora d'altres correccions [mesures correctores d), e), f), g), h) i i)] s'ha de comunicar immediatament a prefectura d'estudis, que decidirà la mesura correctora i, si escau, informará la família de les mesures preses.
4. Les sancions de permanència fora de l'horari lectiu han de comportar una feina específica, per tal que tinguin una funció educativa.
5. La compareixença immediata davant de prefectura d'estudis o direcció (art. 81.1 d), la qual cosa suposa l'expulsió de l'aula, és una sanció excepcional, que

només s'ha d'aplicar quan s'ha faltat greument al respecte del professor o d'un company o quan es distorsiona de manera persistent l'activitat docent.

6. En cas de compareixença immediata davant de prefectura d'estudis o direcció el delegat de classe ha d'avisar al professor de guàrdia, perquè vagi a buscar l'alumne i se'n faci càrrec. Convé que tingui una feina assignada. En cas contrari, els departaments han preparat dossiers d'exercicis per a aquesta finalitat.
7. Els expulsats mai no poden restar als passadissos, excepte els temporals i no més de 5 minuts

Capítol III CONDUCTES I ACTES DELS ALUMNES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I SANCIONS

Article 87

Faltes greument perjudicials per a la convivència

La LEC, en el seu article 37.1, estableix com a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Les instruccions sobre l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius de gener de 2024 inclouen també les faltes següents:

5. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
6. Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Article 88

Sancions aplicables

1. La LEC, en el seu article 37.3, estableix que les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
2. D'altra banda, d'acord amb l'article 38 de la LEC 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.

Article 89

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada, articles 87 i 88 respectivament del capítol de convivència de les NOFC. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà

motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació i Formació Professional ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

Capítol IV SOBRE LA MEDIACIÓ

Orientacions per al desenvolupament de processos de mediació escolar

1. La mediació com a procés educatiu

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha involucrats alumnes.

2. Àmbits i principis (LEC)

La Llei d'Educació de Catalunya en el seu capítol V, article 30.5 diu: "Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu."

3. Definició

La mediació es un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per sí mateixes a un acord satisfactori. És una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tothom qui hi participa: per a uns perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats perquè els permet expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

4. Àmbits d'aplicació

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos. Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

5. Principis

La mediació regulada en aquest títol, com a procés educatiu de gestió dels conflictes de convivència en els centres, es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona medidora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.
- b) La imparcialitat de la persona medidora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- c) La confidencialitat, que obliga la persona medidora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos en les lleis.

- d) El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 90

Desenvolupament de la mediació

1. Inici del procés de mediació

- a) Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar de prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.
- b) Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre, es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats en l'apartat anterior.
- c) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la conformitat expressa de l'alumne/a i, si és menor, dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- d) En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades, i des del moment de l'assumpció del compromís no es poden adoptar mesures provisionals i en el cas que s'hagin adoptat se suspensen provisionalment.

2. Procés de mediació

- a) Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació el gestionaran directament les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- b) Si el procés s'inicia a partir de l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que

disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets.

- c) El director/a també pot designar un alumne/a, d'entre els que hagin rebut la formació adient, perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació, si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.
- d) La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
- e) Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- f) Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

3. Finalització del procés de mediació

- a) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o alumna i, si escau, els seus pares o tutors i en quin termini s'han de dur a terme. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme a l'acte mateix.
- b) Només s'entendrà produïda la conciliació quan l'alumne o alumna reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c) Només s'entendrà produïda la reparació quan l'alumne o alumna dugui a terme, de manera efectiva, les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada a què s'hagi compromès. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- d) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complets els

pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

- e) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus pares o tutors, quan sigui menor d'edat, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment es reprèn el còmput dels terminis i es poden adoptar mesures provisionals.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com una circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- g) El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

4. Equip de mediadors

Formen part de l'equip de mediadors els professors, membres del PAS i alumnes que, voluntàriament i després de rebre formació en la resolució de conflictes mitjançant la mediació han accedit a formar-ne part.

5. Formació en mediació

Per tal de poder renovar els alumnes que formen part de l'equip de mediadors el centre ofereix un crèdit optatiu sobre mediació a 2n d'ESO de durada trimestral.

Capítol V FALTES D'ASSISTÈNCIA, IMPUNTUALITAT I ABSENTISME

Article 91

Faltes d'assistència. Justificació.

1. L'assistència amb puntualitat a les classes és obligatòria a tots els ensenyaments que es cursen al centre. Quan els alumnes són menors d'edat, els pares o tutors legals en són responsables.
2. En cas que un alumne d'ESO, BTX, PFI, CFGM o CFGS no pugui assistir a classe, els seus pares o ell mateix, si és major d'edat, han d'avisar al centre amb una nota a l'agenda o, si és el mateix dia de l'absència, amb una trucada telefònica. En aquest darrer supòsit, s'haurà de presentar per escrit al tutor la justificació d'aquesta falta o mitjançant la plataforma de gestió del centre.
3. Els alumnes que arribin més de cinc minuts tard al centre sense justificació no hi podran entrar fins a l'hora següent de classe.
4. El Cap d'Estudis Adjunt o el tutor, per delegació, després de llegir la justificació presentada, qualificarà la falta com a justificada o injustificada.
5. L'absència a un examen o a alguna activitat avaluable s'ha de justificar documentalment. Un cop feta de manera correcta la justificació, i segons indiqui la programació del departament, el professor avaluarà l'alumne amb la resta de notes i d'observacions fetes o bé repetirà la prova, si escau.
6. Per garantir l'equitat i evitar que algun/a alumne/a tingui més temps per estudiar que la resta, no es permetrà fer un examen als alumnes que entrin tard al centre, si no presenten a algun membre de l'equip directiu un document escrit que justifiqui el retard.
7. No tindran la consideració de falta les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, si es comunica per escrit a la direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores, sempre que es disposi de la corresponent autorització escrita dels pares, mares o tutors, quan els alumnes siguin menors d'edat.

Article 92

Registre de l'assistència i puntualitat

1. El professorat ha de registrar cada hora les absències dels alumnes de les seves classes i transferir la informació a l'aplicació informàtica que les gestiona.
2. El centre comunicarà de forma telemàtica als pares d'alumnes menors d'edat les absències dels seus fills.

3. Les famílies podran consultar les faltes d'assistència dels seus fills mitjançant la plataforma de gestió del centre.
4. El timbre indica l'hora de l'inici i de l'acabament de les classes. Els alumnes no poden sortir de l'aula fins que soni el timbre (fins i tot en cas d'exàmens i de classes a última hora) i el seu professor els doni permís.
5. Els professors de l'última hora abans de l'esbarjo han de fer sortir els alumnes de l'aula i tancar-la amb clau. Un sol timbre, poc abans de dos quarts de dotze del matí, assenyalarà la fi de l'esbarjo.

Article 93

Mesures correctores de les faltes d'assistència i d'impuntualitat

1. En cas de faltes d'assistència reiterades, el tutor/a es posarà en contacte amb la família, si l'alumne/a és menor d'edat, perquè prenguin consciència del problema i adoptin en l'entorn familiar les mesures adients.
2. Tres retards no justificats equivalen a una falta d'assistència.
3. Quan un alumne puntualment i sense justificació decideix no venir a classe se li aplicaran les mesures correctores descrites a l'article 85 i sempre s'intentarà que l'alumne recuperi el temps perdut.

Article 94

Consideracions sobre l'absentisme continuat

1. Quan un alumne/a deixa d'assistir al centre, la via sancionadora no té cap mena d'efectivitat. Aquest tipus d'absentisme requereix d'altres enfocaments.
2. En primer lloc, és important disposar del màxim d'informació possible (traspàs de primària, entrevistes amb la família, EAP...). Si després de parlar amb la família, continua l'absentisme, el centre el posarà en coneixement del tècnic d'absentisme de l'Ajuntament. En aquest cas el centre i el tècnic d'absentisme de l'Ajuntament coordinadament fan el seguiment de l'alumne/a.
3. Qualsevol decisió que afecti alumnes amb problemes d'absentisme han de permetre la progressiva incorporació de l'alumne a la vida quotidiana del centre. En aquest sentit és indispensable que les decisions siguin consensuades i coordinades entre tutor/a, Cap d'Estudis, Coordinació Pedagògica, l'EAP i el tècnic d'absentisme de l'Ajuntament.

Capítol VI SOBRE ASSETJAMENT ESCOLAR

Article 95

Accions preventives

D'acord amb el PAT, durant el primer trimestre del curs el Cap d'Estudis i el tutor de cada grup de 1r d'ESO, acompanyats de membres de l'equip de mediació, inicien la prevenció de l'assetjament escolar al centre. Es presenten com les persones a qui han d'adreçar les queixes per tal de resoldre qualsevol problema de convivència i fan una xerrada amb l'ajuda de material audiovisual amb els objectius següents:

1. Explicar què és assetjament escolar.
2. Animar tothom perquè, si en són coneixedors d'un cas, el comuniquin o ajudin la víctima a fer-ho.
3. Aclarir que aquesta comunicació no és un fet deslleial, sinó un dret que hem d'aprendre a exercir amb responsabilitat. Els alumnes s'han de sentir segurs i entendre que les seves queixes tenen qui les escolta i qui les resol.
4. Deixar ben clar que al centre els assetjadors no tenen impunitat.

Article 96

Actuacions

Per tal de donar solució als casos d'assetjament s'ha de tenir en compte les passes següents:

1. En el procediment, s'ha de corregir els agressors de forma clara, s'ha de reposar el mal a l'agredit (en la mesura que sigui possible) i s'ha d'intentar reconduir la convivència dels implicats mitjançant la mediació (sempre i quan la mediació sigui recomanable), es prenguin o no mesures disciplinàries.
2. El Cap d'Estudis, acompanyat del tutor/a, s'entrevistarà amb l'agredit. Convé, en primer lloc, esvair qualsevol prejudici sobre la pròpia culpabilitat o sobre la por a la denúncia: la víctima no ha fet res malament; els agressors, sí.
3. S'ha d'aprofitar un possible cas d'assetjament per obrir un debat en les classes del nivell dels alumnes afectats sobre els fets succeïts. S'haurà de reflexionar sobre la responsabilitat de cadascun dels alumnes de la classe i explicitar els actes envers la víctima que han fet.
4. S'ha d'informar les famílies del procediment que s'ha encetat, si els alumnes són menors d'edat. Els tutors faran de mitjancers.
5. En qualsevol cas, se seguiran les accions descrites al protocol d'Actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.

Títol V PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol I PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT

Article 97

El Consell Escolar

Mireu Capítol II.

Article 98

El Claustre

Mireu Capítol II.

Article 99

Reunions d'equip docent

1. Les reunions d'equip docent tenen periodicitat setmanal i han de permetre la coordinació a nivell transversal de les activitats que impliquen el nivell educatiu corresponent.
2. La reflexió i la presa de decisions ha de permetre organitzar les activitats del centre de forma òptima, fer el seguiment dels alumnes de forma individual, organitzar les avaluacions, planificar les accions educatives específiques i les jornades festives i lúdiques i les sortides escolars.
3. Les reunions d'equip docent poden tenir com a ordre del dia l'avaluació dels grups didàctics.

Capítol II PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

Article 100

Delegats o delegades dels grups

1. Els delegats i delegades dels grups (i els delegats o delegades d'esports de 1r i 2n d'ESO) s'escolliran d'entre els membres del grup classe durant una sessió de tutoria dels primers dies de classe mitjançant votació secreta.
2. La reunió de tutoria serà coordinada pel tutor o tutora del grup.
3. Els alumnes es poden presentar com a candidats/es sempre i quan no tinguin incidències disciplinàries.
4. En cas que els alumnes escollits tinguin incidències disciplinàries durant el curs, seran cessats com a delegats i delegades. En aquest cas seran nomenats els alumnes que van tenir més vots i no han tingut incidències disciplinàries.

