



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**

Institut Pompeu Fabra

Avinguda Fèlix Duran i Cañameras, 3

Tel. 937755916

a8020620@xtec.cat

<http://iespompeufabra.cat>

08760 **MARTORELL**



INSTITUT POMPEU FABRA (MARTORELL)

NOFC

Data 1a edició	6 de juliol de 2022
Data 1a revisió	15 de juliol de 2023
Data 2a revisió	27 de setembre de 2024
Data d'aprovació	

CONTINGUTS

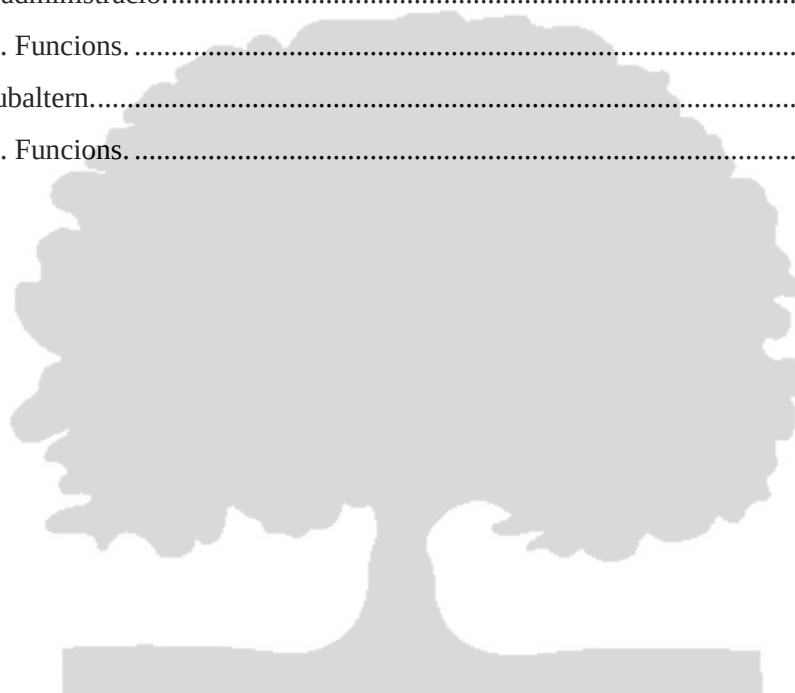
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	1
Capítol 1. Principis generals i marc conceptual	1
Capítol 2. Marc normatiu	1
1. Article 1. Legislació de referència	1
2. Article 2. Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC.....	2
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	3
Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació	4
3. Article 3. El Consell Escolar (CE)	4
4. Article 4. El claustre del professorat	6
Capítol 2. L'equip directiu	7
5. Article 5. Composició i funcions.....	7
Capítol 3 Òrgans unipersonals de direcció	8
6. Article 6. La Directora	8
7. Article 7. Els caps d'estudis.....	10
8. Article 8. El secretari.....	10
Capítol 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	11
9. Article 9. La coordinació pedagògica.....	11
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	12
10. Article 10. Funcions i composició.....	12
11. Article 11. Els caps de departament.	12
12. Article 12. Les coordinacions de nivell.....	13
13. Article 13. Coordinació de prevenció de riscos laborals.	13
14. Article 14. Coordinació TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació).	14
15. Article 15. Coordinació LIC (Llengua Interculturalitat i Cohesió).....	15
16. Article 16. Coordinació d'activitats i serveis.....	15
17. Article 17. Coordinació de mediació.....	16
18. Article 18. Coordinador de Coeducació, convivència i Benestar (COCOBE).....	16
19. Article 19. Coordinador de Batxillerat/ Coordinadora de Batxillerat nocturn	17
20. Article 20. Orientadors educatius del centre	18
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	19
Capítol 1. Sobre l'organització del professorat.	19
21. Article 21. Drets i deures del professorat.	19
22. Article 22. Les funcions del professorat.....	20

23.	Article 23. Acollida del professorat nou	21
Capítol 2. Sobre l'organització de l'alumnat.....		23
24.	Article 24. Drets i deures de l'alumnat.....	23
25.	Article 25. Representació de l'alumnat	25
26.	Article 26. Els delegats i delegades de classe.....	25
27.	Article 27. El consell de delegats i delegades.	26
28.	Article 28. Associacions d'estudiants	26
29.	Article 29. L'alumnat al Consell Escolar	27
Capítol 3. L'atenció a la diversitat		27
30.	Article 30. L'atenció a la diversitat.....	27
31.	Article 31. El Departament d'Orientació Educativa	27
32.	Article 32. Recursos per atendre la diversitat.....	28
33.	Article 33. Els programes de diversificació curricular.....	28
34.	Article 34. L'atenció a la diversitat al batxillerat.	29
35.	Article 35. La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i Comissió Social (CAEI).	29
36.	Article 36. La comissió social.	29
37.	Article 37. La coordinació de l'escolarització compartida.	30
38.	Article 38. La coordinació amb altres professionals externs (Servei pediatria CAP, Centres de Salut Mental Infantil i Juvenil CSMIJ, Hospital de dia, referent prevenció de consum de drogues, Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència USAV).....	30
39.	Article 39. La coordinació primària-secundària.....	30
40.	Article 40. Acollida alumnat nou al Centre (ESO i Batxillerat).....	31
41.	Article 41. Acollida Digital Alumnat nou al Centre (ESO I BATXILLERAT).....	34
Capítol 4. L'acció i la coordinació tutorial.....		35
42.	Article 42. El projecte d'orientació educativa i acció tutorial.....	35
43.	Article 43. Els tutors de l'ESO i de Batxillerat.	35
44.	Article 44. Funcions del tutor.....	35
45.	Article 45. Formes organitzatives de l'acció tutorial	36
46.	Article 46. La coordinadora pedagògica i les coordinadores de nivell.	36
47.	Article 47. Reunió dels tutors del mateix nivell.....	36
48.	Article 48. Les sessions d'avaluació.	36
Capítol 5. La formació de grups i la tria de matèries i del Treball de Recerca.		37
49.	Article 49. Criteris en la confecció de grups a l'ESO	37
50.	Article 50. Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives i franja de projectes d'ESO	37
51.	Article 51. Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a 4t d'ESO	37
52.	Article 52. Criteris en la confecció de grups al batxillerat.	37
53.	Article 53. Criteris en l'oferta i tria dels Treballs de Recerca al batxillerat.....	38

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	39
Capítol 1. Aspectes generals.	39
54. Article 54. Calendari i Horari del centre	39
55. Article 55. Marc horari ESO i BATX diürn	39
56. Article 56. Organització BATX nocturn	39
Capítol 2. Aspectes relatius a l'alumnat.....	40
57. Article 57. Control d'assistència i retards	40
58. Article 58. L'esbarjo	40
59. Article 59. Funcionament dels lavabos	40
60. Article 60. Sortides eventuais del centre per part de l'alumnat.....	41
61. Article 61. Menjar i beure	41
62. Article 62. Sobre l'ús d'aparells electrònics i/o digitals.....	42
63. Article 63. Sobre la neteja i els desperfectes.....	43
64. Article 64. Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries.	43
65. Article 65. Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques	44
66. Article 66. Sortides i activitats extraescolars.	45
67. Article 67. Salut, farmaciola i medicaments	47
Capítol 3. Aspectes relatius al professorat	47
68. Article 68. Horari laboral	47
69. Article 69. Assistència professorat.....	47
70. Article 70. Funcionament general de les guàrdies.....	49
Capítol 4. Les avaluacions, promoció i obtenció dels títols	49
71. Article 71. Calendari escolar.....	49
72. Article 72. L'avaluació de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.....	50
73. Article 73. Les avaluacions ordinàries.	51
74. Article 74. L'avaluació final d'ESO i Batxillerat.....	51
75. Article 75. Les activitats d'assoliment de les competències.	52
76. Article 76. L'avaluació extraordinària.	53
77. Article 77. Promoció de curs.....	54
78. Article 78. Superació de l'etapa. Títol de graduat en ESO.	54
79. Article 79. Títol de Batxillerat.	55
80. Article 80. Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors.....	55
Capítol 5. Queixes i reclamacions sobre les qualificacions.	56
81. Article 81. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	56
Referides a l'ESO.....	56
Referides al batxillerat	56

82.	Article 82. Reclamacions per qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària.	56
83.	Article 83. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal docent del centre.	58
84.	Article 84. Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat.	58
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.		60
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.		60
85.	Article 85. Mesures de promoció de la convivència.	60
86.	Article 86. Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes.	61
Capítol 2. La mediació escolar.		62
87.	Article 87. Els principis de la mediació.	62
88.	Article 88. Àmbits d'aplicació de la mediació.	62
89.	Article 89. El procés de la mediació.	62
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.		63
90.	Article 90. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.	63
91.	Article 91. Mesures correctores i sancions.	63
92.	Article 92. Aplicació de les mesures correctores.	64
93.	Article 93. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores.	64
94.	Article 94. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.	65
95.	Article 95. Informació a les famílies.	65
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.		66
96.	Article 96. Conductes amb tipologia de sanció.	66
97.	Article 97. Sancions imposables.	67
98.	Article 98. Competència per imposar les sancions.	68
99.	Article 99. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.	68
100.	Article 100. Informació a les famílies.	69
101.	Article 101. Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o estades amb pernoctació.	70
TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE PARES, MARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT.		71
Capítol 1. Pares, mares i tutors legals de l'alumnat.		71
102.	Article 102. Drets dels pares, les mares i els tutors legals de l'alumnat.	71
103.	Article 103. Deures dels pares/mares i/o tutors legals.	72
104.	Article 104. Pàtria potestat dels fills.	72
Capítol 2. Associació de pares i mares d'alumnes.		73
105.	Article 105. Constitució de l'AFA.	73

106.	Article 106. Objectius de l'AFA.....	73
107.	Article 107. Activitats de l'AFA.....	73
Capítol 3. La carta de compromís educatiu.....		74
108.	Article 108. La carta de compromís.	74
109.	Article 109. Difusió i distribució.....	74
TÍTOL VII. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.		76
Capítol 1. Personal d'administració.....		76
110.	Article 110. Funcions.	76
Capítol 2. Personal subaltern.....		76
111.	Article 111. Funcions.	76



INSTITUT
POMPEU
FABRA
MARTORELL

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Principis generals i marc conceptual

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII i el Decret d'Autonomia (DAC 102/2010) en el Títol I capítol III estableix que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeix el sistema educatiu català. És en l'àmbit de les estructures organitzatives on se situa l'eix central de presa de decisions, en temes vinculats a l'organització i funcionament del centre, com en l'àmbit pedagògic o de gestió de recursos materials i humans.

En el Projecte Educatiu (LEC, art. 91) és on es desenvolupa l'exercici de l'autonomia de centre i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Per tant, amb l'elaboració i desplegament de les NOFC de l'Institut Pompeu Fabra només fem que complir amb allò que la Llei exigeix. El contingut de les NOFC queda especificat en el DAC, art. 18 i 19.

El Projecte Educatiu és la màxima expressió d'autonomia del centre, on es recull la identitat del centre, n'explicita els objectius i les principals estratègies d'actuació a llarg termini, s'orienta les preses de decisions i es dona coherència a totes les actuacions. Les NOFC han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el Projecte Educatiu.

Les NOFC són un vehicle, on s'apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la seva Programació General Anual (PGA).

Les NOFC són un document que afecta i compromet a tots els estaments de la comunitat educativa i també afecta totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del centre, tan si es realitzen a dins o a fora del recinte escolar.

Capítol 2. Marc normatiu

1. Article 1. Legislació de referència

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, (LOMLOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista (DOGC núm. 8303, de 24.12.2020)
- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia (DOGC núm. 6730, 17.10.2014)
- Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)

- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Acord GOV/97/2017, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya (DOGC núm. 7416, de 20.7.2017)
- Acord GOV/79/2016, de 14 de juny, pel qual s'aprova el Protocol d'actuació, entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament, de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu (DOGC núm. 7143, de 16.6.2016)
- Document refós de mesures del Pacte d'Estat en matèria de violència de gènere (Congrés i Senat, maig de 2019)
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es regula el procediment d'Avaluació a l'ESO.
- Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, modifica parcialment el procés d'Avaluació a l'ESO.
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es regula el procés d'Avaluació en el Batxillerat.
- Resolucions d'inici de curs corresponents.