5. En la mateixa sessió també s'escolliran els subdelegats o subdelegades.
6. Els delegats o delegades i els subdelegats o subdelegades (en cas que els primes siguin absents) actuen com a representants dels companys i companyes del grup.
7. Els delegats o delegades i els subdelegats o subdelegades han d'acudir a les reunions de delegats que convoqui la Coordinació d'Activitats i Serveis o qualsevol altre membre de l'Equip Directiu.
8. Els delegats o delegades i els subdelegats o subdelegades del centre reben un reconeixement al finalitzar el curs acadèmic.

Article 101

Representants al Consell de Nois i Noies de la ciutat

1. Els representants al Consell de Nois i Noies són escollits pel Coordinador Pedagògic o la Coordinadora Pedagògica d'entre els alumnes d'ESO i batxillerat.
2. Els representants al Consell de Nois i Noies han d'acudir a les convocatòries de les reunions del Consell de Nois i Noies sempre i quan no hi hagi interferència amb els interessos acadèmics del alumnes.
3. Els representants al Consell de Nois i Noies actuen com a representants dels alumnes del centre en les convocatòries i activitats potades a terme pel Consell de Nois i Noies i també en les activitats de centre que necessitin de representants dels alumnes.
4. En cas que les reunions no es realitzin al centre, els alumnes seran acompanyats a l'anada per professorat del centre.
5. Els alumnes que formen part del Consell de Nois i Noies del centre reben un reconeixement al finalitzar el curs acadèmic.
6. Les activitats realitzades poden ésser reconegudes com a Servei Comunitari.

Article 102

Reunions de delegats i delegades d'ESO i batxillerat

1. Les reunions de delegats i delegades són convocades per la Coordinació d'Activitats Serveis o per qualsevol membre de l'Equip Directiu.
2. A les reunions de delegats i delegades hi han d'assistir els delegats i delegades dels grups i els subdelegats i subdelegades dels grups. Si només hi han d'assistir

els delegats i delegades dels grups s'informarà a la convocatòria de forma explícita.

3. Els delegats o delegades i els subdelegats o subdelegades han de participar en les sessions d'avaluació dels seus grups com a representants portant les propostes i valoracions que s'han fet en sessions de tutoria amb el seu tutor o tutora del grup. També han de transmetre al grup les reflexions i aportacions fetes pels seus professors i professores durant la sessió d'avaluació.
4. A les reunions de delegats i delegades també hi poden anar els representants al Consell de Nois i Noies per rebre o transmetre informació.
5. Els delegats o delegades i els subdelegats o subdelegades poden proposar la convocatòria d'una reunió de delegats. Aquesta proposta ha de comptar amb l'aprovació de la majoria simple dels delegats que representen els grups i també tenir el vistiplau de la Coordinació Pedagògica.

Article 103

Grup de mediadors

1. El grup de mediadors del centre està format per alumnat, professorat o membres del PAS formats en la resolució de conflictes entre iguals.
2. Els alumnes que formen part d'aquest grup han hagut de cursar matèries optatives relacionades amb la resolució de conflictes entre iguals i participen de forma voluntària.
3. El grup de mediadors està coordinat pel Coordinador o Coordinadora de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional que escull quin són els alumnes que n'han de formar part o quins alumnes no n'han de formar part amb criteris pedagògics.
4. Els aspectes més rellevants sobre el funcionament de la mediació són descrits a Títol IV d'aquestes normes.

Article 104

Dinamitzadors

1. Els dinamitzadors i dinamitzadores del centre són escollits o cessats si escau pel Coordinador o Coordinadora d'Activitats i Serveis d'entre els alumnes d'ESO i batxillerat que s'han presentat de forma voluntària.

2. Els dinamitzadors i dinamitzadores del centre ajuden a organitzar les diferents celebracions i activitats que es porten a terme al centre sota la supervisió i coordinació del Coordinador o Coordinadora d'Activitats i Serveis.
3. Els dinamitzadors i dinamitzadores del centre han d'acudir a les reunions convocades pel Coordinador o Coordinadora d'Activitats i Serveis sempre i quan no s'interfereixi amb els interessos acadèmics dels alumnes.
4. Els alumnes dinamitzadors o dinamitzadores del centre reben un reconeixement al finalitzar el curs acadèmic.
5. Les activitats realitzades poden ésser reconegudes com a Servei Comunitari.

Article 105

Comissió solidària

1. Els alumnes que formen part de la Comissió Solidària ho fan de forma voluntària i són escollits pel professor responsable o per la professora responsable del grup.
2. Els alumnes s'encarreguen d'organitzar campanyes per conscienciar la comunitat educativa sobre aspectes de rellevància social que impliquin col·lectius desfavorits. També poden organitzar campanyes per recollir materials, aliments o suport econòmic per a aquests col·lectius.
3. Els alumnes que formen part de la Comissió Solidària del centre reben un reconeixement en finalitzar el curs acadèmic.
4. Les activitats realitzades poden ésser reconegudes com a Servei Comunitari.

Capítol III PARTICIPACIÓ DEL PAS

Article 106

Àmbits de participació

1. Els membres del PAS escullen un representant per al Consell Escolar d'entre els seus membres.
2. Els membres del PAS són escoltats pel Secretari o Secretària a l'hora de prendre decisions organitzatives.
3. Els membres del PAS poden participar en les formacions sobre riscos laborals realitzades al centre, sobre convivència al centre, sobre altres aspectes relacionats amb el seu àmbit de competència o sobre l'ús del desfibril·lador.

Capítol IV PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Article 107

Àmbits de participació

1. Les famílies tenen dos representants al Consell Escolar.
2. Les famílies de cada grup d'ESO i batxillerat tenen un representant voluntari que els representa en les reunions que convoca el director. Aquest representant s'ha escollit en les primeres reunions del curs amb el tutor del grup.
3. Les famílies participen en l'organització de les festes de comiat del centre coordinades pel Coordinador o Coordinadora d'Activitats i Serveis.
4. Les famílies dels alumnes poden participar en la vida del centre a través de l'AMPA.

Capítol V CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Títol VI FUNCIONAMENT

Capítol I HORARIS

Article 108

Entrades i sortides

1. L'horari d'entrada dels alumnes d'ESO i batxillerat és a les 8.00 h. L'horari de sortida dels alumnes d'ESO i batxillerat és a les 14.30 h.
2. L'horari d'entrada dels alumnes de cicles formatius en horari de tarda és a les 15.30 h. L'horari de sortida dels alumnes de cicles formatius és com a molt tard a les 21.30 h, varia en funció del grup i dia.
3. Els alumnes d'ESO i batxillerat tenen marge d'entrada fins a 5 minuts després de les 8.00 h. Si arriben més tard sense motiu justificat hauran d'esperar a entrar a la següent hora.
4. Els alumnes de 3r, 4t i batxillerat i cicles poden entrar una hora més tard o sortir una hora abans quan el/la professor/a hagi avisat que no pot fer classe sempre i quan comptin amb els permís dels seus responsables legals.

Article 109

Esbarjo

1. Els alumnes d'ESO i batxillerat tenen l'esbarjo d'11.00 h a 11.30 h. Els alumnes de batxillerat poden sortir de l'institut durant l'esbarjo sempre i quan tinguin el permís explícit dels seus responsables legals.
2. Els alumnes de cicles formatius tenen l'esbarjo de 18.15 h a 18.45 h.

Article 110

Horaris del professorat

1. L'horari lectiu i de permanència al centre són els que defineixen els documents d'organització i gestió del centre que contenen la normativa relacionada amb els aspectes laborals.
2. De forma general el professorat que excedeixi en una hora lectiva el seu horari serà compensat amb dues guàrdies menys.
3. De forma general el professorat que excedeixi en hores de permanència al centre serà compensat amb una guàrdia menys si escau.
4. El coordinador o coordinadora d'ESO, el coordinador o coordinadora d'Activitats i Serveis, el coordinador o coordinadora d'Informàtica no faran guàrdies. Sempre que sigui possible tindran una reducció horària de 6 hores lectives.
5. Els coordinadors o coordinadores de batxillerat i els coordinadors o coordinadores d'FP tindran una reducció horària de 3 hores lectives.
6. En funció de les activitats previstes a la programació general anual el professorat amb responsabilitats addicionals que els facin coordinar projectes de centre poden reduir una hora lectiva si és possible. Si no és possible, es compensarà amb hores de guàrdia.
7. De forma general els coordinadors no seran tutors de grup.
8. El professorat que tutoritza treballs de recerca de batxillerat ho farà fora del seu horari lectiu sense interferir amb l'horari de l'alumne.
9. Quan es planifiqui una sortida es prioritzarà que els acompanyants siguin els professors i professores que tenen classe amb els alumnes que surten.

Article 111

Horaris dels grups

1. Els horaris dels grups d'ESO i batxillerat són de 8.00 h a 14.30 h. Són sis hores diàries de classe en agrupacions d'una hora.
2. Els horaris de cicles són els que figuren a la programació general anual, en agrupacions de 55 minuts dins del marc horari de les 15.30 h a 21.30 h.

Article 112

Canvi d'assignació horària al professorat durant la celebració d'actes especials

1. Durant la celebració d'activitats al centre o fora del centre que impliquin un canvi en l'horari lectiu del professorat, s'intentarà que tot el professorat quedi afectat de forma proporcional a la seva càrrega lectiva del dia en qüestió.
2. Durant la celebració d'activitats al centre o fora del centre que impliquin un canvi en l'horari lectiu del professorat, s'intentarà que tot el professorat no augmenti el seu horari de permanència al centre.

Capítol II ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

Article 113

Sortides escolars

1. Les sortides escolars formen part del currículum del centre i són d'obligada assistència tenint en compte els criteris descrits al títol dedicat a la convivència.
2. Les sortides escolars són proposades pels departaments didàctics i aprovades pel Consell Escolar.
3. Les sortides escolars han de cobrir l'horari habitual dels alumnes.
4. Les ràtios de professors acompanyants són les que descriuen els documents d'organització i gestió del curs en qüestió.
5. Els professors acompanyants formaran part preferentment del mateix equip docent. Sempre que sigui possible hauran d'acompanyar els professors que menys interfereixin en el normal funcionament del centre.
6. Els alumnes menors d'edat no poden anar sols a una sortida o tornar sols d'una sortida escolar. De forma excepcional quan l'activitat es faci al mateix barri o el punt de reunió sigui al mateix barri, els alumnes de 3r i 4t d'ESO, batxillerat i cicles formatius poden quedar directament amb els professors acompanyants en el punt de trobada pactat.
7. De forma excepcional, si la sortida es fa en transport públic i sempre que hi hagi constància per escrit del permís de la família, l'alumne/a podrà baixar en una parada diferent a la que utilitza el grup sencer.
8. Els alumnes que arribin tard no podran participar de l'activitat i hauran de complir amb el seu horari habitual al centre.
9. Abans de marxar del centre per anar a l'activitat en qüestió els responsables de la sortida hauran de passar llista i informar mitjançant l'aplicació de gestió del centre de les faltes d'assistència.
10. Si la sortida abasta la majoria de la jornada, els alumnes hauran de tenir una estona per poder esmorzar.

11. Les normes de conducta durant una sortida escolar són les que corresponen al títol de convivència del centre estenent el seu marc d'actuació a les persones que gestionen els diversos espais com ara guies, vigilants, conductors... Es demana un comportament exemplar als ulls dels nostres amfitrions.

Article 114

Projectes d'intercanvi

1. Els projectes d'intercanvi els proposen els seus responsables a l'Equip Directiu. Un cop inclosos, si escau, a la Programació General Anual han de ser aprovats pel Consell Escolar.
2. Els projectes d'intercanvi, si n'hi ha més d'un, no han de coincidir en el mateix nivell educatiu.
3. Les normes de conducta durant un projecte d'intercanvi són les que corresponen al títol de convivència del centre estenent el seu marc d'actuació a les persones que gestionen els diversos espais com ara guies, vigilants, conductors... Es demana un comportament exemplar als ulls dels nostres amfitrions. Cal signar un compromís de bon comportament abans de participar en un projecte d'intercanvi.
4. Abans de començar un projecte d'intercanvi s'ha de realitzar una reunió amb les famílies explicant-ne els detalls.

Article 115

Viatges organitzats pel centre

1. 1r, 2n i 3r d'ESO: Colònies durant els darrers dies del curs on es treballa sobre algun aspecte curricular en format projecte. Les Colònies de 1r, 2n i 3r d'ESO són proposades per l'Equip Directiu un cop escoltat el Consell de Direcció i són aprovades pel Consell Escolar.
2. 4t d'ESO: Viatge a Itàlia durant el 2n trimestre. El viatge a Itàlia de 4t d'ESO pot variar pel que fa al detall dels possibles destins intentant que el preu sigui assumible per les famílies. Ha de ser aprovat pel Consell Escolar.
3. 1r de batxillerat: Londres o ciutat de parla anglesa. El viatge a Londres és organitzat pel Departament de Llengua Anglesa i inclòs, si escau, a la Programació General Anual. Ha de ser aprovat pel Consell Escolar.

4. 2n de batxillerat: Madrid o una altra ciutat d'interès cultural. El viatge a Madrid o a una altra ciutat d'interès cultural és organitzat pel Departament de Geografia i Història i inclòs, si escau, a la Programació General Anual. Ha de ser aprovat pel Consell Escolar.
5. Les colònies de 1r, 2n i 3r d'ESO han de coincidir en el temps, sempre que sigui possible, per millorar la coordinació i gestió del centre.
6. Els viatges de 4t d'ESO i de 1r i 2n de batxillerat han de coincidir en el temps, sempre que sigui possible, per millorar la coordinació i gestió del centre.
7. És convenient que els tutors o tutores dels grups implicats en les colònies i viatges participin en els mateixos.
8. Les normes de conducta durant els viatges o colònies són les que corresponen al títol de convivència del centre estenent el seu marc d'actuació a les persones que gestionen els diversos espais com ara guies, vigilants, conductors... Es demana un comportament exemplar als ulls dels nostres amfitrions. Cal signar un compromís de bon comportament abans de participar en els viatges.
9. Els alumnes que no compleixin amb el criteris descrits al títol de convivència no podran participar en viatges i colònies.
10. Els alumnes amb risc greu de salut que no disposin de servei de vetllador no podran participar en les viatges i colònies.

Article 116

Criteris per a la participació en intercanvis

1. Com a criteri general els projectes d'intercanvi són oberts a tots els alumnes del nivell al qual es proposa.
2. Cada projecte d'intercanvi pot tenir els seus criteris d'ordenació de la llista de participants atenent als criteris del projecte redactat o atenent als criteris dels organitzadors.
3. Si no hi ha criteris escrits al projecte d'intercanvi o prescrits pels organitzadors tindran prioritat els alumnes amb millor expedient escolar dels estudis que estiguin realitzant.
4. Els alumnes que no compleixin amb el criteris descrits al títol de convivència no podran participar en projectes d'intercanvi.

5. Els alumnes amb risc greu de salut que no disposin de servei de vetllador no podran participar dels projectes d'intercanvi.

Capítol III ÚS D'ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

Article 117

Permís per als alumnes per anar al lavabo

1. Els alumnes han d'anar al lavabo amb el permís d'un/a professor/a.
2. Al matí, els alumnes no poden anar al lavabo durant els canvis de classe. Poden anar després de començar la classe sempre i quan el professor/a hagi comprovat que el moment sigui idoni per evitar problemes de convivència.
3. Al matí, a l'hora del pati els lavabos de la primera i segona planta romandran tancats.
4. Al matí, els alumnes durant l'hora del pati poden demanar permís a la persona de guàrdia que vigila el pati per anar al lavabo. Aquesta persona regularà l'ús dels lavabos de la planta baixa.

Article 118

Funcionament de les guàrdies

1. Els professors iniciaran i acabaran la guàrdia en l'espai assignat prèviament (planta baixa, 1r pis o 2n pis) sempre que sigui possible, i restaran als passadissos quan no estiguin duent a terme alguna tasca específica del seu servei.
2. El professorat de guàrdia ha de consultar el taulell de sortides per preveure possibles absències. Ha de comprovar també si al full de guàrdies hi ha alguna notificació de l'equip directiu.
3. La puntualitat a les guàrdies és tan important com a les classes.
4. Els professors de guàrdia han de controlar l'ordre als passadissos, especialment durant els canvis de classe, fent-hi rondes periòdicament. Cap alumne ha de restar fora de classe.
5. Els professors de guàrdia han de controlar l'assistència dels professors assenyalant les incidències en el full de guàrdia.
6. Els professors de guàrdia han de substituir el professorat absent a la classe (els nivells inferiors abans que els superiors), lliurar als alumnes la feina preparada i supervisar-ne l'execució.

7. Els professors de guàrdia han d'acompanyar al centre mèdic que correspongui els alumnes accidentats o amb problemes de salut que ho necessitin i restar amb ells fins que se'n faci càrrec la família. Si la permanència fos llarga, cal avisar immediatament al centre per buscar-hi una solució. Sempre que sigui possible el substituirà un professor de guàrdia de l'hora posterior.
8. Quan algun alumne hagi estat expulsat de l'aula, el professor de guàrdia ha d'anar-lo a buscar i fer-se'n càrrec, tot supervisant la feina que li hagi estat encarregada. No hi ha d'haver alumnes als passadissos.

Article 119

Funcionament de les guàrdies de pati

1. A l'hora de l'esbarjo els alumnes de batxillerat i formació professional poden quedar-se a les pistes o sortir del centre, sempre i quan els seus pares o tutors hagin lliurat el permís per escrit al centre.
2. Els alumnes d'ESO, després del timbre de les 11.00 h han de sortir a les pistes o al camp de futbol.
3. Els alumnes no poden menjar a l'espai del camp de futbol ni entrar-hi menjar.
4. S'encarregaran de fer guàrdia al camp de futbol dos professors. No s'obrirà l'accés al recinte del camp de futbol fins que hi arribin els professors de guàrdia i els dinamitzadors.
5. El comportament dels alumnes a les instal·lacions del camp de futbol ha de ser correcte (no llançar res al terra, no enfilem-se a tanques o porteries, no penjar-se de les xarxes, tractar amb educació l'encarregat del camp, etc.).
6. Abans de sortir del camp s'ha de comprovar que es deixa la instal·lació igual de neta i endreçada de com l'hem trobada i que tots els alumnes van cap a les classes.
7. Els professors de les classes d'abans del pati han de tancar les aules amb clau després que surtin tots els alumnes. No està permès que els alumnes hi romanguin ni que sigui per estudiar, fer treballs, etc.
8. Un conserge s'encarregarà de fer una ronda pels passadissos per comprovar que totes les aules estan tancades i fer baixar els alumnes al pati.
9. Durant l'hora del pati la biblioteca romandrà oberta vigilada per un professor de guàrdia.
10. Els alumnes no podran entrar menjar a la biblioteca durant el pati.

Article 120

Funcionament de les guàrdies de pati en cas de pluja o mal temps

1. En dies de pluja els alumnes ocuparan els següents espais a l'hora del pati:
 - a) Vestíbul d'entrada
 - b) Vestíbul de la cantina
 - c) Porxos del pati
2. En dies de fort vent els alumnes romandran a les aules a l'hora del pati.

Article 121

Protocol de manteniment d'aula

1. Periòdicament, el tutor ha de repetir aquesta revisió en la sessió de tutoria on es fa seguiment de la marxa del curs.
2. El tutor, un cop revisat tot el material d'aula, lliurará el Full d'estat d'aula a consergeria, la qual comunicarà les incidències a Secretaria.
3. En cas que el tutor o qualsevol professor detecti un desperfecte en qualsevol aula es comunicarà als conserges, els quals prendran nota de qui fa el comunicat, el desperfecte descrit, en quina aula s'ha observat i la data en què s'ha fet.
4. Si és un alumne qui detecta un desperfecte o una falta de material d'aula, ho comunicarà al seu delegat de curs, que, al seu torn, ho comunicarà als conserges.
5. El secretari o secretària s'encarrega de prioritzar les reparacions. A final de curs en farà un informe.

Article 122

Ús de la biblioteca

1. L'ocupació de la biblioteca la coordina prefectura d'estudis.
2. Durant l'hora del pati del matí la biblioteca romandrà oberta sempre i quan hi hagi un professor de guàrdia responsable de la vigilància.
3. Quan no hi hagi espais alternatius, la biblioteca s'utilitzarà com a aula.
4. Els responsables de les activitats a la biblioteca han de garantir que en deixar l'espai no hi hagi desperfectes ni mal ús dels materials de l'espai.
5. Sempre i quan no hi hagi espais alternatius, es podrà utilitzar per fer classe de simulació d'empresa (cicles formatius) o realització de projectes transversals.

6. La biblioteca es pot utilitzar per realitzar reunions amb aforament limitat a 60 persones.
7. La biblioteca serà utilitzada per realitzar activitats relacionades amb l'estudi, la lectura o la recerca, i sempre amb la presència d'un professor. No és, per tant, una aula més amb recursos TIC.
8. Ningú no pot accedir a la biblioteca fora dels horaris d'obertura sense autorització prèvia de la persona encarregada o de l'equip directiu en la seva absència.
9. Ningú, ni alumnes ni professors, no podrà retirar cap llibre o diccionari de la biblioteca sense l'autorització de la persona responsable. En el cas de retirar un exemplar per ser utilitzat durant la classe, el retorn del llibre serà responsabilitat del professor que el sol·licita.
10. Els usuaris de la biblioteca poden demanar assessorament o consell a la persona encarregada.
11. Per fer servir els ordinadors cal demanar permís. Els ordinadors es poden utilitzar durant un temps màxim de mitja hora, renovable si la demanda ho permet.
12. No s'hi pot imprimir.
13. No es pot instal·lar programari propi ni manipular de cap manera els ordinadors. Això inclou els fons de pantalla, etc.
14. No es pot desar res als discs durs dels ordinadors. Cal memòries USB per desar la feina feta o desar-la en espais virtuals.
15. No es pot menjar ni beure.
16. L'actitud ha de ser l'adequada a l'espai, de treball i de silenci. En cap cas es pot molestar la resta d'usuaris.
17. Els llibres es poden agafar directament dels prestatges. Si es tracta de diccionaris, enciclopèdies o atles es tornaran a col·locar en el seu lloc, tenint cura de no desordenar-los. Tots els altres llibres s'han de deixar, un punt consultats, en el carret de la biblioteca.
18. El fons de llibres es pot consultar per Internet a www.xtec.cat/epergam
19. No s'inclouen en el material de préstec les enciclopèdies, els diccionaris i aquell material que, per necessitats lectives i en determinats períodes, hagi de romandre al centre (aquests llibres tenen un punt vermell).
20. El préstec es farà per un període de quinze dies naturals, que podran ser renovats per quinze dies més, si el llibre no ha estat demanat.
21. La renovació s'ha de fer de forma presencial abans no acabi el termini de préstec.