2. Article 2. Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC

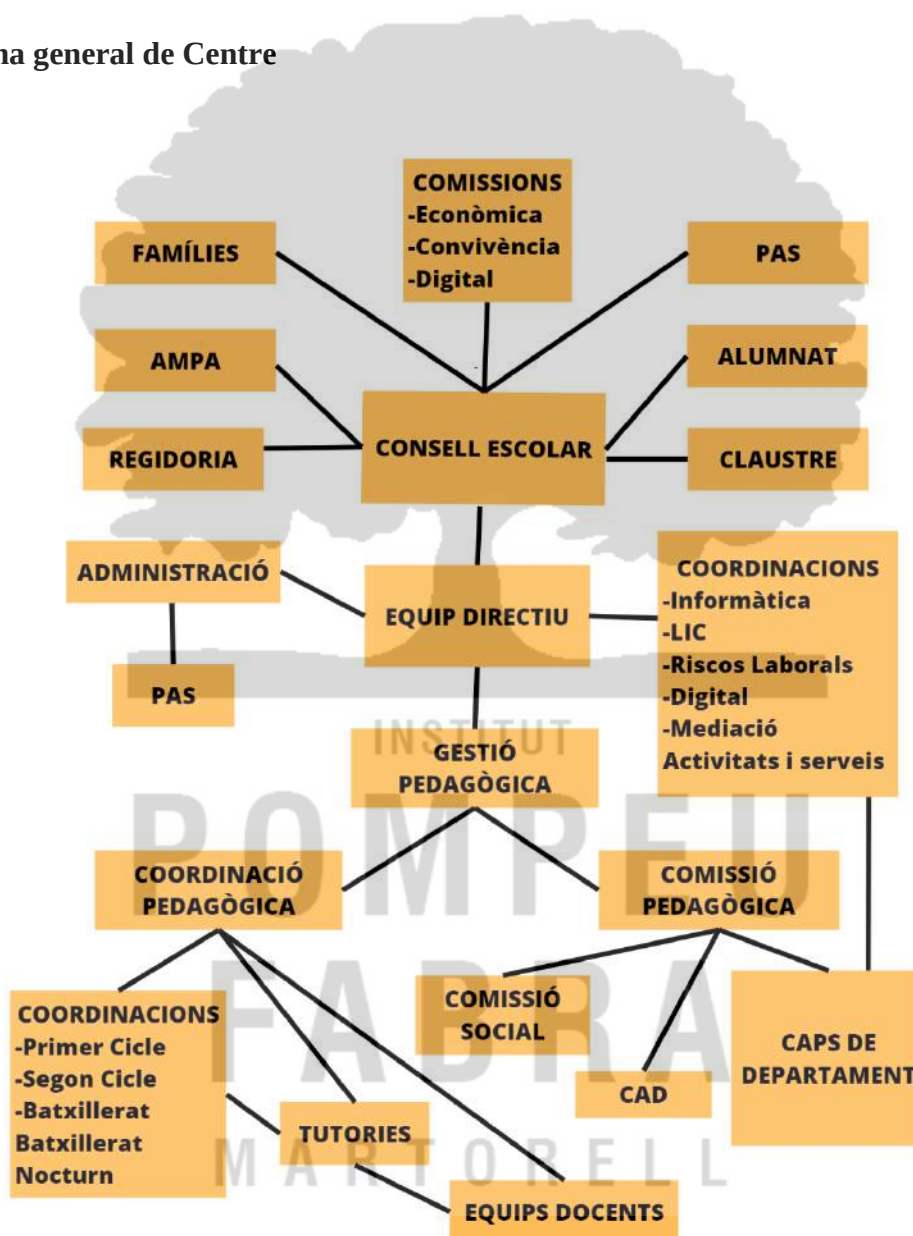
- 2.1. El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) indica que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i de Funcionament (NOFC) i que han d'estar en total concordança amb el Projecte Educatiu del Centre. Correspon a les Direccions dels centres educatius de titularitat pública liderar, impulsar l'elaboració i aprovar les NOFC.
- 2.2. El procés d'elaboració de les NOFC ha de ser participatiu i la direcció del centre ha de vetllar perquè participin tots els estaments de la comunitat educativa: professorat, alumnat, familiars i/o tutors legals dels alumnes i d'altres associacions (AMPA), etcètera.
- 2.3. Un cop elaborat i consensuat el document, correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del Centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions (DAC, art. 18.3), necessitant la majoria absoluta dels seus membres presents a la sessió. L'aprovació es pot fer globalment o per parts.
- 2.4. Les NOFC han de ser un document viu i canviat, han de ser un document sotmès constantment a la revisió i modificació per anar-lo adaptant a les circumstàncies que ho exigeixin.
- 2.5. Un cop aprovades pel Consell Escolar, és responsabilitat de la Direcció del Centre vetllar que les NOFC es facin públiques i que tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa en tinguin coneixement, les compleixin i les respectin. La direcció del centre vetllarà per la seva aplicació i compliment.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Els òrgans, amb regulació legal, al voltant dels quals s'organitza el funcionament del centre són:

- Col·legiats de participació: Consell Escolar i Claustre de Professorat.
- Unipersonals: Directora, Caps d'Estudis, Secretari, Coordinadora Pedagògica i altres càrrecs de coordinació.

Organigrama general de Centre



Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació

3. Article 3. El Consell Escolar (CE)

- 3.1. El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.
- 3.2. És convenient que es reuneixi un cop al trimestre i sempre que el convoqui la Directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Les convocatòries de reunió s'hauran de comunicar fent servir els canals de comunicació habituals del centre amb indicació específica de l'ordre del dia amb 48 hores d'antelació i 24 hores si es tractés d'una reunió extraordinària.
- 3.3. El centre determina la composició del consell escolar a les seves NOFC, d'acord amb el Projecte Educatiu i respectant la legislació vigent.
- 3.4. Seguint les instruccions recollides en el DAC, art. 45, el Consell Escolar de l'Institut Pompeu Fabra està format pels següents membres, distribuïts de la següent manera:
- La Directora (presidenta)
 - Els Caps d'Estudis
 - Un representant de l'Ajuntament
 - Un representant del PAS
 - Vuit representants del sector del professorat
 - Tres representats del sector de representants legals dels d'alumnes: dos tutors legals d'alumnes i un representant de l'AMPA del centre.
 - Tres representants del sector d'alumnat
 - El Secretari del centre que aixeca acta de les reunions del Consell Escolar i disposa de veu, sense vot.
- 3.5. La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. Els procediments d'elecció i de renovació es faran segons la normativa vigent. Els membres del Consell Escolar es renoven per meitats cada dos anys.
- 3.6. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes en garantiran la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures i, determinaran la composició de les meses (escollides per sorteig del cens dels tutors legals i d'alumnes). A més, seran presidides per la Directora o persona de l'equip directiu en qui es delegui. Finalment, establiran un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les eleccions.
- 3.7. Si un cop començat el procés electiu no hi ha candidatures dels sectors de tutors legals, professorat i alumnes, tothom és susceptible a ser candidat/a.
- 3.8. En el cas de renovacions de representants i en produir-se una vacant entre períodes electorals la plaça corresponent serà ocupada de la següent manera:
- Les vacants es cobriran amb el següent candidat més votat a les darreres eleccions dins de cada sector a condició que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El nomenament del substitut serà pel període que restés del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- Per tal d'intentar mantenir la proporcionalitat de terços exigida per la normativa, si no hi hagués cap altra persona candidata pendent de les darreres eleccions del sector alumnes o tutors legals d'alumnes, la plaça podrà ser ocupada indistintament per qualsevol membre del sector (siguin alumnes o tutors legals d'alumnes) amb nomenament fins a les pròximes eleccions, on la plaça serà renovada obligatòriament.
 - Si la vacant és del sector professorat i no hi hagués llista es faran noves votacions internes al claustre de professors. En tot cas, el nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
 - S'intentarà que al sector alumnat hi estiguin representats la màxima diversitat de nivells.
- 3.9. Si per algun motiu, en unes eleccions es renoven més de la meitat dels representants d'un sector, els membres electes més votats ocuparan la plaça de quatre anys, renovant-se la resta al cap de dos anys.
- 3.10. En el cas de les eleccions de representants al sector professorat del Consell Escolar, es nomenaran automàticament aquests representants, evitant les votacions, si el nombre de professorat candidats coincideix amb el nombre de vacants a cobrir i totes són de la mateixa durada.
- 3.11. Per decisió de la Directora, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar els seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar a la Directora el nom d'una persona per informar o assessorar el CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vistiplau del president del CE.
- 3.12. El Consell Escolar actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i d'informació per tal de facilitar el seu funcionament. És així com el centre té constituïdes la comissió econòmica (de caràcter obligatori), la Comissió Digital i la Comissió de Convivència; a les quals el Consell Escolar ha delegat les respectives funcions de gestió i d'aprovació econòmica, de gestió i d'aprovació de temes d'àmbit digital i de gestió de mesures relacionades amb la convivència del centre aplicant les NOFC, respectivament. Aquestes comissions estaran formades, com a mínim, per la Directora del Centre o persona delegada de direcció, un representant del sector de professorat i un representant del sector que formen alumnes i tutors legals d'alumnes.
- 3.13. El Consell Escolar vetllarà per l'impuls de mesures educatives de foment de la igualtat i de la inclusió real i efectiva entre homes i dones i nomenarà una persona com a referent.
- 3.14. Corresponen a aquest Consell Escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya i té, entre altres funcions, les següents:
- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les seves possibles modificacions per una majoria de tres cinquenes parts dels membres presents a la reunió
 - b) Aprovar les normes d'organització i de funcionament i les seves possibles modificacions per majoria simple dels membres presents a la reunió
 - c) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats per majoria simple dels membres presents a la reunió
 - d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la Directora.

- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l' alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament per majoria simple dels membres presents a la reunió.
- 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 per majoria simple dels membres presents a la reunió.
- m) El Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. Article 4. El claustre del professorat

- 4.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat, amb independència de la seva situació administrativa, i el presideix la Directora.
- 4.2. El claustre del professorat es reuneix, preceptivament, a l'inici i al final de curs. També, es podrà convocar ordinàriament cada dos mesos aproximadament i, extraordinàriament, a demanda d'un terç dels seus membres. En qualsevol cas les reunions de claustre són convocades en última instància per la Directora del centre i l'assistència a totes les seves sessions és obligada.
- 4.3. Les convocatòries de reunió s'hauran de comunicar a través dels canals de comunicació interns del centre amb indicació específica de l'ordre del dia amb 48 hores d'antelació i 24 hores si es tractés d'una reunió extraordinària. El secretari aixecarà acta de totes les reunions de claustre.
- 4.4. La 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 establertes al articles anteriors.
- 4.5. Al claustre de professorat podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la Direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la Direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.
- 4.6. El quòrum necessari perquè tinguin validesa els acords presos en claustre serà el de la majoria absoluta dels seus membres presents a la reunió. Els acords presos en claustre en votació per majoria simple poden tenir caràcter vinculant si s'arriba a un acord previ per part de tot el professorat. Les votacions poden ser secretes, amb papereta, si un 10% dels membres presents així ho sol·licita.
- 4.7. La competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que corresponen al claustre no es pot veure perjudicada per la formulació de les normes d'organització i funcionament.
- 4.8. Corresponen al claustre del professorat les funcions establertes a la LEC, art. 146, i altres que se li poden atribuir:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre.
 - b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció de la Directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d) Programar les activitats docents del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes i fixar i coordinar el treball d'avaluació i de recuperació d'acord amb les àrees didàctiques i amb la coordinadora pedagògica.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar. Totes les persones membre del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció dels professors substituïts, que no són elegibles.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- i) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctic general, la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic general.
- j) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general anual del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- k) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació general anual del centre, i per al compliment del Projecte de Direcció que, en el marc del Projecte Educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- l) Proposar la creació de comissions de treball dins el claustre per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- m) Participar en l'elaboració de les NOFC.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 2. L'equip directiu

5. Article 5. Composició i funcions

- 5.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. L'equip directiu està format per la Directora, pels caps d'estudis, pel secretari i la coordinadora pedagògica.
- 5.2. L'equip directiu és responsable de la gestió del Projecte de Direcció.
- 5.3. L'equip directiu reservarà com a mínim tres hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.
- 5.4. Les funcions que encomana la normativa vigent a la direcció són:
 - a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
 - b) Vetllar pel correcte desplegament del Projecte de Direcció.
 - c) Elaborar la programació general del centre, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu de Centre, amb la participació del claustre de professorat.
 - d) Elaborar la memòria anual del centre.
 - e) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb el claustre de professorat.
 - f) Rebre propostes del claustre sobre l'organització de les activitats escolars i sobre el Projecte Educatiu de Centre, sobre la utilització dels espais i l'equipament didàctic general.
 - g) Presentar al Consell Escolar, a l'inici de cada curs, la Programació General del centre per tal que es pugui valorar i aprovar, si s'escau.

- h) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
- i) Vetllar perquè les programacions del centre siguin documents actualitzats i públics a tota la comunitat educativa.
- j) D'altres encomandes per la normativa.

Capítol 3 Òrgans unipersonals de direcció

6. Article 6. La Directora

- 6.1. La Directora és la responsable de l'organització, del funcionament i de l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 6.2. El Projecte de Direcció és el document que ordena i concreta el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període del mandat i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- 6.3. La Directora té l'obligació de vetllar pel correcte compliment dels principis recollits pel Projecte Educatiu, el pla de Convivència, les NOFC, la carta de compromís educatiu i el projecte lingüístic.
- 6.4. És responsabilitat de la Directora assignar tasques de responsabilitats específiques a la resta de membres de l'equip directiu així com als altres òrgans de participació i de representació establerts en aquestes NOFC.
- 6.5. La Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La Directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- 6.6. La Directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat educativa i funcions de gestió.
- 6.7. Corresponen a la Directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar al centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa.
 - e) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
- 6.8. Correspon a la Directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del pla de convivència, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del Centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui llengua vehicular de l'educació, de l'administració i de comunicació en les activitats del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.

- h) Impulsar d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- j) Dirigir el desplegament de la Programació General Anual de centre, de les programacions didàctiques dels departaments i de la memòria anual.
- k) Elaborar el calendari anual d'avaluacions, en coordinació amb la resta de l'equip directiu.

6.9. Correspon a la Directora les funcions amb relació a la comunitat escolar següents:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Activar els protocols i coordinar-se amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV). També ha de coordinar les tres persones referents dins del centre educatiu i distribuir els seus nivells d'implicació: referent de convivència, coeducació i benestar emocional, persona impulsora de la igualtat al consell escolar, referent de violència zero de l'alumnat.
- d) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- e) Establir canals de relació amb les associacions de tutors legals d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

6.10. Correspon a la Directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

6.11. Correspon a la Directora les següents funcions de cap de personal del centre (DAC, art. 50):

- a) Nomenar i destituir, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- b) Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- c) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etcètera.
- d) Imposar sancions disciplinàries per faltes lleus.
- e) Incoar d'expedient disciplinari per falta greu o molt greu, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentaris.
- f) Resoldre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com del personal no docent. D'acord amb el mecanisme establert per l'administració, ha de comunicar periòdicament a la direcció dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que han estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret a vaga.