22. El préstec serà de dos llibres per alumne com a màxim.
23. En cas de pèrdua o deteriorament del llibre, caldrà restituir-lo o abonar-lo, prèvia comunicació a la família.
24. Durant l'estiu, sols es podrà fer préstec de llibres de manera excepcional.
25. Si el llibre no es retorna en el període previst, el lector serà sancionat amb la privació del dret de demanar cap llibre durant quinze dies. Si reincideix, pot ser privat del dret d'utilitzar aquest servei.

Article 123

Ús de les aules aulatec

1. L'ocupació de les aules aulatec és planificada des de prefectura d'estudis i s'indica en l'horari de cada professor i en el full de guàrdia.
2. Les aules aulatec tenen una capacitat per a 16 alumnes com a molt. Aquestes xifres permeten un ús òptim.
3. En horari d'ESO i batxillerat tenen prioritat en l'ocupació de les aules aulatec les classes d'informàtica i tecnologia.
4. En horari de cicles formatius tenen prioritat en l'ocupació de les aules aulatec els grups de la família d'Administració i Gestió.
5. El professorat que ho demani trimestralment pot reservar mitjançant les instruccions del coordinador TAC espais fixos en alguna hora, si l'ocupació ho permet. S'ha de comunicar la sol·licitud amb quinze dies d'antelació, indicant espai i programari al Coordinador o Coordinadora TAC.
6. El professorat assigna l'ordinador que ha d'ocupar cada alumne; sempre hauria de ser el mateix per tal de controlar-ne millor el manteniment.
7. El professor ha de ser l'últim a sortir de l'aula i revisar l'estat de la instal·lació.
8. L'alumnat no pot instal·lar programari propi ni manipular de cap manera els ordinadors. Això inclou aspectes de presentació i de configuració.
9. Els alumnes no poden desar res als discs durs dels ordinadors. Cal dur USB per desar la feina feta o desar-la en espais virtuals.
10. A les aules d'informàtica no s'hi pot menjar ni beure.

Article 124

Reserva i ús de carros d'ordinadors

1. La reserva dels carros d'ordinadors l'organitza el Coordinador o Coordinadora TAC.
2. El professorat que vulgui reservar un carro ho ha de fer mitjançant el calendari virtual que gestiona el Coordinador o Coordinadora TAC.
3. El professorat ha de conèixer quin ordinador és lliurat a cada alumne per poder traçar-ne l'ús es cas d'alguna incidència.
4. El professorat ha de controlar el repartiment i el retorn de forma ordenada. S'ha d'assegurar que en el retorn de les màquines els alumnes tornin a connectar els cables de càrrega.
5. Els alumnes i el professorat no poden transportar manualment més d'un ordinador en cap moment.
6. Els alumnes han d'utilitzar els ordinadors sempre sobre un suport estable i segur. Sobre la taula, sempre que sigui possible.

Article 125

Ús de l'aula audiovisual

1. L'ocupació de l'aula audiovisual és planificada des de prefectura d'estudis i s'indica en l'horari de cada professor i en el full de guàrdia.
2. L'aula audiovisual té una capacitat per a 8 alumnes com a molt. Aquestes xifres permeten un ús òptim.
3. En horari d'ESO i batxillerat tenen prioritat en l'ocupació de l'aula d'audiovisual les classes d'optatives relacionades amb l'oralitat i creació de podcasts, l'edició de música, vídeo i animacions 3d, en aquest ordre.
4. En horari de cicles formatius tenen prioritat en l'ocupació de l'aula audiovisual els mòduls relacionats amb l'oralitat i creació de podcasts.
5. El professorat que ho demani trimestralment pot reservar mitjançant les instruccions del Coordinador o Coordinadora TAC espais fixos en alguna hora, si l'ocupació ho permet. S'ha de comunicar la sol·licitud amb quinze dies d'antelació, indicant espai i programari al Coordinador o Coordinadora TAC.
6. El professorat ha de ser l'últim a sortir de l'aula i revisar l'estat de la instal·lació.
7. L'alumnat no pot instal·lar programari propi ni manipular de cap manera els ordinadors. Això inclou aspectes de presentació i de configuració.

8. Excepte que el professor o professora doni permís exprés, l'alumnat no pot desar res als discs durs dels ordinadors. Cal dur USB per desar la feina feta o desar-la en espais virtuals.
9. Els alumnes no poden canviar ni les configuracions de les aplicacions ni les connexions dels aparells. En acabar l'activitat l'estat de l'aula ha de ser el mateix que en el moment de començar. Si en començar l'activitat l'aula no és ordenada cal avisar el Coordinador o Coordinadora TAC.
10. A les aules d'informàtica no s'hi pot menjar ni beure.

Article 126

Ús dels laboratoris de ciències

1. Quan ens referim als laboratoris de ciències ens referim al 4 espais del centre: laboratori de química, laboratori de física, laboratori de biologia i laboratori de geologia.
2. L'ocupació dels laboratoris de ciències és planificada des de prefectura d'estudis i s'indica en l'horari de cada professor i en el full de guàrdia.
3. L'ocupació dels laboratoris és flexible. L'ocupació del laboratori de geologia pot ser superior als 20 alumnes. L'ocupació de la resta de laboratoris és de 20 alumnes.
4. En horari d'ESO i batxillerat tenen prioritat en l'ocupació dels laboratoris les classes de les matèries dels departaments de Física i Química i de Biologia i Geologia. En el cas de matèries comunes s'ha de procurar que siguin en els moments de desdoblament.
5. En horari de cicles formatius tenen prioritat en l'ocupació de l'aula audiovisual els mòduls de les famílies de Seguretat i Medi Ambient i d'Educació i Control Ambiental.
6. El professorat ha de ser l'últim a sortir del laboratori i revisar l'estat de la instal·lació.
7. Excepte que el professor o professora doni permís exprés, l'alumnat no pot desar res als discs durs dels ordinadors. Cal dur USB per desar la feina feta o desar-la en espais virtuals.
8. Els alumnes no poden canviar ni les configuracions de les aplicacions ni les connexions dels aparells. En acabar l'activitat l'estat de l'aula ha de ser el mateix

que en el moment de començar. Si en començar l'activitat l'aula no és ordenada cal avisar el responsable que coordina els laboratoris.

9. Als laboratoris no s'hi pot menjar ni beure.

Article 127

Ús de les aules taller

1. Quan ens referim a les aules tallers ens referim als espais del centre: aula taller del vestíbul de la planta baixa i a l'aula taller de la primera planta.
2. L'ocupació de les aules tallers és planificada des de prefectura d'estudis i s'indica en l'horari de cada professor i en el full de guàrdia.
3. Les aules taller tenen una capacitat per a 20 alumnes com a molt. Aquestes xifres permeten un ús òptim.
4. En horari d'ESO i batxillerat tenen prioritat en l'ocupació de les aules taller les classes de les matèries del departament de Tecnologia. En el cas de matèries comunes s'ha de procurar que siguin en els moments de desdoblament.
5. En horari de cicles formatius tenen prioritat en l'ocupació de l'aula audiovisual els mòduls dels cicles de grau mitjà de la família de Seguretat i Medi Ambient.
6. El professorat ha de ser l'últim a sortir de les aules taller i revisar l'estat de la instal·lació.
7. alumnes no poden canviar ni les configuracions de les aplicacions ni les connexions dels aparells. En acabar l'activitat l'estat de l'aula ha de ser el mateix que en el moment de començar. Si en començar l'activitat l'aula no és ordenada cal avisar el responsable que coordina els laboratoris.
8. Als laboratoris no s'hi pot menjar ni beure.

Article 128

Ús del gimnàs com a sala d'actes

1. L'espai del gimnàs del centre és usat de forma prioritària pel departament d'Educació Física.
2. L'ocupació de l'espai del gimnàs del centre és coordinat per prefectura d'estudis.
3. Si cal utilitzar el gimnàs per celebrar actes multitudinaris ho ha d'autoritzar prefectura d'estudis.

4. La persona organitzadora de l'acte que ha d'ocupar el gimnàs ha de comunicar el fet a prefectura d'estudis amb una setmana d'antelació com a mínim.
5. A l'hora de prendre decisions sobre l'ocupació del gimnàs s'ha de tenir en compte que tenen preferència les classes d'Educació Física, sobretot en cas que hi hagi tres grups simultanis cursant una matèria del departament d'Educació Física.
6. El o la responsable de l'organització de l'acte, un cop autoritzat l'ús del gimnàs, haurà d'informar el Secretari o Secretària del centre. Aquest o aquesta informará els conserges perquè deixin l'espai en condicions d'ús.
7. En cas de necessitar material audiovisual els conserges el muntaran, però és responsabilitat de la persona organitzadora que tot funcioni correctament abans de l'acte en qüestió.

Article 129

Ús de l'ascensor

1. L'ascensor necessita d'una clau per poder-se fer servir. Aquesta clau és a consergeria sota la supervisió dels conserges.
2. El professorat que hagi de fer un ús habitual de l'ascensor rebrà una còpia de la clau que haurà de retornar en acabar el curs.
3. L'alumnat amb mobilitat reduïda que necessiti l'ús de l'ascensor podrà utilitzar-lo i haurà de demanar la clau al conserge i retornar-la després del seu darrer ús abans de marxar cap a casa.
4. En cap cas els alumnes poden utilitzar l'ascensor sense companyia.
5. En tot moment s'han de respectar les instruccions d'ús i d'aforament de l'ascensor.

Article 130

Canvi d'aula per motiu sobrevingut

1. El professorat que per motius sobrevinguts no pugui fer servir una aula ho notificarà a prefectura d'estudis o algun membre de l'Equip Directiu.
2. Un cop s'ha comprovat el motiu pel qual no es pot fer classe a l'aula programada, un membre de l'Equip Directiu o un Coordinador o Coordinadora assignarà un dels espais disponibles al centre.
3. El canvi d'aula s'ha de registrar al full de guàrdia i s'ha d'avisar a consergeria.

Article 131 Ús de les taquilles del centre

Article 132 Ús dels bucles magnètics

Article 133

Ús de l'alarma del centre

1. L'alarma del centre és connecta entre setmana en acabar les classes de la tarda.
2. El responsable de connectar l'alarma és el o la conserge de la tarda o un membre de l'equip directiu.
3. La persona que desactiva l'alarma entre setmana és un o una dels conserges del matí o un membre de l'Equip Directiu.
4. De forma excepcional el Director o Directora pot autoritzar un altre membre de la comunitat educativa a connectar o desconnectar l'alarma. En aquest cas s'ha de procedir de forma que la contrasenya no quedi compromesa.
5. De forma excepcional el Director o Directora pot autoritzar un treballador de manteniment o empresa adjudicatària d'obres a connectar i desconnectar l'alarma. En aquest cas s'ha de procedir de forma que la contrasenya no quedi compromesa.

Article 134

Casos en què un/a alumne/a pot sortir sol del centre abans d'hora

1. En cap cas es pot deixar sortir un alumne menor d'edat que no es trobi bé de salut. Si aquest és el cas s'ha de trucar als seus tutors legals perquè el vinguin a recollir o el portarà un professor de guàrdia al metge.
2. Els alumnes que es sí es trobin bé de salut podran sortir del centre amb una autorització dels seus tutors legals signada on es pugui comprovar el motiu de la sortida anticipada.
3. Els conserges comprovaran el motiu escrit pels responsables legals i en faran una fotocòpia que adjuntaran a la carpeta de control diari d'assistència.
4. Si el motiu no és adient els conserges informaran prefectura d'estudis que autoritzarà o no la sortida de l'alumne/a.