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

7. Article 7. Els caps d'estudis.

- 7.1. Els caps d'estudis són nomenats per la Directora del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- 7.2. Correspon als caps d'estudis exercir les funcions que li delegi la Directora, 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.
- 7.3. Correspon als caps d'estudis les funcions següents:
- a) Organitzar i supervisar l'organització curricular de l'ESO i del batxillerat.
 - b) Elaborar la proposta de distribució curricular dels departaments una vegada escoltats aquests.
 - c) Elaborar la proposta dels horaris de grup, del professorat i la distribució dels espais a partir dels criteris aprovats pel claustre.
 - d) Planificació, seguiment i l'avaluació de totes les activitats reglades de l'institut.
 - e) Organitzar i coordinar les activitats curriculars i d'avaluació de l'ESO i del batxillerat.
 - f) Realitzar el control d'assistència del professorat i la seva substitució en cas d'absència.
 - g) Gestió de les baixes i les altes del professorat.
 - h) Rebre, orientar i assessorar el professorat nouvingut.
 - i) Actuar com a representant de l'institut davant del Departament d'Educació, les empreses o altres institucions en qüestions relacionades amb les funcions pròpies del càrrec.
 - j) Gestionar les llistes dels llibres de text i de lectura de cada curs escolar. Vetllar per fer-les públiques a la pàgina web del centre.
 - k) Vetllar pel compliment de les NOFC.
 - l) Coordinar-se amb el Mediator les actuacions davant els conflictes.
 - m) Coordinar amb els tutors les actuacions davant d'alumnes amb situacions complicades o desfavorides.
 - n) Treballar conjuntament amb la Directora del centre per promou la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació al claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.
 - o) Fer el seguiment de les absències reiterades de l'alumnat.
 - p) Coordinar, si s'escau, el protocol d'absentisme.
 - q) Substituir la Directora en cas d'absència.

8. Article 8. El secretari.

- 8.1. El secretari és nomenat per la Directora del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- 8.2. Correspon al secretari exercir les funcions que li delegi la direcció, en els àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- 8.3. Correspon al secretari les funcions següents:
- a) Realitzar les convocatòries, per mitjà de correu electrònic, de les reunions de claustre i del Consell Escolar i de totes aquelles que li delegui la Directora.
 - b) Aixecar acta dels claustres, dels consells escolars i d'aquelles reunions que li delegui la Directora.
 - c) Registrar i tramitar tota la documentació que entra i que surt de l'institut.
 - d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat de registres i expedients acadèmics, fer les diligències dels documents oficials i custodiar-los.
 - e) Fer el seguiment de la correspondència ordinària i els correus electrònics del centre, diàriament, arribi als seus destinataris, previ registre, si s'escau.

- f) Organitzar i supervisar les tasques del personal d'administració i serveis (auxiliars administratius).
- g) Vetllar pel manteniment, conservació i reparació, quan s'escaigui, general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament.
- h) Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos de l'institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- i) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la Directora.
- j) Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i d'activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinadora d'activitats i serveis.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador informàtic, caps departaments, etcètera).
- l) Actuar com a representant de l'institut davant el Departament d'Educació, les institucions i les famílies en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

9. Article 9. La coordinació pedagògica.

- 9.1. El Decret d'Autonomia de Centres estableix la possibilitat que la direcció pugui crear altres òrgans unipersonals de direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.
- 9.2. La coordinadora pedagògica és nomenada per la Directora del centre, per un període no superior al mandat de direcció.
- 9.3. Correspon amb caràcter general a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories.
- 9.4. Correspon a la coordinadora pedagògica les següents funcions:
 - a) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular d'ESO i l'adequació dels criteris d'avaluació d'aquests ensenyaments juntament amb els caps de departament.
 - b) Coordinar la Programació de l'Acció Tutorial a l'ESO i al Batxillerat.
 - c) Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i les singularitats de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
 - d) Organitzar i vetllar per una bona coordinació primària-secundària.
 - e) Organitzar els grups de 1r d'ESO a partir de la informació de primària.
 - f) Distribuir l'alumnat nouvingut a l'ESO al grup classe més adient juntament amb l'equip docent del nivell.
 - g) Coordinar l'organització i els continguts dels treballs de síntesi conjuntament amb els coordinadors dels diferents equips docents.
 - h) Analitzar dins de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), les sol·licituds, fetes pels tutors o els equips docents, d'atenció individualitzada de l'alumnat.
 - i) Actuar com a representant de l'institut davant el Departament d'Educació, les institucions i les famílies en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

10. Article 10. Funcions i composició

- 10.1. La legislació preveu que en funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció vigent en cada moment, els centres es dotin d'òrgans unipersonals de coordinació.
- 10.2. Aquests òrgans unipersonals de coordinació disposaran d'una assignació horària (reducció d'hores lectives i/o complementàries) pel desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- 10.3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la Directora.
- 10.4. La designació dels òrgans unipersonals de coordinació recaurà, sempre que sigui possible, en un professorat funcionari. La Directora del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, tant a sol·licitud de la persona responsable del càrrec com per decisió pròpia degudament justificada i comunicada en audiència a la persona interessada.
- 10.5. Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut són: caps de departament, coordinadors de nivell (d'ESO i de batxillerat/batxillerat nocturn), coordinador TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement), coordinador LIC (Llengua Interculturalitat i Cohesió), coordinador de prevenció de riscos laborals i coordinadora d'activitats i serveis, coordinador de mediació i coordinador de coeducació, convivència i benestar (COCOBE).

11. Article 11. Els caps de departament.

- 11.1. El nombre màxim de caps de departament i seminari ve determinat per les instruccions d'inici de curs d'acord amb el nombre de grups d'ESO i Batxillerat del centre.
- 11.2. El professorat del centre està integrat dins els diferents departaments, en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari, mentre no hi hagi variacions en el marc normatiu actual, l'Institut Pompeu Fabra està organitzat en catorze departaments didàctiques:

▪ Departament de Llengua Catalana	▪ Departament de Visual i Plàstica
▪ Departament de Llengua Espanyola	▪ Departament de Psicopedagogia
▪ Departament de Llengües estrangeres	▪ Departament d'Educació Física
▪ Departament de Ciències Socials	▪ Departament de Física i Química
▪ Departament de Matemàtiques	▪ Departament de Filosofia, Música i Llengües Clàssiques
▪ Departament de Biologia i Geologia	
▪ Departament de Tecnologia	
- 11.3. Els caps de departament comptaran amb una reducció dues d'hores lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació horària que el Departament d'Educació hi hagi previst pels òrgans unipersonals de coordinació en les instruccions d'inici de curs i de les necessitats organitzatives del centre.
- 11.4. Els departaments es reuniran periòdicament i l'hora de la reunió figurarà dins el marc horari propi de cada docent.

11.5. Corresponen als caps de departament les següents funcions:

- a) Col·laborar en l'organització del calendari de les reunions de departament i col·laborar en les propostes de l'ordre del dia.
- b) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de departament.
- c) Aixecar acta de les reunions de departament i lliurar-les a la resta de membres del departament i a la direcció del centre.
- d) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- g) Proposar les sortides didàctiques del curs vinent.
- h) Gestionar, si s'escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- i) Vetllar per l'actualització de l'inventari del departament i dels espais específics.
- j) Acollir i donar suport organitzatiu i didàctic al professorat de nova incorporació i/o substituïts.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- l) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- m) D'altres que encomani l'equip directiu.

12. Article 12. Les coordinacions de nivell.

12.1. Les coordinacions de nivell es reuneixen periòdicament amb la coordinació pedagògica per planificar conjuntament les actuacions i reunions que tinguin previst realitzar.

12.2. Correspon a les coordinacions de nivell les següents funcions:

- a) Col·laborar en l'organització del calendari de les reunions de nivell i col·laborar en les propostes de l'ordre del dia.
- b) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de nivell.
- c) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de tutors i informar dels acords presos a l'equip docent.
- d) Planificar, amb col·laboració de la resta de tutors, sessions de tutoria.
- e) Coordinar la distribució de l'alumnat a les diferents agrupacions (tutories, optatives, etcètera).
- f) Centralitzar l'organització de les sortides i xerrades en col·laboració amb el coordinador d'activitats i serveis.
- g) Coordinar les activitats del nivell, la seva programació i avaluació.
- h) Donar suport, i suplir en cas d'absència, les funcions dels tutors/es del nivell corresponent.
- i) Vehicular els informes pedagògics individuals de l'alumnat del nivell.
- j) Revisar periòdicament i unificar els mecanismes de funcionament de les entrevistes amb les famílies així com els traspassos d'informació i orientació conjuntament amb la coordinadora pedagògica.
- k) D'altres que encomani l'equip directiu.

13. Article 13. Coordinació de prevenció de riscos laborals.

13.1. Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de l'equip directiu.

13.2. Corresponen a la coordinació de prevenció de riscos laborals les següents funcions:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració del Pla d'Emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- f) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident o incident laboral o malaltia professional".
- g) Tenir actualitzat el registre d'incidents.
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el professorat per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) D'altres que encomani l'equip directiu.

14. Article 14. Coordinació TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació).

14.1. La coordinació TIC serà nomenada per la Directora entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de gestió dels recursos TIC i tingui suficient formació en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

14.2. La coordinació TIC actuarà en estreta col·laboració del secretari del centre.

14.3. Correspon a la coordinació TIC les següents funcions:

- a) Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic de les TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement), així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Revisar periòdicament el contingut dels carros i dipòsits informàtics: canó, portàtil, cables, armaris, etcètera.
- d) Mantenir l'inventari actualitzat.
- e) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- f) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- g) Gestionar les vies de comunicació del centre, procurant que en tot moment s'hi trobi la documentació necessària i actualitzada.
- h) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.

- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tinguin la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo...). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer, preferentment, amb l'adopció de llicències *Creative Commons* o similars.
- i) Coordinació i/o participació en la Comissió Digital de Centre.
- j) Aquelles altres que la Directora del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

15. Article 15. Coordinació LIC (Llengua Interculturalitat i Cohesió).

15.1. La coordinació LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del departament de llengua i literatura catalana i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

15.2. Correspon a la coordinació LIC les següents funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) 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.
- e) Elaborar, actualitzar i modificar el projecte lingüístic del centre.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) D'altres que encomani l'equip directiu.

16. Article 16. Coordinació d'activitats i serveis.

16.1. Correspon a la coordinació d'activitats i serveis les següents funcions:

- a) Elaborar, juntament amb les coordinacions de nivell, la Programació Anual de les activitats escolars complementàries, de les sortides i de les xerrades.
- b) Trucar a les empreses per contractar les sortides i les xerrades.
- c) Contractar el transport necessari per a les sortides i xerrades, si s'escau.
- d) Actualitzar i ordenar la documentació referent a les sortides i xerrades.

- e) Fer suggeriments sobre activitats.
- f) Comunicar a l'equip directiu les sortides i xerrades i les modificacions de transport, si s'escau.
- g) Decidir, juntament amb el secretari, i controlar les dates en què es faran efectius els diferents pagaments de les sortides de cada un dels nivells.
- h) Establir un protocol d'actuació per demanar pressupostos per a les sortides i xerrades.
- i) D'altres que encomani l'equip directiu.

17. Article 17. Coordinació de mediació.

17.1. La coordinació de mediació comptarà amb reducció de 3 hores lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació i disponibilitat horària de cada curs.

17.2. Correspon a la coordinació de mediació les següents funcions:

- a) Explicar i difondre el servei de mediació a tota la comunitat educativa.
- b) Coordinar les mediacions.
- c) Vetllar que les mediacions es facin correctament.
- d) Organitzar i potenciar el coneixement del procés de mediació.
- e) Redactar i recollir les actuacions i/o intervencions realitzades per tal que puguin ser recollides a la memòria anual.

18. Article 18. Coordinador de Coeducació, convivència i Benestar (COCOBE)

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) 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) 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.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

- k) Acompanyament a l'alumnat
- l) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

19. Article 19. Coordinador de Batxillerat/ Coordinadora de Batxillerat nocturn

19.1. Entre les funcions que desenvolupen els coordinadors de Batxillerat destacarien:

– **En relació a l'alumnat:**

- A) Validació de la matrícula i confecció dels grups.
- B) Pla Individualitzat (PI) i altres incidències curriculars: exempcions de català, convalidació de matèries
- C) Gestionar els Canvis de matèries i/o de grup durant el primer mes de classe.
- D) Revisió de pendents de primer, acta, introducció notes a l'Esfera.
- E) Confecció d'actes i introducció notes Esfera.
- F) Participació i orientació en les Portes obertes Universitats.
- G) Tramitació i gestió de les exempcions de català i PI per a les proves PAU.
- H) Gestionar i coordinar les prematrícules PAU, canvis de matèries, fores de termini.
- I) Gestionar les matrícules de les PAU
- J) Acompanyament en representació del centre, com a vocal, l'alumnat a les PAU.
- K) Participació en l'organització i elaboració de la graduació de l'alumnat de Batxillerat.
- L) Tramitació si s'escau en la inscripció als Premis Extraordinaris de Batxillerat.
- M) Orientació a l'alumnat amb dificultats en l'assoliment del Batxillerat cap a la prova d'accés a grau superior.
- N) Orientació un cop fetes les assignacions Universitàries.

– **En relació als Treballs de Recerca:**

- A) Acordar temes de Treball de Recerca (TR) amb els diferents departaments didàctics.
- B) Actualitzar les propostes de TR fetes al centre.
- C) Revisar i actualitzar el material penjat al *Moodle* del centre.

19.2. Sobre els alumnes que realitzen el Treball de Recerca:

- a) Ajudar l'alumnat en la tria del tema.
- b) Revisar la proposta de tema feta per l'alumnat.
- c) Fer l'oferta dels temes de forma consensuada amb els diversos Departaments.
- d) Assessorar en tot allò que sigui necessari.

19.3. Sobre l'organització del professorat:

- a) Donar a conèixer els documents sobre el TR.
- b) Donar suport als tutors/es.
- c) Aclarir els dubtes que puguin sorgir durant la realització del TR
- d) Verificar el ritme de seguiment del TR.
- e) Cercar noves vies d'investigació i/o millora que pugui beneficiar els tutors i l'alumnat.
- f) Fer les corresponents valoracions i/o observacions amb els tutors de grup del grau de seguiment del TR de l'alumnat.
- g) Coordinar la distribució del TR a cada membre del professorat.