Capítol IV SEURETAT, HIGIENE I SALUT

Article 135 Alimentació i higiene

1. Recordem que, d'acord amb la llei, no es pot consumir ni tabac ni alcohol en els centres docents. Això inclou tot el recinte, fins i tot els espais a l'aire lliure.
2. En el procés educatiu, l'adquisició d'uns hàbits saludables d'alimentació i higiene personal és una de les fites bàsiques. Per això demanem a les famílies la col·laboració, sobretot pel que fa a:
 - a) la dutxa i el canvi de roba –obligatori– després de les classes d'educació física.
 - b) l'alimentació equilibrada; cal que les noies i els nois mengin alguna cosa abans de sortir al matí de casa i prenguin, a l'hora del pati, un entrepà o fruita. Per afavorir els bons hàbits alimentaris i la netedat del centre, al bar de l'institut no es vendran pipes ni laminadures; en canvi, sí que es venen fruits secs.
3. Cal que l'alumnat dormi un mínim de vuit hores, perquè en cas contrari tindrà problemes de rendiment acadèmic i probablement de salut.

Article 136

Protocol de desinfecció de ferides amb sang

1. La persona que atengui l'alumne haurà de rentar-se prèviament les mans amb aigua i sabó, i utilitzar uns guants d'un sol ús (n'hi ha a consergeria). A més a més, haurà de protegir-se qualsevol tipus de ferida oberta amb tiretes o benes.
2. La ferida es netejarà en primer lloc amb aigua i sabó.
3. Després del rentat i per a més seguretat es pot aplicar un desinfectant específic durant un temps de 3 a 10 minuts.
4. La ferida, un cop rentada, es protegirà amb una tireta, bena o esparadrap.
5. Quan hagi acabat la cura, la persona que ha realitzat la neteja es tornarà a rentar les mans amb aigua i sabó.
6. Les taques de sang sobre objectes, superfícies o terra es netejaran primer amb aigua i sabó i després amb un desinfectant.

Article 137

Neteja del pati

1. Els alumnes d'ESO del centre són els responsables de la neteja del pati cada dia.
2. Els grups d'ESO s'encarreguen de la neteja durant una setmana seguida seguint el calendari que és a la programació general anual.
3. Els tutors dels grups distribueixen els alumnes de manera que cada alumne netegi un dia de la setmana.

4. Els alumnes han de fer servir el material disponible a consergeria (guants, bosses...).
5. En cas dels patis de l'FP el professor de guàrdia ja de controlar que el pati quedi recollit.

Article 138 Desfibril·lador del centre

Article 139 Control de plagues

Article 140 Control de legionel·la

Article 141 Personal de neteja

Article 142

Administració de medicaments

1. Seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne o l'alumna. El centre educatiu ha de demanar aquesta "Autorització per a l'administració de paracetamol" en el moment de la matrícula de l'alumnat al centre i seguir les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.
2. S'administrarà paracetamol només en al cas que es compleixin les condicions de l'apartat anterior i l'alumne o alumna tingui febre.
3. Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:
 - a) Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
 - b) Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.
4. És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització, que han de romandre custodiats a l'expedient individual de l'alumne o alumna a la secretaria i garantir-ne la protecció de dades.

Capítol V ACTUACIONS EN SITUACIONS ESPECÍFIQUES

Article 143

Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre als nivells d'ESO i batxillerat

1. A l'ESO l'ús de telèfons mòbils intel·ligents i altres dispositius intel·ligents (com rellotges intel·ligents) no està permès al centre educatiu en cap moment de la jornada (lectiva, no lectiva, entrades i sortides). Si l'alumne porta un d'aquests dispositius, ha d'estar apagat durant tota la jornada escolar i desat en un lloc segur que ha de determinar el centre.
2. Al batxillerat, a la formació professional i als PFIs l'ús de telèfons mòbils (i altres dispositius intel·ligents) només es pot utilitzar quan estigui justificat educativament i es vinculi a les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat, prioritzant l'ús d'ordinadors portàtils o dispositius del centre.
3. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Article 144

Excepcionalitats en la regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre als nivells d'ESO i batxillerat

1. Motius de salut: Es permet l'ús de dispositius mòbils a l'alumnat amb malalties que requereixen el seguiment o monitoratge a través del dispositiu mòbil (per exemple, diabetis). Aquesta excepció s'ha d'acordar prèviament amb la direcció del centre. Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
2. Necessitats Educatives Especials (NEE): Està permès que usin dispositius mòbils quan siguin necessaris per garantir l'accessibilitat, la participació i l'aprenentatge d'aquests alumnes. La identificació, situacions i condicions d'ús s'han de

determinar en el marc de la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI) i han de quedar recollides en el Pla de Suport Individualitzat (PSI) de l'alumne.

3. Sortides i activitats amb pernoctació: Excepte en el cas de les sortides dels Crèdits de Síntesi de 1r, 2n i 3r es pot acordar permetre l'ús dels dispositius mòbils a l'alumnat d'educació secundària només en els casos de sortides de convivències amb pernoctació, viatges de final de curs o estades a l'estranger (Erasmus+ o altres intercanvis), amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar i respectant sempre els drets fonamentals i la protecció de dades.
4. En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Article 145

Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre a l'FP

1. L'alumnat d'estudis de formació professional ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents a l'aula s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. Dintre de l'aula el mòbil ha d'estar guardat, no visible i en silenci. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.
2. Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Article 146

Malaltia

1. En cas que un alumne o alumna no pugui venir al centre perquè no es troba bé, la família ha de trucar al centre informant d'aquesta circumstància o escriure un correu al tutor o tutora mitjançant l'aplicació de gestió del centre.
2. Encara que la família hagi trucat informant que l'alumne o alumna no pot venir perquè està malalt, això no exclou que hagin de justificar la falta d'assistència pel canal habitual.

3. En el cas que l'alumne hagi d'estar a casa diversos dies, la família ha d'informar el tutor o tutora perquè aquest pugui recollir feina i enviar-la utilitzant mitjans telemàtics prioritàriament.
4. En cas que l'alumne hagi d'estar a casa més d'un mes es tramitarà per part del centre l'atenció domiciliària. Cal el vistiplau de la família i un informe d'un metge que motivi la demanda.
5. En cas que l'alumne o alumna tingui un ingrés hospitalari llarg, el centre educatiu es coordinarà amb el centre mèdic a través del tutor per fer-ne el seguiment i coordinar el seu pla individual.

Article 147

Emergències

1. El professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident o l'alumne es trobi malament, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant amb tot moment amb diligència, conforme a allò que estableix la normativa vigent.
2. Sempre que sigui possible el professor de guàrdia es farà càrrec de l'alumne accidentat o malalt i avisarà la família. En cas de no poder contactar amb els familiars o si el cas és greu, l'acompanyarà al centre sanitari assignat i restarà amb ell fins que se'n faci càrrec la família. S'ha de recollir a la Secretaria del centre la fotocòpia de la targeta sanitària o el full de comunicació d'accident. En qualsevol cas, cal informar l'equip directiu el més aviat que es pugui. Els centres d'atenció en cas d'accident són:
 - a) Centre d'Urgències d'Atenció Primària Pura Fernández, carrer Cobalt, 135, tel. 93 260 19 26.
 - b) Només per alumnes de 3r, 4t d'ESO, BTX i CFGS, coberts per l'assegurança escolar, també es poden portar al Centre Assistencial Baix Llobregat, carrer Rubió i Ors, 280-282, de Cornellà, tel. 93 475 14 40.

En casos greus els centres d'assistència són:

- c) Residència Prínceps d'Espanya, Feixa Llarga, s/n, telèfon 93 260 75 00.
- d) Hospital de Sant Joan de Déu (només alumnes menors de 16 anys), passeig St. Joan de Déu, 2, d'Esplugues, tel. 93 280 40 00.

3. A consergeria, direcció i coordinació està dipositada la llista dels alumnes que, segons la informació donada per les seves famílies, tenen necessitats sanitàries especials.

Article 148

Simulacre d'emergència

1. Seguint la normativa vigent, el centre realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre.
2. El simulacre la de coordinar el Coordinador o Coordinadora de Riscos Laborals i ha de tenir el suport i vistiplau de la direcció del centre.
3. El control dels temps d'evacuació el portaran a terme els professors que es distribuïran a tocar dels diversos punts d'evacuació. L'organització dels controladors de temps recau en el Coordinador o Coordinadora de Riscos Laborals.
4. L'informe d'evacuació l'ha de redactar el Coordinador o Coordinadora de Riscos Laborals i l'ha de fer arribar als responsables del Departament d'Educació i Formació Professional seguint les instruccions de la normativa vigent.

Article 149

Protocol d'acollida de professorat nou

1. Quan un professor nou s'incorpora al centre ha de conèixer el més aviat possible quina és la línia pedagògica del centre, de quina manera es treballa, de quins serveis es disposa i com es poden aprofitar. Al mateix temps s'ha de sentir recolzat i ha de saber a qui pot acudir davant de qualsevol dubte o problema.
2. Material que ha de rebre (o conèixer-ne l'existència):
 - a) De Direcció – Prefectura d'estudis:
 - i) Programació anual.
 - ii) Horari.
 - iii) Si escau, alta GICAR, XTEC, IBAN i seguretat social.
 - b) De Coordinació:
 - i) Pla d'acció tutorial.
 - ii) Pla de reunions d'ED.
 - iii) Informació sobre els alumnes.
 - c) Del departament i del professor substituït, si és el cas:

- i) Programació didàctica.
- ii) Llibres de text.
- iii) Informació sobre els alumnes .
- iv) Material didàctic.

3. Ha de parlar amb:

- a) Equip directiu.
- b) Secretaria.
- c) Coordinador TAC.
- d) Cap del departament didàctic.
- e) Professor/a que substitueix (si escau i és possible).

4. Punts que convé explicar:

- a) Realització de les guàrdies, canvis de classe.
- b) Control de les faltes d'assistència dels alumnes.
- c) Cura del material, ordre formal dels espais, tancament de les aules, col·locació de les cadires sobre les taules a les hores terminals.
- d) Faltes de professors en hores terminals: 1r i 2n cicle.
- e) Disponibilitat de la biblioteca, de les aules d'informàtica i dels carros d'ordinadors.
- f) Procediment per realitzar sortides.
- g) Procediment per justificar les faltes d'assistència dels professors.
- h) Adquisició del correu corporatiu i plataforma virtual Moodle.
- i) Pla de reutilització de llibres.
- j) Línia pedagògica del centre:
 - i) Importància dels equips docents.
 - ii) Convivència, disciplina, mediació, sancions.
 - iii) Diferència entre 1r i 2n cicle d'ESO.
 - iv) Rodes i grups adaptats a l'ESO.
 - v) Funcions dels tutors.
 - vi) Comunicació amb les famílies en cas d'alumnes menors d'edat. Ús de l'agenda. Llibre de visites.
- vii) Projectes pedagògics:
 - a. PEC
 - b. En el cas de l'ESO, projecte de foment de la lectura i millora de la comprensió lectora, Pla d'escriptura, Projecte de millora en llengües

estrangeres, Pla de prevenció de la violència de gènere, Pla de Mediació, PUNTEDU, Pla de reutilització de llibres de text, IMR digital...

viii) Acords de claustre sobre diferents aspectes de l'ESO:

- a. Màx. una prova avaluativa a 1r, 2n i 3r d'ESO per dia.
- b. Criteris de correcció sobre lectoescriptura.
- c. Presentació d'exercicis, dossiers i treballs.
- d. Resolució de problemes.
- e. Normes de presentació oral de llibres a l'hora de lectura

5. Convé portar un registre de tot allò que cada interlocutor ha explicat perquè no es perdi informació. A més, és important fer un seguiment dels professors nous, demanant-los com els van les coses, quin tipus de problemes es troben, quines diferències detecten amb d'altres instituts on han treballat... Per tant, a banda de les converses informals que poden sorgir, convocarem els professors nous a finals del 1r trimestre per parlar de les seves impressions i de la seva integració en el centre.