19.4. Sobre l'organització del Treball de Recerca:

- a) Mantenir actualitzada tota la documentació necessària per al TR.
- b) Coordinar i/o organitzar la distribució del professorat als tribunals.
- c) Confeccionar i/o organitzar els horaris d'exposicions orals, si s'escau.
- d) Coordinar l'assistència d'altres alumnes que vulguin assistir com a públic als tribunals, si s'escau, sempre i quan, el propi tribunal i els ponents ho considerin.
- e) Gestionar els espais necessaris per a l'exposició oral.
- f) Recollir les valoracions signades dels tribunals.
- g) D'altres que encomani l'equip directiu.

19.5. Participació dels TR en concursos.

- a) Recollir informació i bases dels concursos a què es poden presentar els TR.
- b) Comprovar si els treballs preseleccionats al centre poden participar en algun concurs i/o qualsevol altre acte públic del reconeixement del TR.
- c) Gestionar la documentació necessària per participar als concursos i/o qualsevol altre acte públic del reconeixement del TR.
- d) Realitzar la inscripció al concurs i/o qualsevol altre acte públic del reconeixement del TR quan s'hagi de fer des del centre.
- e) Assessorar l'alumnat autor del TR que es presenta a concurs i/o qualsevol altre acte públic del reconeixement del TR.

20. Article 20. Orientadors educatius del centre

20.1. Docència sobre aspectes relacionats amb el seu àmbit.

20.2. Suport a la comunitat educativa, suport tècnic a l'equip docent, planificació, implementació i avaluació:

- a) Mesures i suports d'atenció educativa: universals, addicionals i intensius.
- b) Actuacions d'orientació acadèmica i professional.
- c) Plans de suport individualitzats (PI).

20.3. Suport a la comunitat educativa, suport tècnic a l'equip docent, planificació i assessorament:

- a) Funció docent orientadora.
- b) Disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors.

20.4. Suport a la comunitat educativa, suport tècnic a l'equip docent i coordinació:

- a) Procés d'avaluació psicopedagògica.
- b) Participació en les entrevistes d'alumnes i famílies.

20.5. Suport a la comunitat educativa i a l'equip directiu:

- a) Col·laboració actualització PEC.
- b) Orientació educativa: procés d'acollida, accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, acció tutorial i orientació acadèmica i professional.
- c) Coordinació i planificació dels professionals i serveis de xarxa, i suport d'educació inclusiva.
- d) Participació a la CAD.

20.6. Personalització i acompanyament dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Sobre l'organització del professorat.

21. Article 21. Drets i deures del professorat.

21.1. Els drets del professorat en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Dret d'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- e) Dret a convidaure en un bon clima escolar.
- f) Dret al respecte personal i professional.
- g) Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professorat, dels seus representants en el Consell Escolar, dels caps de departament, dels coordinadors de nivell o altres vies de comunicació interna.
- h) Poder transmetre peticions als seus representants en el Consell Escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- i) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- j) Dret de lliure reunió a les instal·lacions del centre per tractar d'assumptes laborals i pedagògics. Haurà de ser informada la direcció i aquesta assignarà un espai.
- k) Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- l) Ser degudament convocat a les reunions de claustre, Consell Escolar, departaments, nivells, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- m) Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al Consell Escolar.
- n) Ser assistit i protegit pel Departament d'Educació davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, etcètera, rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- o) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

21.2. Els deures del professorat en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a les instruccions d'inici de curs.
- e) Justificar les faltes d'assistència a la Directora amb la major brevetat possible.
- f) Demanar prèviament la concessió d'un permís o llicència regulats a la normativa, al·legant les raons o motivacions oportunes.
- g) Un docent té el deure de comunicar a l'equip directiu quan no pugui assistir al centre. En la mesura que sigui possible, i atenent els motius de l'absència, el docent deixarà feina per l'alumnat per poder realitzar-la i organitzar-les a les guàrdies.

- h) Assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, nivell, tutoria, si és el cas, etcètera, i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- i) Guardar discreció sobre els acords presos a les diferents reunions.
- j) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i, en concret, ha de complir i vetllar pel compliment dels acords signats a la carta de compromís educatiu.
- k) Responsabilitzar-se de l'alumnat a càrrec seu i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- l) Anotar les faltes d'assistència, retards, incidències, etcètera, de l'alumnat en el suports informàtic corresponents (*iEduca*).
- m) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
- n) Llegir i consultar les comunicacions internes del centre amb la periodicitat adequada.
- o) Mantenir un tracte correcte i de respecte envers els altres membres de la comunitat educativa.

22. Article 22. Les funcions del professorat

22.1. El professorat són els agents principals del procés educatiu al centre i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat.

22.2. La LEC detalla en l'article 104 tot un seguit de funcions de caràcter general del professorat:

- a) Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eines metodològiques.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

22.3. A banda de les anteriors i complementant-les, les NOFC de l'Institut Pompeu Fabra volen ressaltar i detallar les següents:

1) Funcions de caràcter docent (relacionades amb les matèries, les metodologies i materials docents):

- a) Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
- b) Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treball cooperatiu.
- c) Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquells altres materials que consideri necessari per a l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
- d) Formular, quan escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etcètera, i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.

2) Funcions relacionades amb l'avaluació (criteris i normes establertes per cada departament):

- a) Participar, juntament amb els altres membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'activitats d'avaluació i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
- b) Participar en l'elaboració de les activitats d'avaluació ordinàries i extraordinàries, juntament amb els altres docents del departament.
- c) Fer el seguiment i encarregar-se del procés d'assoliment de l'alumnat amb matèries pendents.
- d) Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes durant el curs. Omplir les actes i posar-hi, si és necessari, els comentaris que es considerin oportuns de cara a la millora i progrés de l'alumnat.
- e) Atendre les reclamacions que es puguin presentar.
- f) En cas que hi hagi convocada una vaga d'alumnat autoritzada i hagués algun examen o prova convocada, si el grup/classe ha decidit participar a favor de la vaga, s'ajornarà aquesta prova fins al pròxim dia de classe de la matèria. En cas contrari, la prova es farà el dia previst.

3) Funcions de gestió acadèmica:

- a) Signar les actes d'avaluació.
- b) Tenir cura i vetllar per la conservació de les activitats d'avaluació durant el període establert per la normativa en vigor. Mantenir els documents durant el primer trimestre fins a la data a concretar segons normativa.

23. Article 23. Acollida del professorat nou

23.1. L'equip directiu del centre, en primer lloc, i el cap de departament corresponent, en segon lloc, són els responsables de l'acollida del professorat nou al centre.

23.2. Podem distingir entre dos tipus d'acollida:

1) Acollida al professorat nou que arriba a l'inici de curs:

- a) Durant el mes de juliol i setembre la direcció del centre convocarà una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre, en la qual s'explicarà i es facilitarà la informació sobre el funcionament del centre.
- b) Breu visita per les instal·lacions del centre, amb un membre de l'equip directiu com a guia.
- c) Reunió de departament, on s'explicarà tot el que tingui a veure directament amb les matèries que ha d'impartir, característiques dels departaments, etcètera.
- d) Reunió de nivell, on coneixerà l'equip docent i se li donarà la informació referent als alumnes, metodologies, avaluació, etcètera.
- e) Pla d'acollida digital: es realitzarà l'actualització de les seves dades a *Esfer@*. En el cas que el docent no disposi d'usuari *xtec* el/la director/a li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent, en cas que se'n disposi. Disposar d'un correu de centre pot ser convenient per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies. Se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials). Se li facilitarà la clau wifi per docents per tal que pugui connectar-se a Internet i la configuració de l'usuari. Se li donarà d'alta en les aplicacions específiques de centre per a la comunicació amb les famílies (per tal que pugui enregistrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnes concrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies, amb la plataforma iEduca). Es recomana que, en una reunió presencial se l'informi de la informació continguda a la web del centre, continguts, procediments i protocols per publicar articles o afegir continguts. Se l'informarà sobre el procediment per escanejar i per imprimir en les impressores en xarxa. Es demana la lectura dels continguts i l'ajustament de la seva funció docent als protocols del Centre. Recordem que l'apartat de Cultura digital hauria de disposar com a mínim dels següents documents:

- PEC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- NOFC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- Estratègia digital de centre
- Desplegament de les competències digitals dels alumnes
- Portals digitals i xarxes socials
- Descriptors de serveis digitals que utilitza el centre
- Pla de comunicació
- Acords del Claustre i del Consell Escolar relacionats amb l'àmbit digital
- Pla de formació digital del professorat

2) Acollida al professorat que s'incorpora al llarg del curs per fer substitucions:

- a) Quan el professorat substituït es posi en contacte amb el centre, se li demanarà el correu electrònic. Així, s'enviarà telemàticament al professorat substituït tota la informació de funcionament del centre, amb la intenció que quan s'incorpori al centre, ja l'hagi llegit, d'aquesta manera garantim la major rapidesa i eficiència en el procés d'adaptació.
- b) El primer contacte serà amb l'equip directiu qui li explicarà les normes de funcionament del centre, el seu horari i li facilitarà un contacte, si és possible, amb el professorat titular al qual substitueix. Se li farà una breu visita per les instal·lacions del centre, amb un membre de l'equip directiu com a guia.
- c) El segon contacte serà amb el cap de departament corresponent, per acabar de completar la informació, llibres de text, materials, programacions, etcètera.
- d) Pla d'acollida digital: es realitzarà l'actualització de les seves dades a *Esfer@*. En el cas que el docent no disposi d'usuari *xtec* el/la director/a li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent, en cas que se'n disposi. Disposar d'un correu de centre pot ser convenient per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies. Se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital. Se li facilitarà la clau wifi per docents per tal que pugui connectar-se a Internet i la configuració de l'usuari. Se li donarà d'alta en les aplicacions específiques de centre per a la comunicació amb les famílies (per tal que pugui enregistrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnes concrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies, amb la plataforma iEduca). Es recomana que, en una reunió presencial se l'informi de la informació continguda a la web del centre, continguts, procediments i protocols per publicar articles o afegir continguts. Se l'informarà sobre el procediment per escanejar i per imprimir en les impressores en xarxa. Es demana la lectura dels continguts i l'ajustament de la seva funció docent als protocols del Centre. Recordem que l'apartat de Cultura digital hauria de disposar com a mínim dels següents documents:

- PEC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- NOFC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- Estratègia digital de centre
- Desplegament de la CD dels alumnes
- Portals digitals i xarxes socials
- Descriptors de serveis digitals que utilitza el centre
- Pla de comunicació
- Acords del Claustre i del Consell Escolar relacionats amb l'àmbit digital
- Pla de formació digital del professorat

23.3. En tots dos casos, la consergeria de l'institut proporcionarà al professorat nou les claus d'aula, departament i lavabo. Aquestes claus quedaran sota la custòdia del professorat fins al moment de la seva marxa que les haurà de retornar novament a consergeria.

Capítol 2. Sobre l'organització de l'alumnat.

24. Article 24. Drets i deures de l'alumnat.

24.1. L'alumnat té dret a:

1) Dret a la formació:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- b) A formar-se en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- c) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- d) A adquirir l'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de les relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) A obtenir el coneixement del seu entorn social i cultural, de la llengua, de la història, de la geografia, de la cultura i de les realitats socials del territori.
- f) A la formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o les dels seus pares, familiars, tutors legals...
- g) A la formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) A la formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) A l'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) A rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguí en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

2) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:

- a) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- b) A ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- c) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions parcials o finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

3) Dret al respecte de les seves pròpies conviccions:

- a) A ser respectat pel que fa a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva llibertat de consciència.
- b) A rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu o el caràcter propi del centre.

4) Dret a la integritat i la dignitat personal:

- a) A ser respectat pel que fa a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

5) Dret de participació:

- a) L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre.
- b) El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats.

6) Drets de reunió i associació:

- a) Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- b) Constituir associacions escolars o educatives.
- c) Adherir-se a una vaga i les corresponents mobilitzacions i/o accions sempre i quan siguin oficialment

convocades per les associacions d'estudiants, es comuniquin 48 hores abans de la data de la vaga (on haurà d'estar adjunt el recull de signatures del grup/classe juntament amb l'exemplar de convocatòria de les associacions convocants i feta entrega pels delegats i sotsdelegats del grup/classe i siguin alumnes a partir de tercer i quart de l'ESO i/o Batxillerats).

7) Dret a la llibertat d'expressió:

- a) Participar en el funcionament amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris, sempre i quan es facin des del consens i el respecte.

8) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:

- a) Rebre orientació en els àmbits educatiu i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

9) Dret a la igualtat d'oportunitats:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i en gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.

10) Dret a la protecció social:

- a) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- b) Rebre una atenció especial si es troben en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament i/o maltractament.

11) Dret a la protecció de dades:

- a) Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació d'imatges d'alumnat on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels tutors legals. Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als tutors legals de l'alumnat un model d'autorització en el moment de la seva matriculació i els informarà de la possibilitat de publicació d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació. Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de donar-se per a qualsevol sistema de captació i publicació d'imatges a qualsevol mitjà de difusió pública. L'autorització serà entregada a l'inici de l'etapa educativa de l'alumnat i tindrà vigència durant tota l'etapa. En cas contrari, els tutors legals hauran de manifestar expressament a través d'un comunicat la seva disconformitat amb aquesta.

24.2. L'alumnat té el deure de:

1) Deure de respecte als altres:

- a) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
- b) Respectar els seus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar.

2) Deure d'estudi:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Esforçar-se i participar en les activitats d'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

- c) Fer les tasques escolars que el professorat encarrega.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats formatives.

3) Deure de respectar les normes de convivència:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir les normes de convivència del centre.
- f) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- g) Propiciar en un ambient de convivència positiu i col·laborar per tal que així sigui.
- h) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

25. Article 25. Representació de l'alumnat

25.1. L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre per mitjà del diàleg, la corresponsabilitat, el compromís i els hàbits democràtics de convivència.

25.2. L'alumnat del centre exercirà el seu dret a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- a) Els delegats i sotsdelegats de classe.
- b) El consell de delegats.
- c) Associacions d'estudiants.
- d) Els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

26. Article 26. Els delegats i delegades de classe

26.1. Els delegats i delegades són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors, equip docent i equip directiu.

26.2. Els delegats i delegades s'escolliran a cada grup classe i per un període d'un curs complet. La seva elecció vindrà marcada pels següents aspectes:

- a) Seran elegits dos representants per cada grup classe: un delegat i un sotsdelegat.
- b) S'elegiran de manera democràtica, durant el primer mes del curs, amb la preparació pertinent per part del tutor.
- c) La seva elecció serà amb la participació de tots els alumnes del grup classe.
- d) La seva elecció podrà ser revocada (a petició d'almenys un terç de la classe) per majoria. També podrà ser revocada en el cas de cometre de forma reiterada irregularitats o faltes que afectin la convivència al centre.
- e) Si es compleix el cas de l'apartat d), la decisió la prendrà el tutor/a, l'equip docent o bé l'equip directiu. A continuació, ocuparà el càrrec el següent alumne més votat (sotsdelegat) o es procedirà a una nova elecció. En cas d'empat s'haurà de procedir a un desempat votant en segona volta.
- f) Si per algun motiu, qualsevol dels representants presentés la dimissió, es procedirà a la substitució pel següent més votat a la llista o a una nova elecció.
- g) La seva funció principal serà ser portaveu de l'opinió de la seva classe, informant la resta d'alumnes sobre tot allò que sigui del seu interès.
- h) No tindran responsabilitats en les actuacions individuals dels membres de la classe.

26.3. Les principals funcions dels delegats i sotsdelegats són:

- a) Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.
- b) Representar els companys de classe en el consell de delegats i delegades, a les juntes d'avaluació i davant els òrgans del centre: Consell Escolar, direcció, AMPA...
- c) Assistir, si s'escau, a les sessions d'avaluació.
- d) Mantenir informats els seus companys.
- e) Col·laborar amb el tutor en fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup classe.
- f) Moderar i dinamitzar el grup classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
- g) Col·laborar amb el tutor per dur a terme qualsevol tipus d'activitats culturals, educatives o de lleure.

27. Article 27. El consell de delegats i delegades.

27.1. El consell de delegats i delegades és l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats i delegades de cada grup classe, els alumnes representants al Consell Escolar i un representant de l'equip directiu.

27.2. El consell de delegats i delegades es reunirà, almenys, dues vegades durant el curs escolar.

27.3. Les funcions del consell de delegats i delegades són:

- a) Informar i assessorar els representants dels alumnes al consell escolar sobre la problemàtica general i específica dels diferents grups classe.
- b) Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i dels acords presos.
- c) Elaborar informes per al Consell Escolar.
- d) Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Escollir els referents de violència zero de l'alumnat. Les seves funcions seran, difondre els canals de comunicació amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (telèfon, adreça electrònica i aplicació web *UsApps*) i fer arribar les qüestions que pugui plantejar l'alumnat en relació amb les violències a la persona referent de convivència, coeducació i benestar emocional. Com a mínim hi ha d'haver dues persones referents i s'escullen a principi de curs mitjançant un procés participatiu.

27.4. El consell de delegats es podrà reunir a l'hora de tutoria i, amb caràcter d'urgència, en qualsevol moment amb autorització prèvia per part de l'equip directiu. En cap cas aquesta autorització haurà de ser un impediment a la reunió dels alumnes, per la qual cosa no s'establirà un termini de demanda per efectuar la trobada.

27.5. Tots els acords adoptats a les seves reunions seran comunicats a les classes per ser votats i també a l'equip directiu.

28. Article 28. Associacions d'estudiants

28.1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria (3r ESO), poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

28.2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

29. Article 29. L'alumnat al Consell Escolar

29.1. Els representants de l'alumnat al Consell Escolar són escollits a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria.

29.2. Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb els delegats de classe. Per poder complir també amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

Capítol 3. L'atenció a la diversitat

L'article 81, de la Llei d'Educació de Catalunya i l'article 5, del Decret d'autonomia de Centre, estableixen els procediments d'inclusió educativa i els criteris que orientin l'atenció a la diversitat com alguns dels elements fonamentals de tot Projecte Educatiu que han de concretar-se en les NOFC. El decret 143/2007 de 26 de juny d'ordenació de l'ESO també preveu, a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

30. Article 30. L'atenció a la diversitat

30.1. Tal com marca el Decret 143/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO a l'art.13, l'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Especifica que les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des d'una perspectiva global.

30.2. Partint de l'article anterior, podem dir que l'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida per tot l'equip docent.

31. Article 31. El Departament d'Orientació Educativa

31.1. El Departament d'Orientació Educativa del centre té l'encàrrec i la funció de vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les famílies, com el professorat en: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat de cadascun d'ells.

31.2. El Departament d'Orientació Educativa està format pels psicopedagogs i el personal docent responsable i acreditat a l'atenció i necessitats educatives.

31.3. El Departament d'Orientació Educativa té com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions i atenent al nombre de professorat assignat, s'encarrega de:

- a) La docència d'algunes matèries als grups d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- b) La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat.
- c) Fer suport als grups d'alumnes amb necessitats d'aprenentatge.
- d) Atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereix.

- e) Actuar com a referents del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors.
- f) Fer suport al tutor.
- g) La coordinació amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per a atendre la diversitat de l'alumnat.

31.4. El Departament d'Orientació es reuneix un cop a la setmana (1 hora). També participen de forma activa en les reunions d'equip docent del nivell del qual són referent, per tal de donar suport en l'atenció a la diversitat. Els orientadors del Centre disposaran d'una hora a la setmana per organitzar-se i coordinar les funcions pedagògiques corresponents al seu nivell.

31.5. A més de les seves funcions com a docents i en l'atenció directa als alumnes dins i fora de l'aula, els components del Departament d'Orientació Educativa, com a referents dels nivells assignats participen sempre que es creu necessari, bé a demanda dels tutors, bé a demanda del professional de departament, en les entrevistes familiars i tenen un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.

32. Article 32. Recursos per atendre la diversitat

32.1. El centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:

- a) Organització i estructuració de l'equip d'orientació educativa en què cada membre és referent d'un o més nivells i, com a tal, participa en les reunions dels equips docents i fan el suport als tutors tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a famílies i en la coordinació amb serveis externs, i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
- b) Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu.
- c) Adaptacions de materials, activitats i metodologies per l'alumnat que tenen alguna dificultat d'aprenentatge.
- d) Programa de diversificació curricular: AO3 (alumnes amb edat de 3r i 4t d'ESO) i AO4 (alumnes de 4t d'ESO), programes de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Martorell (*Anem per Feina*), projectes propis de Centre (*Projecte Hort*). Estan adreçats a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i d'adaptació a l'ESO.

33. Article 33. Els programes de diversificació curricular

33.1. L'article 14 del Decret 143/2007, estableix que els centres podran organitzar programes flexibles de diversificació curricular, per a l'alumnat que necessiti una organització diferenciada de l'establerta en el centre, pel que fa als continguts i als criteris d'avaluació. Amb l'objectiu que assoleixi els objectius i competències bàsiques de l'etapa i, d'aquesta manera, afavorir l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. Així mateix, el Departament d'Educació podrà autoritzar programes de diversificació curricular que comportin una organització curricular i un horari de permanència en el centre diferent, ja sigui perquè comparteixen l'escolaritat ordinària amb altres activitats externes al centre o perquè els centres organitzen altres activitats que afavoreixen continuar amb èxit els estudis i que requereixen una organització, diferent. En aquestes situacions, l'avaluació s'ajustarà al que estableix el programa de diversificació curricular.

33.2. Al nostre centre disposa de dos programes, que tenen com objectiu evitar l'abandonament escolar i l'assoliment del coneixement i aprenentatges que els hi permeti l'acreditació de l'ESO:

- a) AO3: alumnes amb baix rendiment acadèmic i/o mostren alguns trastorns de conducta i s'acosten a la fi

de l'escolarització obligatòria.

b) AO4: alumnes que es troben a 4t d'ESO amb l'objectiu de treballar la transició al món laboral.

34. Article 34. L'atenció a la diversitat al batxillerat.

34.1. L'article 17 del Decret 142/2008 sobre l'ordenació dels ensenyaments del Batxillerat, estableix que l'atenció en aquest nivell es centra, principalment, en l'elaboració de PI molt específic per aquells alumnes que el necessitin, segons acord de la comissió d'atenció a la diversitat, així com el seu seguiment i orientació de cara a les PAU.

34.2. L'atenció individualitzada amb l'alumnat per part del departament d'orientació es realitza a demanda dels tutors, coordinador de batxillerat, l'equip docent o el propi alumne.

35. Article 35. La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i Comissió Social (CAEI).

35.1. És el grup de professionals del centre encarregats de fer el seguiment de l'alumnat NESE i de l'aplicació del Pla d'Atenció a la Diversitat, que assessora l'equip directiu i el claustre de professorat en el conjunt de les actuacions i mesures que el centre preveu per atendre la diversitat.

35.2. Membres que formen part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):

- a) Direcció i Coordinació Pedagògica (equip directiu).
- b) Professional de l'EAP (Equips d'Assessorament i orientació Psicopedagògic).
- c) Orientadors Educatius (psicopedagogs del centre).

35.3. Funcions de la CAD:

- a) Organització i seguiment del funcionament de l'atenció a la diversitat.
- b) Proposta per a l'elaboració dels PI i aprovació d'aquests.
- c) Assessorament al professorat en l'atenció a la diversitat.
- d) Estudi de les propostes d'intervenció o d'ajuts fetes pels tutors o equips docents d'un nivell.
- e) Revisió i establiment de prioritats de la tasca duta a terme pel psicopedagog i pels professorat de suport.
- f) Acol·liment i ajuts als alumnes d'incorporació tardana.
- g) Altres que l'equip directiu consideri necessàries.

35.4. La comissió es reunirà setmanalment, i es farà una acta dels temes tractats, que seran transmesos a la resta del professorat a les diverses reunions planificades.

36. Article 36. La comissió social.

36.1. Formada pels mateixos professionals de la CAD, més la representant dels Serveis Socials (Educadora Social) de l'Ajuntament. Es reuneix amb una periodicitat adequada a les necessitats del centre (segons calendari marcat des del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament). En aquesta trobada poden participar altres professionals del centre quan es cregui convenient.

36.2. L'objectiu de la comissió social és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereixi, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben un suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

37. Article 37. La coordinació de l'escolarització compartida.

37.1. La derivació a la UEC (Unitat d'Escolarització Compartida) forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el centre. Es poden incorporar a la UEC els alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16 anys.

37.2. Perfil de l'alumnat que pot ser derivat a la UEC:

- a) Alumnes amb problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys i professorat, conductes disruptives, amenaces, etcètera) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.
- b) Alumnes amb conductes que alterin severament les normes del centre: furt, introducció de substàncies tòxiques, etcètera.
- c) Alumnes amb absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.
- d) Alumnes amb una manifestació clara de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges ordinaris, a la vegada que es dona un interès per les tasques més de vessant manipulatives.
- e) Alumnes amb un entorn familiar amb poca contenció.

37.3. La proposta de derivació és responsabilitat de la direcció de l'institut. Els informes de derivació de l'alumne han de ser elaborats per la coordinació pedagògica del centre i el professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC.

37.4. Els alumnes de la UEC hauran de tenir el seu PI, elaborat conjuntament amb el centre i la UEC. Al final de cada curs es revisarà el PI i se'n proposarà la continuïtat o modificació de cara al curs següent.

37.5. La comissió de seguiment (UEC, EAP, centre) es reunirà trimestralment per a l'avaluació periòdica de l'alumne.

37.6. L'obtenció del graduat s'haurà de correspondre als objectius del PI sempre que hi hagi un mínim de quatre cursos d'escolarització a l'ESO i es pugui contrastar el nivell educatiu assolit amb les proves objectives de rendiment competencial (proves de CB 4t ESO i/o proves d'accés als cicles de grau mig).

38. Article 38. La coordinació amb altres professionals externs (Servei pediatria CAP, Centres de Salut Mental Infantil i Juvenil CSMIJ, Hospital de dia, referent prevenció de consum de drogues, Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència USAV).

38.1. Durant el curs es duen a terme diferents coordinacions, segons les necessitats de cada curs escolar, amb professionals externs implicats en l'atenció i seguiment de determinats alumnes del centre amb necessitats específiques de suport educatiu. L'objectiu és establir pautes d'actuació conjunta per tal de garantir la intervenció que l'alumnat requereix per donar resposta a les seves necessitats.

38.2. La periodicitat de les possibles coordinacions varia en funció de les necessitats de cada curs escolar.

39. Article 39. La coordinació primària-secundària.

39.1. Per garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquen la realització de les sessions de coordinació necessàries per a assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden les actuacions comuns i compartides.

39.2. Aquestes sessions es realitzen durant tot el curs escolar, per tal de rebre la informació necessària i poder fer un treball conjunt entre escoles i institut:

- a) Coordinació de traspass d'informació de l'alumnat de 6è de primària a l'institut.
- b) Retorn d'informació dels alumnes de 1r d'ESO a les diferents escoles de primària, després de l'avaluació inicial.
- c) Coordinacions per tractar temes acordats.
- d) Coordinacions per planificar trobades entre alumnes de l'escola amb alumnes d'institut.
- e) Coordinacions entorn els deures d'estiu.

39.3. Els professionals que formen part d'aquestes coordinacions són:

- a) Escoles: tutors de 6è de primària, cap d'estudis i mestre d'educació especial.
- b) Institut: tutors de 1r d'ESO, tutors de 2n d'ESO, coordinadora de 1r d'ESO, coordinadora de 2n d'ESO, coordinadora pedagògica i orientadora educativa.
- c) De l'EAP: professionals de referència de cada centre.

39.4. Per a més informació, es pot consultar la planificació de la coordinació primària-secundària que s'elabora cada curs escolar.

40. Article 40. Acollida alumnat nou al Centre (ESO i Batxillerat)

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat escolar, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los participants dels projectes que s'hi desenvolupen.