Article 150

Protocol d'acollida d'alumnat nou

1. El pla d'acollida de 1r d'ESO inclou dues xerrades per als pares d'aquests alumnes: una amb l'equip directiu i l'altra amb el tutor o la tutora. Se'ls informa de l'organització de l'institut, dels mecanismes de relació amb el professorat i de la forma en què podem col·laborar uns i altres.
2. Per a aquests alumnes de 1r d'ESO, durant els dos primers dies lectius, fem unes sessions específiques per ensenyar-los totes les instal·lacions, explicar-los l'horari, fer-los saber quins són els seus drets i les seves obligacions com a alumnes de l'institut; i, a més, es busca crear un marc de relació amb el tutor i els altres companys que permeti generar un clima de confiança. També se'ls fa unes primeres proves de nivell relacionades amb el pla d'escriptura, de lectura (que inclou tant la comprensió lectora com la rapidesa lectora) i de resolució de problemes.
3. Finalment, fem una excursió un dia de les primeres dues o tres setmanes de curs, que ens permet conèixer millor els alumnes, veure'ls interactuar en un ambient

different i més espontani. Tot això facilita la bona harmonia entre tot l'alumnat i el professorat que l'acompanya.

4. Els alumnes que s'incorporen al centre en altres nivells educatius reben una acollida personalitzada. Ells i els seus pares s'entrevisten amb el coordinador o la coordinadora pedagògica i se'ls assigna el grup classe que es considera més adient. El Departament d'Educació i Formació Professional proporciona el recurs d'aula d'acollida en els centres on el nombre d'alumnes nous és significatiu. La coordinació d'aquest recurs la porta a terme la coordinadora LIC del centre.

5. Els alumnes que s'incorporen al nostre centre per a cursar el batxillerat provinents d'altres centres necessiten també d'un procés d'adaptació gradual. El primer contacte és l'entrevista personal i es realitza de forma personal. Després d'aquesta primera trobada on es plantegen aspectes propedèutics i d'orientació es queda per a una primera reunió amb tots els nous alumnes abans del començament de les classes i una vegada aquests alumnes tenen assegurada una plaça al centre. En aquesta segona reunió es parla d'aspectes de gestió. Entre d'altres aspectes es tracten els següents punts:

- a) Presentació dels coordinadors i les coordinadores, es dóna la benvinguda i es passa llista.
- b) Presentació de cadascun dels assistents (centre de procedència, motius de l'elecció...).
- c) Informar del grup-classe on anirà cada alumne. Explicar les funcions del tutor/a i les activitats de tutoria.
- d) Delegats de classe i consell de delegats.
- e) La mediació.
- f) Comentar les normes de funcionament:
 - i) És obligatòria l'assistència a classe i la puntualitat.
 - ii) No és permès d'entrar a la classe passades les 8.05. S'haurà d'entrar una hora més tard.
 - iii) S'ha de respectar tots els membres de la comunitat educativa.
 - iv) Cal mantenir i tenir cura de les instal·lacions i materials d'aula.
 - v) No es pot fumar al centre.
 - vi) No es poden menjar llaminadures.

- vii) No es poden consumir begudes alcohòliques.
- viii) No es pot sortir del centre entre hores, només a l'hora de l'esbarjo i hores terminals amb permís dels pares (en el cas dels menors d'edat) o alumnes amb PI.
- ix) Quan falta un professor/a s'ha d'esperar dins de l'aula al professor de guàrdia.
- x) No es pot utilitzar el telèfon mòbil dins del recinte escolar.
- g) Control de l'assistència i justificació de les faltes. Les absències a un examen s'han de justificar documentalment i això no implica que l'examen es torni a fer.
- h) Activitats extraescolars i serveis que ofereix el centre.
- i) Visita a les instal·lacions.

6. L'acollida dels alumnes del cicle formatiu s'inicia amb una sessió de benvinguda i presentació del cicle formatiu en la qual es lliura un dossier amb informació general:

- a) Integrants de la junta directiva.
- b) Equip docent del cicle.
- c) Mòduls que s'impartiran.
- d) Horari de cada grup.
- e) Calendari.
- f) Convalidacions i exempcions.
- g) Visites i sortides.
- h) Material didàctic.
- i) Pàgina web.
- j) Borsa de treball.
- k) Mesures flexibilitzadores.
- l) Normes d'organització i funcionament del centre.
- m) Possibilitat d'aparcar al centre i ús d'armariets.
- n) Beques.
- o) Drets d'imatge.
- p) Pagaments.

7. Posteriorment els alumnes de cicles formatius fan una visita a les instal·lacions del centre acompanyats dels seus tutors, per a finalitzar en amb una sessió de

tutoria en què els alumnes omplen una fitxa amb les seves dades, reben informació més detallada del funcionament del cicle, s'aclareixen dubtes i es dóna el calendari d'acollida durant el qual els professors presenten els seus crèdits i fan una avaluació inicial.

Article 151

Gestió de les jornades de les portes obertes

1. Acollida d'alumnat provinent del mateix sistema educatiu
 - a) En el cas de l'ESO, visites prèvies. Abans del període de preinscripció de l'ESO es convida els alumnes de 6è de tots els centres adscrits a una visita al centre on es realitzen tallers diversos. El director, amb el vistiplau de la Coordinació Pedagògica i Prefectura d'Estudis, canviarà els horaris i assignarà les tasques als professors en les dates previstes perquè realitzin els tallers.
 - b) Jornada de portes obertes. Es potent a terme jornades de portes obertes sobre tots els nivells educatius adreçada als alumnes i les famílies perquè puguin conèixer el projecte educatiu del centre, el seu funcionament, el caràcter propi i els serveis que ofereixen. Convé que el professorat del centre participi en la realització d'aquestes jornades de portes obertes.

Capítol VI ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES I RECLAMACIONS

Article 152

Reclamacions a les qualificacions dels alumnes

1. Els alumnes o els seus pares o tutors, si són menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com també reclamar contra les decisions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa, sempre que es fonamentin en alguna de les causes següents:
 - a) Inadequació del procés d'avaluació en relació amb els objectius o continguts de la matèria o amb el nivell previst a la programació.
 - b) Incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
2. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament amb el professor, es presentaran al tutor o tutora, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que l'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor.

3. Les possibles reclamacions motivades per les qualificacions finals o extraordinàries s'hauran de presentar davant dels professors els dies assenyalats al calendari anual que figura a la programació anual. Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat) no està d'acord amb la decisió del professor, podrà adreçar una reclamació per escrit al director, que la traslladarà al departament o seminari i convocarà, si escau, l'equip docent, i emetrà una resolució. Els terminis per a la presentació de les reclamacions escrites també estan especificats al calendari anual que figuren a la programació general anual. Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat) no estan d'acord amb la resolució del director, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels Serveis Territorials.
4. El professorat ha de mantenir un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent.

Article 153

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

1. En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació i Formació Professional, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
2. El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
3. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si

no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Capítol VII SERVEIS ESCOLARS I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 154

Funcionament del menjador

1. La gestió del menjador depèn de l'AFA del centre que controlarà la qualitat dels menús i el cobrament del servei.
2. El cost del servei ha de complir amb els preus normatius.
3. S'ha de controlar l'assistència i avisar les famílies en cas que un/a alumne/a menor d'edat falti al menjador.
4. Les famílies han d'avisar al responsable del menjador si preveuen que els seu fill/a no podrà assistir al servei de menjador el dia anterior.
5. Les normes de convivència i les que fan referència a l'ús dels telèfons mòbils s'apliquen també als alumnes que assisteixen al servei de menjador.
6. L'horari del servei és de 14.30 h a 15.30 h. Si els alumnes acaben de dinar abans de les 15.30 h poden marxar del centre.

Article 155

Grup de teatre

1. Al grup de teatre del centre hi pot assistir qualsevol alumne d'ESO i batxillerat.
2. És una activitat gestionada per l'AFA del centre sense cap cost per les famílies sempre i quan professorat del centre la porti a terme.
3. Sempre que sigui possible i sempre que l'AFA no contracti els serveis d'una empresa es compta amb la presència de professorat del centre. La dedicació a aquesta activitat, si escau, li compta al professor com a tasca lectiva.
4. Les sessions es realitzen en horari que no interfereix amb l'horari lectiu d'ESO del professorat i de l'alumne.
5. L'assistència es controla utilitzant els mateixos mecanismes que s'utilitzen durant les classes d'ESO i batxillerat.
6. Sempre que sigui possible s'agrupen els alumnes per nivells educatius.
7. Les normes de convivència i les que fan referència a l'ús dels telèfons mòbils s'apliquen també als alumnes de les activitats extraescolars.

Article 156

Coral

1. A la coral del centre hi pot assistir qualsevol alumne d'ESO i batxillerat.
2. És una activitat gestionada per l'AFA del centre sense cap cost per les famílies sempre i quan professorat del centre la porti a terme.
3. Sempre que sigui possible i sempre que l'AFA no contracti els serveis d'una empresa es compta amb la presència de professorat del centre. La dedicació a aquesta activitat, si escau, li compta al professor com a tasca lectiva.
4. Les sessions es realitzen en horari que no interfereix amb l'horari lectiu d'ESO del professorat i de l'alumne.
5. L'assistència es controla utilitzant els mateixos mecanismes que utilitzen durant les classes d'ESO i batxillerat.
6. Sempre que sigui possible s'agrupen els alumnes per nivells educatius.
7. Les normes de convivència i les que fan referència a l'ús dels telèfons mòbils s'apliquen també als alumnes de les activitats extraescolars.

Article 157

Grup de nanotecnologia

1. Al grup de nanotecnologia hi pot assistir qualsevol alumne d'ESO i batxillerat.
2. És una activitat gestionada per l'AFA del centre que n'organitza els cobraments dels rebuts corresponents. Aquests cobraments han de cobrir el cost de material fungible.
3. Sempre que sigui possible i sempre que l'AFA no contracti els serveis d'una empresa es compta amb la presència de professorat del centre. La dedicació a aquesta activitat, si escau, li compta al professor com a tasca lectiva.
4. Les sessions es realitzen en horari que no interfereix amb l'horari lectiu d'ESO del professorat i de l'alumne.
5. L'assistència es controla utilitzant els mateixos mecanismes que s'utilitzen durant les classes d'ESO i batxillerat.
6. Sempre que sigui possible s'agrupen els alumnes per nivells educatius.
7. Les normes de convivència i les que fan referència a l'ús dels telèfons mòbils s'apliquen també als alumnes de les activitats extraescolars.

Article 158

Grup de robòtica

1. Al grup de robòtica hi pot assistir qualsevol alumne d'ESO i batxillerat.
2. És una activitat gestionada per l'AFA del centre que en organitza els cobraments dels rebuts corresponents. Aquests cobraments han de cobrir el cost de material fungible.
3. Sempre que sigui possible i que l'AFA no contracti els serveis d'una empresa es compta amb la presència de professorat del centre. La dedicació a aquesta activitat, si escau, li compta al professor com a tasca lectiva.
4. Les sessions es realitzen en horari que no interfereix amb l'horari lectiu d'ESO o batxillerat del professorat i de l'alumne.
5. L'assistència es controla utilitzant els mateixos mecanismes que s'utilitzen durant les classes d'ESO i batxillerat.
6. Sempre que sigui possible s'agrupen els alumnes per nivells educatius.
7. Les normes de convivència i les que fan referència a l'ús dels telèfons mòbils s'apliquen també als alumnes de les activitats extraescolars.