El centre educatiu elabora un Pla d'Acollida que defineix els procediments a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar i ha de crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, sense quedar restringida a un primer contacte o trobada inicial.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència de centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. En aquest sentit l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota la vida escolar. Aquests processos van adreçats a l'alumnat i les famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a altres professionals que hi puguin intervenir, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies i dels alumnes amb necessitats educatives tant especials com específiques, per tal de facilitar l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge nou i promoure l'establiment de vincles que facilitaran el procés d'adaptació al nou entorn educatiu.

D'altra banda, l'acollida a les famílies pot marcar la seva futura participació i implicació en el centre. Perquè les famílies participin del projecte educatiu de centre, cal que el puguin sentir com a propi i ser-ne part activa des d'un primer moment. En aquest sentit, el centre ha de preveure en el seu Pla d'Acollida actuacions específiques per a l'acollida de les famílies.

A més a més, l'acollida també ha de contemplar mesures en la reincorporació després de llargs processos d'absència dels alumnes. Per aquest motiu, cal fer un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora al centre i establir les mesures educatives i els compromisos necessaris entre la família, el centre i l'alumne per garantir una correcta adaptació. Aquest document pretén ser una guia d'actuació per a tots els membres de la comunitat educativa. S'hi recullen les pautes a seguir en el moment de rebre nous membres tant entre l'alumnat, el personal docent o el PAS.

Amb aquestes línies volem facilitar l'arribada de qualsevol nou membre al centre, així com l'actuació a seguir per a qualsevol de nosaltres. Entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria, per això creiem que, partint de la situació real de cada alumne/a, hem de facilitar-li els recursos necessaris per a què pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions.

Altres objectius importants a tenir en compte són:

- Donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies.
- Integrar l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.
- Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys.
- Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i les normes que regeixen al centre.
- Motivar l'alumnat i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
- Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.

40.1. Període ordinari de matriculació

40.1.1. Alumnat Nou de 1r d'ESO

Abans de la preinscripció, l'alumnat de 6è de primària de tot el municipi, visiten el nostre centre acompanyats dels seus tutors i d'antics alumnes del seu centre.

Es realitzarà la Presentació del centre a les potencials famílies i alumnes durant el mes de març, en la jornada de portes obertes. L'exposició es basa en els següents aspectes:

- a) Canvis que es trobarà el noi/a en el pas de primària a secundària: un entorn físic més gran, més alumnes i més grans, professorat nou, companys nous, un currículum més complex, se li demanarà més autonomia, etc.
- b) Canvis psicològics de l'adolescència: es fa incidència que aquest canvi de centre educatiu coincideix amb un moment de canvi fonamental en la vida de la persona: la preadolescència. Es comenten les actituds pròpies d'un preadolescent i un adolescent.
- c) Què és l'ESO? Informació sobre el currículum de l'ESO.
- d) Les singularitats del nostre centre.
- e) Les mesures que adoptem per atendre la diversitat independentment de les seves capacitats i habilitats, pugui assolir els objectius de cada etapa.
- f) Pla de Convivència i la seva gestió. Carta de compromís educatiu.
- g) L'Escola pública, tant a primària com a secundària, és una garantia de qualitat educativa: demanem a les famílies que continuïn dipositant la confiança en l'escola pública.

Uns quinze dies abans de la preinscripció es realitzen les jornades de portes obertes. Les famílies són rebudes per l'equip directiu, el professorat voluntari. La visita es fa en dues parts:

- a) una primera part on, es dona de forma genèrica, tota la informació
- b) i la segona part on, en petits grups, se'ls fa una visita guiada pel Centre. Es visiten les instal·lacions i diferents mostres de les singularitats del nostre centre.

Un cop els alumnes han estat assignats a l'Institut i durant el mes de juny, es fa el traspàs d'informació de la següent manera:

- a) la coordinadora pedagògica, la coordinadora de primer d'ESO i psicopedagoga del centre manté una entrevista amb cadascun/a dels tutors/es de l'alumnat assignat de les diverses escoles. La informació que es traspasa és totalment confidencial. Aquesta informació és força útil per fer els agrupaments, conèixer els trets més rellevants de l'alumnat i, sobretot, per garantir la continuïtat en el seguiment escolar de l'alumne/a.
- b) Posteriorment, en una o diverses reunions, la psicopedagoga, la coordinadora de 1r d'ESO i la coordinadora pedagògica analitzant els informes per tal de fer un repartiment en els grups classe de 1r d'ESO més idoni. En cas que l'alumne/a ho requereixi, es fa una entrevista individual prèvia amb l'alumne/a i la família per tal de facilitar la incorporació el primer dia.

A principis de juliol es convoca a les famílies de l'alumnat que s'han assignat al centre a 1r d'ESO i se'ls resol dubtes sobre la compra de llibres, materials i altres qüestions organitzatives.

L'equip docent i els tutors de 1r d'ESO tenen una programació específica per assegurar una bona adaptació. Mitjançant una sèrie d'activitats i dinàmiques assurem que l'alumnat conegui el nou grup i s'hi senti bé, que conegui el professorat i que descobreixi els nous espais pels quals s'haurà de moure. Al mateix temps, es van introduint les normes de convivència que han de regir en el grup i al centre, els hàbits d'estudi, etc.

Aquestes activitats es realitzen durant la tutoria. Aquestes dinàmiques d'acollida es porten a terme fins al mes de novembre. Al mes d'octubre es realitza una sortida amb tot l'alumnat de 1r que acompanyats pels seus tutors, realitzant activitats de coneixença i cohesió del grup.

40.1.2. Alumnat nou primer de Batxillerat

Dies abans de la preinscripció, durant el mes d'abril aproximadament es realitza les jornades de portes obertes. Es segueix el mateix procediment que amb l'alumnat nou de primer de l'ESO amb les peculiaritats pròpies del Batxillerat i fent especial èmfasi que el nostre centre disposa del Batxillerat de la modalitat d'Arts plàstiques i Disseny i del Batxillerat nocturn dintre de la nostra oferta general.

Pel que fa a l'adaptació del nou alumnat, l'equip de tutors de 1r de Batxillerat, a partir de la coordinació de Batxillerat, tenen una programació específica per assegurar-los una bona adaptació.

Mitjançant una sèrie d'activitats i dinàmiques assurem que l'alumnat conegui el nou grup i s'hi senti bé, que conegui el professorat i que descobreixi els nous espais pels quals s'haurà de moure.

40.1.3. Alumnat Nou d'altres nivells d'ESO I BATXILLERAT

La coordinadora pedagògica i/o la coordinadora de nivell s'entrevista amb la famílies i l'alumne/a per tal d'explicar-los el funcionament general del centre, facilitar el llistat de material necessari per al curs escolar, presentar l'horari i el quadre de docents. També s'adjudiquen les optatives pertinents i es lliura l'agenda i la carpeta del centre.

S'aprofita aquesta entrevista per rebre informació sobre els interessos de l'alumne/a i les expectatives de la família, així com per conèixer l'historial acadèmic i les preferències o mancances respecte de les diferents matèries.

40.1.4. Alumnat Nouvingut

La coordinadora pedagògica, amb ajuda del Departament d'Orientació, entrevista l'alumne/a i la família amb el suport d'un traductor, si s'escau, per tal d'explicar-los el funcionament general del centre, facilitar el llistat de material necessari per al curs escolar, presentar l'horari i el quadre de professors. També s'adjudiquen les optatives pertinents si no és de 1r d'ESO, es lliura l'agenda i la carpeta del centre.

S'aprofita aquesta entrevista per rebre informació sobre els interessos de l'alumne/a i les expectatives de la família, així com per conèixer l'historial acadèmic i les preferències o mancances respecte de les diferents matèries.

40.1.5. Matricula Viva (alumnat que s'incorpora al centre en període extraordinari)

S'inclouen en aquest apartat tots els alumnes que s'incorporen al llarg del curs sigui quina sigui la procedència.

Es truca a l'institut de procedència per demanar la informació pertinent.

Es convoca l'alumne/a i la família amb el tutor/a, la coordinadora pedagògica o la cap d'estudis i l'orientadora. Se'ls explica el funcionament del centre, l'horari, l'agenda, etc i es segueix el mateix procediment que la matrícula ordinària.

Per a l'alumnat nouvingut que s'incorpora al llarg del curs, se segueix el mateix procediment que en el de la matrícula ordinària. A més, s'informa a l'equip docent de la nova incorporació i del grup que ha estat assignat.

41. Article 41. Acollida Digital Alumnat nou al Centre (ESO I BATXILLERAT)

41.1.1. En el moment de la matriculació caldrà:

- a) Recopilar les dades de l'alumnat que s'incorpora durant el curs.
- b) En el cas d'incorporacions durant el curs, es comunicarà a l'equip docent.
- c) Des de coordinació d'informàtica se li facilitarà d'un correu electrònic de Centre. En cas d'utilitzar aquesta notificació per correu, no ha d'incloure el nom ni cap altra dada personal de l'alumnat.
- d) Se li indicarà el grup-classe assignat i el nom de les matèries optatives o de modalitat que cursa. El procediment de comunicació també hauria d'indicar l'alta en els serveis digitals del centre (*Google classroom, Moodle...*) quan els responsables de donar d'alta l'alumne ho hagin fet. És convenient informar a l'alumnat sobre la forma d'accedir als serveis i proporcionar les credencials corresponents en una única notificació, quan totes les credencials estiguin creades.

41.1.2. Pel que fa a les Autoritzacions:

- a) en el cas d'alumnat major de 14 anys, caldrà informar-lo i demanar-li la signatura de l'autorització relativa al dret a la pròpia imatge i la comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet.
- b) Si l'alumne/a és menor de 14 anys, s'haurà d'informar i demanar la signatura a les mares, pares o tutors/es legals. Depenent del nivell/curs, se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC i el seu identificador digital (credencials), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat.

41.1.3. Si l'alumne/a presenta algun tipus de discapacitat (visual, auditiva, motriu...) pot ser necessari instal·lar en l'ordinador programari específic o configurar d'una forma determinada el sistema operatiu i el navegador d'Internet. En aquests casos és convenient acordar les adaptacions amb la persona referent específica de l'alumne, si n'hi ha.

41.1.4. MiFi del PEDC per a l'alumne/a. En els estudis i nivells previstos i només en cas que no disposi de connectivitat a Internet a la seva llar i que cap altre germà o germana ja en tingui una, se li facilitarà l'accés a la següent documentació:

- NOFC
- Normativa de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils
- Protocols de centre, ús de dispositius ...
- Xarxes socials

Capítol 4. L'acció i la coordinació tutorial.

42. Article 42. El projecte d'orientació educativa i acció tutorial.

42.1. L'orientació educativa i l'acció tutorial, com a funcions transversals i de responsabilitat compartida, són els principis nuclears de l'aprenentatge permanent i, per tant, de l'èxit educatiu de l'alumnat i l'educació al llarg de la vida.

43. Article 43. Els tutors de l'ESO i de Batxillerat.

43.1. La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu, d'acord amb els següents criteris:

- a) Es designarà un tutor per grup, que realitzarà les funcions de tutor de grup.
- b) També es designarà un docent del departament d'orientació per cada un dels nivells de la ESO, que serà el referent del nivell i serà l'encarregat de les tutories individualitzades dels alumnes que ho necessitin.
- c) Sempre que sigui possible, es procurarà que els tutors siguin professorat que ja coneixin el centre, el seu funcionament.
- d) Per reforçar la figura del tutor, els tutors faran:
 - Tutors de 1r, 2n i 3r d'ESO: dues hores de tutoria amb el grup, 2 hores d'atenció als alumnes i famílies i 1 hora de reunió de tutors.
 - Tutors de 4t d'ESO: una hora de tutoria amb el grup, 2 hores d'atenció als alumnes i famílies i 1 hora de reunió de tutors.
 - Tutors de 1r i 2n de batxillerat: una hora de tutoria amb el grup i 2 hores d'atenció als alumnes i famílies.

44. Article 44. Funcions del tutor.

44.1. En relació a les famílies de l'alumnat:

- a) Intercanviar informació respecte al desenvolupament personal i acadèmic de l'alumne.
- b) Establir les coordenades de la col·laboració família-institut.
- c) Informar del funcionament del centre i de l'aula.
- d) Fomentar la participació i la col·laboració.
- e) Orientar acadèmica i professionalment l'alumnat.
- f) Fer una reunió conjunta amb tots els tutors legals del grup tutoria a l'inici de curs (octubre) per informar dels horaris, normes, funcionament de centre per informar de les dinàmiques del grup classe i de la seva evolució com a grup.
- g) Entrevistar-se individualment amb els tutors legals de l'alumnat, almenys una vegada durant el curs, sense perjudici que es puguin fer d'altres entrevistes al llarg del curs sempre que el tutor ho consideri necessari o a petició de la mateixa família.

44.2. En relació al professorat:

- a) Coordinar l'equip docent amb relació a la gestió pedagògica de l'alumnat.
- b) Coordinar les sessions d'avaluació.
- c) Recollir observacions de l'equip docent sobre l'alumnat, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.
- d) Facilitar el coneixement dels alumnes a la resta del professorat.

44.3. En relació a l'alumnat:

- a) Vetllar pel desenvolupament global de l'alumnat en l'àmbit personal, social, acadèmic i professional.

- b) Coordinar l'elaboració quan calgui del Pla de Suport Individualitzat (PI)
- c) Acompanyar i fer un seguiment individualitzat amb l'alumnat de nova incorporació al llarg del curs.
- d) Identificar possibles factors de vulnerabilitat de l'alumnat que puguin donar lloc a situacions de risc d'absentisme i/o abandonament escolar prematur.

45. Article 45. Formes organitzatives de l'acció tutorial

- 45.1. Els tutors vetllaran per tal que la documentació acadèmica de l'alumnat estigui actualitzada en el terminis establerts.
- 45.2. S'haurà de treballar col·laborativament entre els diversos tutors en els traspassos d'informació d'un curs acadèmic a l'altre.