Capítol VIII GESTIÓ ECONÒMICA

Article 159

Compres de material

1. Les propostes de despeses han de ser aprovades en la reunió del departament didàctic corresponent. Les factures han de portar el NIF del proveïdor i especificar el concepte. També hi ha de constar les dades del centre (NIF Q5855559 J).
2. Els Caps de Departament o Seminari lliuraran al Secretari l'original de la factura signat i guardaran una còpia per a la comptabilitat del Departament o Seminari.
3. Es recomana fer les compres als establiments en què tenim compte obert.

Article 160 Gestió de pagaments del material a l'ESO

Article 161 Gestió de pagaments del material al batxillerat

Article 162 Gestió de pagaments del material a l'FP

Article 163 Gestió de pagaments de les sortides del centre a l'ESO

Article 164 Gestió de pagaments de les sortides del centre al batxillerat

Article 165 Gestió de pagaments de les sortides del centre a l'FP

Capítol IX GESTIÓ ACADÈMICA

Article 166

Lliurament de butlletins de notes parcials a l'ESO, batxillerat i FP

1. Els butlletins de notes de les avaluacions parcials es realitzaran mitjançant la plataforma informàtica de gestió del centre.
2. Cada membre de l'equip docent ha d'entrar les notes parcials de les seves matèries a la plataforma informàtica de gestió de centre. Cal introduir comentaris que expliquin el grau d'assoliment de la matèria o àmbit.
3. La coordinació de les dates i terminis per poder entrar les notes la realitza el Cap d'Estudis i el Coordinador pedagògic.
4. La nota de la competència transversal personal a l'ESO a 2n i 4t d'ESO la informa el tutor o tutora del grup. L'equip docent modula la nota proposada pel tutor si escau.

Article 167

Lliurament de notes finals a l'ESO, batxillerat i FP

1. Els butlletins de notes de les avaluacions finals es realitzaran mitjançant l'aplicació oficial del Departament.
2. Cada membre de l'equip docent ha d'entrar les notes finals de les seves matèries a la plataforma informàtica de gestió de centre. Cal introduir comentaris que expliquin el grau d'assoliment de la matèria o àmbit.
3. La coordinació de les dates i terminis per poder entrar les notes la realitza el Cap d'Estudis i el Coordinador pedagògic.
4. La nota de la competència transversal personal a l'ESO la informa el tutor o tutora del grup. L'equip docent modula la nota proposada pel tutor si escau.
5. La nota de la competència transversal digital a 2n i 4t de l'ESO la informa el professorat que ha impartit matèries amb alt contingut tecnològic digital. L'equip docent modula la nota proposada per aquests professors si escau.
6. La nota de la competència transversal emprenedora a 2n i 4t de l'ESO la proposen els professors implicats en la realització de projectes. L'equip docent modula la nota proposada per aquests professors si escau.
7. La nota de la competència transversal ciutadana a 2n d'ESO la proposen els professors implicats en les optatives i els projectes on aquesta competència és present. A 4t d'ESO, a banda de les anteriors, també s'ha de tenir en compte les

activitats realitzades com a servei comunitari. L'equip pot modular aquesta nota si escau.

Article 168

Criteris per atorgar la qualificació de matrícula d'honor

1. Seguint els criteris normatius, l'equip docent de segon de batxillerat atorgarà la qualificació de matrícula d'honor als alumnes candidats seguint l'ordre decreixent de nota final de batxillerat.
2. Seguint la normativa vigent, l'equip docent de segon dels cicles formatius atorgarà la qualificació de matrícula d'honor als alumnes candidats seguint l'ordre decreixent de nota final de cicle.

Article 169

Selecció de matèries optatives a l'ESO

1. Les matèries optatives de l'ESO s'escullen durant el mes de juliol, abans de començar el curs.
2. El procediment per escollir les matèries optatives de l'ESO el coordina el Coordinador Pedagògic.
3. Sempre que sigui possible s'utilitzen formularis digitals per a realitzar la tria.
4. L'adjudicació de les matèries optatives la realitza el Coordinador Pedagògic atenent a criteris pedagògics i organitzatius.

Article 170

Selecció de matèries de batxillerat

1. Els alumnes de 4t d'ESO escullen les matèries de batxillerat un cop han rebut les seves notes finals de 4t d'ESO durant el mes de juny. Ho fan amb l'acompanyament de la prefectura d'estudis per resoldre dubtes.
2. Prefectura d'estudis ajuda a triar matèries de batxillerat els alumnes d'altres centres en el moment que es matriculen per fer batxillerat al nostre centre.

Article 171

Termini per poder canviar de matèries optatives a l'ESO

1. Les famílies dels alumnes d'ESO poden demanar canviar l'elecció d'optatives durant el mes de juliol i fins a un mes un cop començat el curs. A 2n i 3r d'ESO aquest procediment és excepcional.

2. El Coordinador Pedagògic resol la conveniència o no dels canvis proposats en l'apartat anterior atenent a criteris pedagògics i organitzatius.
3. El Cap d'Estudis realitza el canvi a l'aplicació de gestió i a l'aplicació oficial del Departament d'Educació i Formació Professional un cop escoltat el Coordinador Pedagògic.

Article 172

Termini per poder canviar de matèries comunes, de modalitat i optatives al batxillerat

1. Seguint la normativa vigent, el termini per canviar matèries de modalitat i optatives és el primer mes del curs.
2. Els alumnes que vulguin realitzar el procediment de canvi de matèries de modalitat i optatives s'han d'adreçar al coordinador o coordinadora de batxillerat dins del termini establert.
3. El Cap d'Estudis realitza el canvi a l'aplicació de gestió i a l'aplicació oficial del Departament d'Educació i Formació Professional un cop escoltada la coordinació de batxillerat.

Article 173

Termini per a les convalidacions de cicles formatius

1. Convalidacions aplicades directament pel centre educatiu: són les que estan establertes en els decrets dels currículums i normativa de convalidacions. Les ha de reconèixer el director o directora de l'institut prèvia sol·licitud personal a la secretaria del centre acompanyada dels documents acreditatius necessaris, que han de quedar incorporats a l'expedient personal de l'alumnat. Per concedir les convalidacions és un requisit indispensable que la persona interessada estigui matriculada en els ensenyaments oficials per als quals sol·licita la convalidació. Les convalidacions aplicades directament pel centre educatiu s'han de tramitar abans del 31 d'octubre de cada curs escolar. Fins que no s'hagi resolt la convalidació l'alumnat ha de continuar assistint a classe.
2. Convalidacions singulars: Les convalidacions no previstes en l'apartat anterior les ha de resoldre la Direcció General de Formació Professional i es trameten conjuntament amb l'informe justificatiu de la direcció del centre.

Article 174

Requisits d'accés i incorporació a l'FP dual intensiva

1. Els requisits necessaris per tal que l'alumnat pugui optar a realitzar les pràctiques professionals en modalitat dual intensiva a finals del primer curs són els següents:
 - a) Superar, com a mínim, el 85% de les hores de càrrega lectiva dels mòduls professionals de primer curs.
 - b) Mostrar un rendiment acadèmic correcte, incloent l'assistència regular a les classes, que no suposin la pèrdua de l'avaluació continuada en cap mòdul professional.
 - c) Valoració positiva del candidat/a per part del professorat que forma part de l'equip docent atenent a criteris competencials i actitudinals valorats en l'alumnat:
 - i) Capacitat de resolució de problemes com la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada mitjançant l'aplicació d'una estratègia.
 - ii) Capacitat d'organització del treball com la disposició i habilitat per a crear les condicions adequades d'utilització dels recursos existents, per tal de dur a terme les tasques amb el màxim d'eficàcia i d'eficiència.
 - iii) Capacitat de responsabilitat en el treball com la disposició d'implicar-se en la feina.
 - iv) Capacitat de treball en equip com la disposició i habilitat per a col·laborar de manera coordinada amb la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones per tal d'assolir un objectiu proposat.
 - v) Capacitat d'autonomia com la capacitat per realitzar una tasca de forma independent executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajut o suport.
 - vi) Capacitat de relació interpersonal com la disposició i habilitat per a comunicar-se amb els altres amb un tracte adient, amb atenció i empatia.
 - vii) Capacitat d'iniciativa com la disposició i habilitat per a prendre decisions sobre propostes o accions.
 - d) A banda del rendiment acadèmic la participació també està condicionada pel nombre de llocs que ofereixen les empreses i institucions col·laboradores, i per les actituds de l'alumne envers l'empresa i el seu procés d'aprenentatge.

2. L'alumnat que faci pràctiques en sistema dual intensiu ha de signar el document *Full de compromís de realització de l'Estada a l'empresa (EE)*.

Article 175

Organització de l'FP dual intensiva

1. L'estada dual es desenvolupa a l'entitat amb una durada ordinària de 1000 hores, aquesta estada podrà fixar un interval d'hores amb vincle de contracte o beca retribuïdes, d'entre 800 i 1.200 hores. L'estada es cursarà en la seva gran majoria durant el 2n curs del cicle formatiu.
2. La formació en alternança dual permet la incorporació de l'alumne en modalitat Estada a l'empresa (EE) durant un màxim de 100 hores per després continuar en modalitat dual. Majoritàriament s'organitzen les pràctiques perquè els alumnes puguin realitzar les pràctiques en modalitat Estada a l'empresa (EE) durant el mes de juny o juliol i poder començar les pràctiques en modalitat dual a l'inici de setembre.
3. En el moment de començar el procés de selecció per a la incorporació a l'empresa, els alumnes han d'haver cursat amb aprofitament el resultat d'aprenentatge del mòdul professional de l'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat 1, que s'haurà de cursar durant la primera meitat del 1r curs.
4. El tutor o tutora del grup de 1r conjuntament amb el professor o professora del mòdul de l'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat 1 planificaran la preparació de l'alumnat per al procés de selecció.
5. En el cas que un alumne/a estigui pendent de començar les pràctiques en dual, durant el període d'inici de 2n curs i fins al seu començament de pràctiques, l'estudiant haurà d'assistir i participar al mòdul professional de projecte/empresa a l'aula fins a incorporació a l'empresa.

Article 176

Avaluació i seguiment de les estades a l'empresa

1. El seguiment de l'alumnat que cursa l'estada a l'empresa el fan conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu. Per dur a terme el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, un contacte inicial, un contacte de valoració parcial i un contacte de valoració final, per tal de realitzar el seguiment i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumnat i analitzar totes les mesures que es

consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo; el centre educatiu n'ha de garantir el seguiment durant tota la seva estada a l'entitat mitjançant la designació d'una persona tutora responsable per part del director o directora del centre educatiu.

2. El sistema de seguiment i la valoració de l'Estada a l'empresa s'ha de fer mitjançant la plataforma de gestió de l'estada a l'empresa (sBID).
3. Durant l'estada en l'entitat, l'alumnat desenvolupa les competències professionals expressades en els resultats d'aprenentatge d'Estada a l'empresa. I a més, en la modalitat intensiva l'alumnat també desenvolupa competències dels mòduls d'Empresa a l'aula i projecte intermodular, en els cicles formatius de grau mitjà, i de Projecte intermodular i simulació, en els cicles formatius de grau superior i, en finalitzar l'estada a l'entitat, aquests s'han d'avaluar i qualificar. En el cas concret dels cicles de la família d'administració i gestió es desenvoluparan a l'empresa 33 hores del mòdul professional optatiu.
4. El professorat de cada mòdul professional ha de recollir la qualificació de l'estada a l'empresa que li transmet el tutor o tutora d'estada a l'empresa i l'ha d'incorporar a la qualificació final del ra d'estada a l'empresa. Les activitats formatives que es fan a l'entitat són les activitats determinades al pla d'activitats individualitzat per a cadascun dels alumnes d'acord amb l'entitat.
5. L'alumnat que realitza la seva estada a l'empresa en la modalitat intensiva ha d'elaborar una memòria de treball, on apareixeran descrites les activitats formatives que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'entitat i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.
6. L'alumne o alumna ha de presentar i defensar la memòria de treball davant d'una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa. Aquesta comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa.
7. En acabar l'estada a l'entitat i un cop presentada la memòria de treball, es qualifiquen els resultats d'aprenentatge d'Estada a l'empresa, així com els relatius als mòduls d'empresa a l'aula, simulació ,projecte intermodular i el mòdul optatiu (si escau), segons es tracti de grau mitjà o grau superior, respectivament. L'estada a l'empresa en modalitat no intensiva s'avalua en base al feedback que ens dona el tutor d'empresa.