46. Article 46. La coordinadora pedagògica i les coordinadores de nivell.

- 46.1. La direcció, tenint en compte les necessitats organitzatives del centre, ha modificat l'estructura organitzativa de la coordinació pedagògica. Els principals canvis són la incorporació de dues noves coordinadores que s'afegeixen a l'equip establert amb anterioritat. Per tant, hi haurà una coordinació de nivell per cadascú dels cicles.
- 46.2. Un dels principals objectius de la coordinació pedagògica, juntament amb les coordinadores de nivell, és l'elaboració, revisió i actualització del Pla d'Acció Tutorial.
- 46.3. Per tal d'organitzar i desenvolupar les sessions de tutories setmanals del diversos nivell seguint el PAT, es reuniran un cop per setmana dintre del mateix marc horari.

47. Article 47. Reunió dels tutors del mateix nivell.

- 47.1. Per tal d'organitzar i desenvolupar les sessions de tutories setmanals del diversos nivell seguint el PAT, es reuniran, tutors de grup amb coordinadora de nivell, un cop per setmana dintre del mateix marc horari.

48. Article 48. Les sessions d'avaluació.

- 48.1. Haurà d'assistir i participar tot el professorat, inclòs l'orientador del nivell, que formi part de l'equip docent un cop informat per convocatòria.
- 48.2. Les sessions d'avaluació recolliran aspectes quantitatius i qualitatius corresponents a l'avaluació continuada de l'alumnat.
- 48.3. Es realitzarà, una sessió de preavaluació i tres sessions d'avaluació a l'ESO al llarg del curs. En el cas de batxillerat s'afegeix una convocatòria extraordinària .

Capítol 5. La formació de grups i la tria de matèries i del Treball de Recerca.

49. Article 49. Criteris en la confecció de grups a l'ESO

49.1. Els grups a l'ESO es confeccionen seguint el criteris següents:

- a) Grups heterogenis que incorporaran alumnat procedent de les diferents escoles de primària.
- b) A primer d'ESO serà molt important el traspàs rebut per part de les escoles de primària. Es tindran en compte, compatibilitats/incompatibilitats, paritat nois i noies, nivell d'assoliment dels aprenentatges de primària, orientacions de l'EAP, distribució equitativa de la inclusivitat cultural i social.
- c) A la resta de nivells d'ESO, es realitzaran canvis, si s'escau, tenint en compte les aportacions de tutors, equips docents i orientadors.

50. Article 50. Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives i franja de projectes d'ESO

50.1. En aplicació del nou currículum LOMLOE, a partir d'aquest proper curs, es torna a oferir una franja de matèries optatives de dues hores setmanals i dues hores més corresponents a la franja de projectes. Seran d'oferta quadrimestral.

50.2. L'oferta d'optatives i projectes està condicionada a la distribució horària dels diferents departaments pedagògics, però s'intentarà que hi hagi diversitat de propostes per àmbits.

50.3. La tria d'optatives i projectes es farà en dos períodes: un coincidint amb final de curs, per al primer quadrimestre del curs següent, i un altre al gener, per al segon quadrimestre del curs corresponent.

50.4. En el full de tria d'optativa i projectes, l'alumnat marcarà l'ordre de prioritats d'acord amb les seves preferències.

50.5. Des de coordinació pedagògica es vetllarà per respectar l'ordre de prioritats, sempre i quan l'organització d'aquestes sigui possible, així com donar les orientacions que siguin necessàries per ajudar l'alumnat a la tria, tenint en compte les seves necessitats personals.

50.6. En cas que l'alumnat en la tria del primer quadrimestre no obtingui algunes de les seves preferències escollides, per excés de demanda, s'intentarà en la tria del segon quadrimestre respectar-li de forma preferent les seves peticions.

51. Article 51. Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a 4t d'ESO

51.1. Els grups de 4t d'ESO estan organitzats per itineraris formatius que concorden amb les diferents opcions acadèmiques postobligatòries que podran cursar els alumnes al finalitzar les seues estudis obligatoris.

51.2. L'alumnat escollirà, per tant, les tres matèries que diferenciarien el seu currículum en funció dels seus interessos i les seves habilitats, sempre assessorat per la coordinació pedagògica, els tutors i en col·laboració amb la família.

52. Article 52. Criteris en la confecció de grups al batxillerat.

52.1. Els grups de batxillerat s'organitzen en funció de dos criteris, la modalitat escollida i les matèries de modalitat de preferència de l'alumnat.

52.2. Al batxillerat nocturn, s'afegeixen criteris propis de l'especificitat d'aquest règim, com per exemple si l'alumnat treballa o d'altres preferències horàries

53. Article 53. Criteris en l'oferta i tria dels Treballs de Recerca al batxillerat.

53.1. Quan l'alumnat tingui una proposta concreta de TR l'haurà de lliurar al tutor del seu grup. Aquest la farà arribar als departaments que decidiran si la fan seva o no.

53.2. Després d'aquest primer buidat, els departaments faran les propostes definitives de temes pels TR del curs vinent.

53.3. D'entre les propostes dels departaments l'alumnat triarà, per ordre de prioritats fins a 3, quins són els temes que més els interessin. En principi, l'oferta de temes serà per àmbits, l'alumnat haurà d'escollir-ne dos del seu àmbit obligatòriament.

53.4. El Treball de Recerca haurà de ser per parelles. Excepcionalment, aquells treballs artístics especialment pràctics podran estar formats per tres alumnes.

53.5. Entre coordinació i els departaments s'acabarà de fer l'assignació definitiva. Aquest procés d'assignació de TR ha d'estar tancat abans d'acabar el mes de maig.

53.6. Hi haurà un full d'avaluació del seguiment d'alumnat, que haurà de custodiar el tutor de TR i un altre per entregar a l'alumne, que així també serà coneixedor de la seva evolució. Cal fer un mínim de 4 tutories abans de la data de lliurament del TR. Aquestes tutories s'hauran d'avaluar qualitativament, fent constar sempre una observació. En la darrera tutoria, a més, caldrà afegir una valoració global numèrica del seguiment de l'alumnat, que haurà de guardar coherència amb les qualificacions de les tutories prèvies.

53.7. Si s'observa a l'inici de les tutories que l'alumnat no es presenta a les mateixes, o el seu treball és deficitari, o està molt endarrerit, caldrà informar al tutor de grup per a intentar redreçar el treball.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

54. Article 54. Calendari i Horari del centre

- 54.1. La confecció del calendari i de l'horari marc de l'institut seguirà les pautes fixades pel Departament d'Educació, que anualment queden recollides en les instruccions d'inici de curs.
- 54.2. Per a la seva concreció anual, l'equip directiu presentarà una proposta al claustre de professorat. Posteriorment portarà la proposta d'horari del centre al Consell Escolar on haurà de ser aprovada pels seus membres.
- 54.3. L'horari aprovat pel Consell Escolar quedarà recollit en el marc de la Programació General Anual del centre i podrà ser consultat per tota la comunitat educativa en qualsevol moment del curs.

55. Article 55. Marc horari ESO i BATX diürn

- 55.1. El marc horari establert al règim diürn és de 8:15 a 14:45. Dintre d'aquest marc horari la distribució de les matèries es repartiran en franges de 60 minuts. Es faran les tres sessions, seguides d'un descans de 30 minuts per posteriorment acabar amb les tres darreres sessions.
- 55.2. La porta del centre s'obrirà a les 8:15 hores del matí i es tancarà a les 8:20 hores. L'alumnat que entrin més tard podrà accedir al Centre però no podrà accedir a l'aula i, per tant, haurà d'esperar a l'entrada de l'Institut.
- 55.3. Cap alumne pot absentar-se del centre sense permís i sempre que necessiti fer-ho, ho haurà de fer acompanyats d'algun familiar major d'edat i autoritzat pels tutors legals.
- 55.4. Les entrades al centre dels alumnes de batxillerat es faran a les 8:15. En cas d'entrar més tard caldrà esperar a l'inici de la següent sessió. Les sortides del centre dels alumnes de batxillerat hauran de ser amb autorització familiar escrita o bé via telefònica, encara que els alumnes si és major d'edat no li caldrà aquesta.
- 55.5. L'alumnat que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar l'ascensor, en demanarà a consergeria la clau, un cop informat l'equip directiu. L'alumne serà el responsable de la clau, que retornarà al final del dia a consergeria. L'alumne sempre haurà de pujar acompanyat només d'un company a l'ascensor. Si no es fa un bon ús de l'ascensor es pot perdre el dret d'utilitzar-lo.

56. Article 56. Organització BATX nocturn

- 56.1. El marc horari establert al règim nocturn serà de 16:00 a 21:20. Dintre d'aquest marc horari la distribució de les matèries es repartiran en franges de 50 minuts. Es faran les quatre primeres sessions, seguides d'un descans per posteriorment enllaçar amb les dues últimes sessions.
- 56.2. L'alumnat que entrin més tard podran accedir al centre però no podran accedir a l'aula i per tant hauran d'esperar a l'entrada de l'institut.
- 56.3. En cas de falta d'assistència, caldrà justificar-la adequadament.
- 56.4. L'alumnat que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar l'ascensor, en demanarà a consergeria la clau, un cop informat l'equip directiu. L'alumne serà el responsable de la clau, que retornarà al final del dia a consergeria. L'alumne sempre haurà de pujar acompanyat només d'un company a l'ascensor. Si no es fa un bon ús de l'ascensor es pot perdre el dret d'utilitzar-lo.

Capítol 2. Aspectes relatius a l'alumnat

57. Article 57. Control d'assistència i retards

57.1. L'assistència a classe és obligatòria. L'alumnat ha de justificar les faltes al més aviat possible fent servir el model que trobarà a consergeria o a la web del centre i sempre que sigui possible acompanyat d'un justificant extern. Un cop omplert aquest justificant signat pels pares o tutors legals s'haurà d'entregar al tutor/a. També es poden justificar les faltes d'assistència per mitjà de correu electrònic enviat al centre pels pares o tutors legals i/o fent servir l'aplicatiu iEduca.

57.2. El professorat passarà llista cada hora i anotarà la falta i/o retard a la plataforma digital iEduca. Les famílies rebran un correu amb les faltes aproximadament a les 08:45 hores i a les 16:45. És molt important passar llista i introduir la falta, ja que en tot moment la família i tutors han d'estar informats.

58. Article 58. L'esbarjo

58.1. Hi ha un únic esbarjo al matí, d'una durada de 30 minuts, de les 11:15 hores a les 11.45 hores.

58.2. L'estona de l'esbarjo és un temps que l'alumnat necessita per fer un trencament després de varies hores seguides de classe. És un temps de convivència entre companys/es i una estona de lleure per poder fer activitats diverses: esport, jocs de taula, lectura, estudi. Però tot s'ha de fer en un clima de convivència i de respecte tant envers els companys i professorat com amb les instal·lacions del centre. Per tal que això es desenvolupi de forma correcta i controlada, el centre organitzarà els espais amb la finalitat que l'alumnat disposi dels espais adequats per fer-ne ús:

- a) L'alumnat de primer de l'ESO s'ubicarà en un espai independent del Centre per tal que pugui fer el seu temps d'esbarjo amb prou tranquil·litat i espai. El pati assignat per aquest alumnat es troba tot just a l'entrada del Centre en un dels espais laterals.
- b) La resta d'alumnat de segon, tercer i quart, faran servir el pati de les pistes.
- c) Pel que fa a l'alumnat de batxillerat, tindran la possibilitat de poder sortir durant l'hora de l'esbarjo fora del Centre, sempre i quan les famílies acceptin l'autorització que se'ls farà arribar a l'inici del curs. En cas de no autoritzar la sortida, l'alumnat romandrà en un espai diferenciat de l'alumnat de l'ESO. L'espai s'ubicarà entre l'espai del porxo del Centre i l'entrada d'accés des del carrer. L'alumnat de Batxillerat també podrà fer servir l'espai biblioteca si així ho considera, sempre i quan l'espai biblioteca estigui en funcionament i/o l'aforament de l'espai ho permeti.

58.3. Mantenir el pati net és responsabilitat de l'alumnat i per tant, han de no embrutant-lo i netejant-lo.

58.4. Amb aquesta finalitat, de manera periòdica els diferents grups d'ESO dins de les activitats de tutoria dediquen una estona a la neteja del pati, si s'escau.

58.5. Cap alumne pot romandre a l'aula durant l'estona del pati, si no està acompanyat d'un professor. El professorat s'ha d'assegurar de tancar les respectives aules i llums i que els alumnes baixin al pati.

58.6. Quan les condicions meteorològiques ho requereixin, 10 minuts abans de l'hora d'esbarjo, s'avisarà a l'alumnat d'ESO que romandran a l'aula per esmorzar.

59. Article 59. Funcionament dels lavabos

59.1. Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos fora del moment del canvi de classe si hi ha d'haver canvi d'espai, a l'hora d'entrada o sortida del centre o en el moment de pujar o baixar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís del professorat responsable de l'aula i haurà de demanar al professorat de guàrdia l'accés als serveis.

59.2. El professorat de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització.

59.3. Els lavabos situats a les plantes 1 i 2 estan tancats i només es podran fer servir per l'alumnat si aquest compta amb l'autorització del professorat i sempre com a fet excepcional. A l'hora de pati s'obriran els lavabos de davant del gimnàs així com els del costat de consergeria. Durant la jornada escolar s'utilitzaran els lavabos del costat de consergeria de la planta baixa.

59.4. El professorat només permetrà anar al lavabo en casos urgents. És important educar l'alumnat en aquesta qüestió per no distorsionar el funcionament de les classes. En aquests casos excepcionals, l'alumnat anirà a consergeria, amb permís del professorat, i s'apuntarà en un llistat, per al seu control, indicant-hi el nom de l'alumne, el grup i l'hora.

59.5. No es permetrà anar al lavabo durant els canvis de classe.

59.6. En cap cas els lavabos s'han d'utilitzar per a cap altra activitat que no sigui aquella per la qual estan destinats. Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne un bon ús.