8. Quan l'alumnat no finalitza les pràctiques per mal comportament, mals informes de l'empresa, robatori o no realització de les activitats encomanades, s'haurà d'esperar al curs següent per finalitzar les pràctiques. També haurà de buscar-se un lloc on fer les pràctiques.

Article 177

No continuïtat dels acords formatius dual

1. Les següents situacions suposen la finalització de l'estada en l'empresa:
 - a) Abandonament per part de l'alumne.
 - b) Cessament de l'alumne per part de l'empresa.
 - c) Cessament de l'alumne per part del centre educatiu.
2. L'alumnat a l'inici de les pràctiques signa el document *Full de compromís de realització de l'Estada a l'empresa (EE)*, que concreta els compromisos adquirits per les dues parts.
3. Per part de les empreses, la participació en les pràctiques suposa l'acceptació de compromisos com són la prestació d'unes condicions de formació adequades a l'alumnat, la realització adequada del seu seguiment, el compliment de la normativa laboral i de seguretat social vigent, etc., que es recullen en la documentació que, a aquests efectes, es recull a l'aplicació BID. En els casos que la col·laboració no fos adequada, el tutor/a d'aquest mòdul proposarà la no continuïtat de la col·laboració el següent curs, i ho farà constar a la llista d'empreses que el centre actualitza cada curs.

Article 178

Termini per al canvi de matrícula de presencial a semipresencial o a l'inrevés a cicles formatius

1. La Formació Professional Inicial preveu un conjunt de mesures flexibilitzadores per facilitar l'accés als cicles formatius de grau mitjà i de grau superior a totes aquelles persones amb dificultats per cursar de forma presencial aquests estudis, i una d'aquestes mesures és la matrícula semipresencial. La modalitat semipresencial va adreçada a totes aquelles persones que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:
 - a) El treball

- b) Tenir cura d'altres persones
 - c) qualsevol altra circumstància excepcional que els impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.
2. En modalitat semipresencial cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al mòdul o unitat formativa.
 3. En modalitat semipresencial cal fer totes les activitats d'ensenyament – aprenentatge previstes al mòdul o unitat formativa.
 4. Per passar de la modalitat presencial a la no presencial, o a l'inrevés, cal l'autorització del director/a del centre, en qualsevol moment del curs escolar.

Article 179

Criteria per a l'assignació d'alumnes als departaments per a realitzar treballs de recerca de batxillerat

1. El calendari general de les actuacions relacionades amb el treball de recerca de batxillerat figura al document publicat durant l'estiu abans de començar el segon curs de batxillerat. Aquest document es publica al web del centre i s'envia als alumnes en format electrònic.
2. Tornant de vacances de Nadal es reuneix la direcció amb els alumnes de primer de batxillerat per informar del procés sencer i del calendari per escollir departament didàctic.
3. El coordinador/a de batxillerat reparteix els alumnes entre els departaments atenent les seves demandes.
4. En cas que hi hagi massa alumnes assignats a un departament es prioritza la demanda dels alumnes seguint l'ordre de notes del seu expedient acadèmic. En aquest cas, les notes de la primera avaluació.
5. Quan el nombre d'alumnes de 1r de batxillerat és significatiu, es recomana la realització dels treballs de recerca per parelles.

Article 180

Criteria per a la participació en les proves d'accés a la Universitat (PAU)

1. Cada departament didàctic es compromet a designar com a màxim una persona al juny i/o una persona al setembre per participar en l'aplicació i/o correcció de les proves d'accés a la universitat.

2. Si no hi ha consens a l'hora designar la persona de l'apartat anterior es designarà per rotació de forma que la llista s'ordini per ordre de data de participació en l'aplicació i/o correcció de les proves d'accés a la universitat.

Capítol X GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Títol VII APROVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

Capítol I PEC

Article 181

Procediment d'aprovació del PEC

1. L'aprovació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) ha de constar com a punt de l'ordre del dia de la sessió corresponent del Consell Escolar.
2. El PEC s'aprova en sessió del Consell Escolar i cal la majoria de tres cinques parts dels presents per a la seva aprovació.
3. Previ a l'aprovació del PEC pel Consell Escolar, s'ha de presentar als diferents col·lectius representats perquè puguin fer aportacions i esmenes.
4. Aquestes aportacions i esmenes són debatudes per l'equip directiu i si escau són afegides per a la seva aprovació segons els punts anteriors.

Article 182

Procediment d'actualització del PEC

1. L'actualització del contingut del PEC ha de constar com a punt de l'ordre del dia de la sessió corresponent del Consell Escolar.
2. El PEC s'actualitza en sessió del Consell Escolar i cal la majoria de tres cinques parts dels presents per a la seva aprovació.
3. Previ a l'actualització del PEC pel Consell Escolar, s'ha de presentar als diferents col·lectius representats perquè puguin fer aportacions i esmenes.
4. Aquestes aportacions i esmenes són debatudes per l'equip directiu i si escau són afegides per a la seva aprovació segons els punts anteriors.
5. Si els canvis proposats deriven de la publicació de normativa de rang superior no cal fer la votació i s'hi introdueixen els canvis d'ofici. No obstant això, s'ha d'informar dels canvis als membres del Consell Escolar i als diferents col·lectius representats al Consell Escolar.

Capítol II NOFC

Article 183

Procediment d'aprovació de les NOFC

1. L'aprovació de les NOFC ha de constar com a punt de l'ordre del dia de la sessió corresponent del Consell Escolar.
2. Les NOFC s'aproven en sessió del Consell Escolar i cal la majoria simple dels presents per a la seva aprovació.
3. Previ a l'aprovació de les NOFC pel Consell Escolar, s'ha de presentar als diferents col·lectius representats perquè puguin fer aportacions i esmenes.
4. Aquestes aportacions i esmenes són debatudes per l'equip directiu i si escau són afegides per a la seva aprovació segons els punts anteriors.

Article 184

Procediment d'actualització de les NOFC

1. L'actualització del contingut de les NOFC ha de constar com a punt de l'ordre del dia de la sessió corresponent del Consell Escolar.
2. Les NOFC s'actualitzen en sessió del Consell Escolar i cal la majoria simple dels presents per a la seva aprovació. Prèviament s'ha d'informar el claustre perquè puguin fer aportacions i esmenes.
3. Aquestes aportacions i esmenes són debatudes per l'equip directiu i si escau són afegides per a la seva aprovació segons els punts anteriors.
4. Si els canvis proposats deriven de la publicació de normativa de rang superior no cal fer la votació i s'hi introdueixen els canvis d'ofici. No obstant això, s'ha d'informar dels canvis als membres del Consell Escolar i als diferents col·lectius representats al Consell Escolar.

Capítol III CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Article 185

Procediment d'aprovació de la carta de compromís educatiu

1. L'aprovació de la carta de compromís educatiu ha de constar com a punt de l'ordre del dia de la sessió corresponent del Consell Escolar.
2. La carta de compromís educatiu s'aprova en sessió del Consell Escolar i cal la majoria simple dels presents per a la seva aprovació.

Article 186

Procediment d'actualització de la carta de compromís educatiu

1. L'actualització del contingut de la carta de compromís educatiu ha de constar com a punt de l'ordre del dia de la sessió corresponent del Consell Escolar.
2. La carta de compromís educatiu s'actualitza en sessió del Consell Escolar i cal la majoria simple dels presents per a la seva aprovació.
3. Si els canvis proposats deriven de la publicació de normativa de rang superior no cal fer la votació i s'hi introdueixen els canvis d'ofici. No obstant això, s'ha d'informar dels canvis als membres del Consell Escolar.

Article 187

Contingut de la carta de compromís educatiu per a menors d'edat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Tomàs Vera Ferrer, director de l'Institut Mercè Rodoreda, per part del centre i, com a pares/tutor o tutora legals de l'alumne/a, reunits a l'Hospitalet, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i del centre escolar, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents **compromisos**:

Per part del centre

1. Facilitar una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral dels alumnes com a persones i com a ciutadans.
2. Crear un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
3. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
4. Vetllar perquè es compleixin les normes de convivència i respecte dins la vida del centre.
5. Informar la família del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients, dins de les possibilitats i recursos de què disposi el centre, per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.

7. Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i les mesures de recuperació.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat. Aquesta comunicació implica un mínim d'una entrevista per curs amb cada família i la rebuda dels informes d'avaluació i preavaluació que complementen la informació de les notes.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família.
10. Vetllar per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, tal com s'estableix a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos quan una de les dues parts ho sol·liciti.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Adreçar-se directament al centre per fer suggeriments o per contrastar les discrepàncies, evitant desautoritzar les actuacions del personal del centre davant del fill/a.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes d'organització de funcionament del centre (NOFC), en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i faci les tasques encomanades a casa pel professorat i dugui el material necessari per a l'activitat escolar.
6. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
7. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla, transmetent els valors de l'esforç i de la responsabilitat.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli el centre, ja sigui el tutor o alguna persona de l'equip directiu.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos
11. Revisar amb el centre el compliment dels compromisos de la carta, quan una de les dues parts ho sol·liciti.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor legal)

Signatura

Signatura

L'Hospitalet de Llobregat, _____ de _____

Article 188

Contingut de la carta de compromís educatiu per a majors d'edat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Tomàs Vera Ferrer, director de l'Institut Mercè Rodoreda, per part del centre i(noms i cognoms), com alumne/-a d'aquest centre major d'edat, reunits a l'Hospitalet, conscients que l'educació implica l'acció conjunta de l'alumnat i del centre escolar, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral dels alumnes com a persones i com a ciutadans.
2. Crear un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
3. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
4. Vetllar perquè es compleixin les normes de convivència i respecte dins la vida del centre.
5. Informar l'alumnat del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne en tot moment informat/da.

7. Informar l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i les mesures de recuperació.
8. Mantenir comunicació regular (presencial, telefònica o telemàtica) amb l'alumnat, per informar de la seva evolució acadèmica i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli l'alumnat.
10. Vetllar per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, tal com s'estableix a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
11. Revisar conjuntament amb l'alumnat el compliment d'aquests compromisos quan una de les dues parts ho sol·liciti.

Per part de l'alumnat

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Respectar les normes d'organització de funcionament del centre (NOFC), en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
4. Complir el deure bàsic de l'estudi i fer les tasques encomanades a casa pel professorat i dur el material necessari per a l'activitat escolar.
5. Complir el deure bàsic d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
6. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli el centre, ja sigui el tutor o alguna persona de l'equip directiu.
7. Informar-se del contingut d'aquests compromisos
8. Revisar amb el centre el compliment dels compromisos de la carta, quan una de les dues parts ho sol·liciti.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

l'alumne/-a

Signatura

Signatura

L'Hospitalet de Llobregat, ____ de ____