60. Article 60. Sortides eventuais del centre per part de l'alumnat

60.1. Si l'alumnat es troba indisposat i vol marxar a casa cal trucar sempre als seus tutors legals o algun familiar pròxim perquè se'n faci responsable. Aquests l'hauran de venir a buscar al centre. L'alumnat mai podrà marxar sol (ESO). L'alumnat de Batxillerat podran sortir amb autorització telefònica dels tutors legals. Aquell alumnat que siguin majors de 18 anys podran sortir sense autorització, però justificant el seu motiu de sortida.

60.2. Si l'alumnat pren mal a l'institut serà atès, en primer lloc, pel professorat responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professorat de guàrdia. Si necessita algun tipus d'atenció, anirà acompanyat per un professor o un company, a la sala de professors. Si cal, es demanarà la presència d'un membre de l'equip directiu per valorar la situació i trucar als familiars i/o tutors legals de l'alumnat si es cregués convenient. També, si es considera necessari, es trucarà al servei d'ambulàncies perquè vingui al centre a fer-ne una valoració del cas i procedir, si s'escau, al seu trasllat a un centre hospitalari. En aquest darrer cas haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un professor o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar.

61. Article 61. Menjar i beure

61.1. Està prohibit menjar i beure a l'institut fora dels espais on és permès fer-ho (pati) llevat de circumstàncies especials i amb permís del professorat. Cal tenir cura dels espais comuns i és responsabilitat de tots mantenir-los nets.

61.2. Està totalment prohibit fumar a qualsevol espai del centre, inclosa la porta d'entrada i el pati. El professorat que trobi o tingui evidències clares que un alumne ha fumat ho comunicarà a l'equip directiu, i s'aplicarà la sanció tipificada.

62. Article 62. Sobre l'ús d'aparells electrònics i/o digitals.

62.1. Està prohibit l'ús indegut de qualsevol aparell susceptible d'enregistrament audiovisual, fotografies, connexió internet (mòbils, mp4, càmeres fotogràfiques, portàtils, chromebook, tauletes, smart watches, etcètera). L'ús indegut serà sancionat.

62.2. El centre no es farà responsable de la pèrdua o sostracció dels aparells electrònics i/o digitals.

62.3. Es pot demanar que la família o l'alumnat es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic cedit pel Departament d'Educació, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Es poden considerar com a desperfectes els següents casos:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua de carregador.

62.4. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i els seus respectius tutors legals.

62.5. No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

62.6. No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir les mínimes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

62.7. No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

62.8. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no puguí endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

62.9. La direcció, coordinació, tutoria i/o comissió de convivència pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si els tutors legals tenen certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etcètera.

62.10. No podem associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 de la LEC). Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer els tutors legals o l'alumnat.

62.11. Cal recordar a les famílies i/o alumnes que qualsevol dispositiu propietat del Departament d'Educació que

s'hagi posat en préstec a la seva disposició hauran d'ésser correctament retornat en la mateixa condició física i mecànica que el van rebre i el seu retorn haurà d'efectuar-se en els terminis i les dates establertes des del Centre. Seran degudament informades a través de tots els canals de comunicació del Centre. En cas de no complir cap d'aquests requisits, el Centre informará degudament als Serveis Territorials de la incidència i serà el propi Servei territorial qui ens comunicarà quines mesures s'adoptaran segons la normativa establerta i des del Centre s'informarà a als tutors legals dels procediments establerts.

62.12. Sempre que una família tingui necessitat de trucar al seu fill o filla pot fer-ho a través del telèfon del centre i els conserges en prendran nota, en cas de ser necessari, s'avisarà immediatament a l'alumnat de la incidència que s'hagi produït. Si qualsevol alumne té la necessitat de parlar urgentment amb els seus pares, s'adreçarà a consergeria, amb el permís del professorat responsable, i des d'allà se li donarà el telèfon perquè pugui trucar.

62.13. L'ús del mòbil a primer d'ESO serà exclusivament per a la realització d'activitats pedagògiques degudament informades pel professorat. Per tant, l'alumnat no podrà fer-lo servir, tampoc a l'hora de l'esbarjo. La responsabilitat de dur-lo a l'institut, apagat i dins la motxilla, recau en l'alumnat mateix i els seus tutors legals.

62.14. A la resta de nivells i el batxillerat, l'ús del mòbil queda restringit a l'hora de l'esbarjo o com a eina pedagògica, sempre i quan les activitats estiguin degudament informades i recollides a les programacions didàctiques dels diversos departaments i s'hagi informat els alumnes amb prou temps per la seva seqüenciació i organització.

62.15. En casos excepcionals de llarga malaltia i davant la impossibilitat de cap altra alternativa, es podrà fer ús de les noves tecnologies i les eines en xarxa per poder donar una resposta educativa a l'alumnat afectat, amb la prèvia autorització de la direcció col·legiadament amb el professorat, els tutors legals i l'alumnat.

62.16. L'ús responsable d'aquestes tecnologies facilitarà el bon clima de convivència i evitarà les possibles situacions de conflictivitat generades per aquestes.

63. Article 63. Sobre la neteja i els desperfectes.

63.1. Amb independència del servei de neteja que té contractat l'institut, la conservació en bon estat i la netedat de les instal·lacions del centre és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

63.2. Quan algun dels membres de la comunitat educativa observi o detecti un desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com pugui al secretari de l'institut o al personal de consergeria.

63.3. A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació de les instal·lacions i materials, al llarg del curs es realitzaran activitats de sensibilització i informació. De la mateixa manera, al llarg del curs dins l'àmbit de tutoria es dedicarà temps a la neteja de l'aula i del pati.

63.4. Qualsevol desperfecte causat intencionadament al material o instal·lacions de l'institut serà considerat com a falta greu i serà sancionat tal com preveu la legislació vigent, té l'obligació de reparar el desperfecte causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En tot cas, els tutors legals, en seran els últims responsables. L'alumnat hauran de participar en tasques de servei comunitari com a mesura reparativa i restaurativa si s'escau.

64. Article 64. Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries.

- 64.1. Per tal que es pugui respectar el dret de tot l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que al centre hi hagi un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi.
- 64.2. Cada professor és responsable de l'aula on fa la classe, per tant, vetllarà perquè es mantinguin les normes d'ordre i netedat, i vigilarà perquè es faci un bon ús del material propi de l'aula.
- 64.3. L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professorat i els seus companys i ha de fer cas de les indicacions.
- 64.4. L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professorat, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.
- 64.5. A classe l'alumnat ha de portar tots els materials d'estudi i de treball necessaris per al correcte desenvolupament de la matèria. En cas de no fer-ho s'informarà a les famílies per mitjà de la plataforma digital *iEduca*.
- 64.6. Les taules, cadires, pantalles digitals i ordinadors han d'estar sempre ordenades, segons la distribució habitual de l'aula. Si s'han de moure de lloc, per la dinàmica de la classe, es tornaran a posar en ordre en acabar la classe.
- 64.7. L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professorat d'una matèria en funció de les prioritats organitzatives i pedagògiques. En cap cas l'alumnat pot canviar lliurement de lloc.
- 64.8. Les portes i finestres es podran obrir i tancar en funció de les necessitats de seguretat, higiene i ventilació idònies. Si per qüestions climatològiques cal obrir les finestres, s'ha de procurar en tot moment no cridar cap a l'exterior, no llançar cap objecte i no abocar-se cap a l'exterior.
- 64.9. Les classes finalitzen quan sona el timbre. No es pot deixar sortir l'alumnat abans d'hora. S'ha de ser puntual a l'acabar la classe i començar la següent, especialment a primera hora i després del pati.
- 64.10. A les aules l'alumnat no pot romandre sense cap docent, de manera que quan un professor acaba la seva classe, si l'alumnat ha de marxar, ha de tancar la porta amb clau i els llums.
- 64.11. A l'última hora o última hora d'ocupació de l'aula, les cadires han de quedar posades sobre les taules per tal de facilitar les tasques de neteja, els llums tancats, aparells digitals tancats i finestres i porta tancades.
- 64.12. A cada aula hi ha penjats l'horari d'utilització de l'aula i el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o evacuació del centre.

65. Article 65. Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques

- 65.1. L'institut compta amb diverses aules i instal·lacions específiques: laboratoris, tallers, aula visual i plàstica, informàtica, gimnàs... que a banda de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats, compten amb una normativa d'ús pròpia.
- 65.2. Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els departaments corresponents, i tot el professorat i l'alumnat tenen l'obligació i el deure de complir-la.

66. Article 66. Sortides i activitats extraescolars.

- 66.1. Totes les sortides que organitza l'institut consten, com és prescriptiu, dins de la Programació General Anual i han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- 66.2. Els departaments són els qui proposen les sortides de cada una de les matèries i nivells. Són els qui organitzen, planifiquen i aproven les sortides que es proposaran per fer durant el curs, a cada un dels nivells. El pla de sortides és anual, s'aprova pel Consell Escolar, després de les valoracions de les sortides fetes durant el curs. Si durant el curs es fan propostes noves de sortides i són viables, es podran incloure de forma extraordinària dins de l'ordre del dia del Consell Escolar i podran ser aprovades sempre i quan els terminis establerts ho permetin. Abans d'organitzar una sortida caldrà informar a Prefectura d'Estudis per comprovar la disponibilitat dins del calendari per no fer-la coincidir amb altres activitats ja programades.
- 66.3. La responsabilitat de coordinar les sortides i activitats complementàries, de l'alumnat que va i el que no va, és del professorat del departament, la coordinació pedagògica, cap d'estudis i la Directora.
- 66.4. El responsable de gestionar els professorat acompanyants i l'organització del dia de la sortida serà de les coordinadores de nivell i la cap d'estudis. Es planificarà l'atenció escolar de les classes afectades per la marxa del professorat. Per cobrir les absències, es comptarà amb el professorat que ha quedat alliberat de les classes per motiu de la marxa de l'alumnat i, si és necessari, del professorat de guàrdia. Caldrà que qualsevol sortida organitzada compti amb un mínim del 50% de l'alumnat del nivell on s'organitza aquesta.
- 66.5. El responsable de la gestió en relació al transport és la coordinadora d'activitats i serveis.
- 66.6. El responsable de les autoritzacions de l'alumnat per l'assistència i pagament de la sortida és del professorat organitzador de la sortida. Tant les autoritzacions com els pagaments de les sortides es gestionaran a través de l'aplicació *TokApp*. Caldrà posar-se en contacte amb la cap d'estudis per tal d'organitzar l'enviament de missatges.
- 66.7. El responsable de la gestió econòmica i llistat final dels alumnes assistents és el professorat organitzador de la sortida que haurà de fer arribar la informació a la cap d'estudis i al secretari per tal d'acabar de perfilar els detalls d'aquesta.
- 66.8. A qualsevol sortida, s'apliquen les mateixes normes de comportament que hi ha a l'institut, qualsevol acte contrari a les normes de convivència serà sancionats.
- 66.9. Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà a l'equip directiu al centre, el qual determinarà l'actuació a fer. L'equip directiu trucarà als tutors legals i, si cal, l'alumnat serà retornat al centre o a casa amb la corresponent responsabilitat en la gestió als seus tutors legals.
- 66.10. A totes les activitats realitzades fora del centre l'alumnat ha de tenir l'autorització signada per part dels pares, document que serà facilitat des de l'institut.
- 66.11. Els tutors legals, sempre que sigui possible, haurien d'assistir a les reunions informatives prèvies a les sortides programades de més d'un dia de durada. En cas que no puguin assistir-hi, caldrà que la família es posi en contacte amb el professorat responsables, els quals els hi facilitaran la informació necessària.
- 66.12. Els professorat acompanyants a la sortida, els tutors i l'equip docent són els responsables de suggerir a la direcció la no assistència de l'alumnat a la sortida.

66.13. La ràtio de l'alumnat/professorat de les sortides serà de 20/1. Cap sortida es podrà fer amb menys de dos acompanyants. En cas que el grup tingui unes característiques especials, es pot augmentar el nombre d'acompanyants. Si a la sortida assisteixen alumnes de l'aula oberta, hi haurà un acompanyant responsable i referents d'aquests alumnes.

66.14. El professorat acompanyant de qualsevol tipus de sortida serà professorat que preferentment imparteixi classes en el nivell que es faci la sortida (es prioritzaran tutors i membres de l'equip docent). Malgrat tot, es pot produir algunes excepcions a aquesta norma, sempre que no afecti el funcionament de les classes d'altres cursos i la coordinació i/o direcció ho consideri convenient.

66.15. Criteris generals d'organització de les sortides fora del centre

- Les sortides que es vulguin realitzar s'hauran de proposar a principis de curs amb el major grau de concreció possible. Aquestes propostes sorgiran dels diferents departaments didàctics. Amb el conjunt de propostes, s'elaborarà el calendari de sortides que ha de ser aprovat pel Consell Escolar. Si s'organitza una sortida que no hagi estat aprovada pel Consell Escolar, se n'haurà d'informar el més aviat possible i amb suficient temps d'antelació a la cap d'estudis per tal de poder ser aprovada pel Consell Escolar, de manera extraordinària.
- Abans d'organitzar una sortida cal passar per cap d'estudis i comprovar dies disponibles, ja que hi ha altres activitats ja programades. Caldrà no fer coincidir una sortida amb una altra, tot i que no sigui del mateix nivell per tal de no acumular l'absència d'un nombre elevat de professorat, per qüestions d'organització de centre, sempre que sigui possible.
- Cal afegir totes les sortides a l'aplicatiu *iEduca* (Professorat → Sortides → Afegir sortida):
 - En *iEduca* es generen llistats d'alumnes que van a la sortida de forma automàtica i això facilita conèixer, en tot moment, quins alumnes estan a la sortida i els qui es queden al centre.
 - Totes les sortides queden enregistrades.
 - Genera les guàrdies del professorat acompanyant de forma automàtica i no cal afegir absència.
 - Cal deixar feina per a l'alumnat que no participa en la sortida.
 - Cal tancar les sortides una setmana abans de la seva realització.
- Per qualsevol sortida és imprescindible tenir a cap d'estudis la següent informació:
 - Nom de l'activitat.
 - Data i franja horària.
 - Professors responsables.
 - Professors acompanyants.
 - Grups que hi participen, nombre d'alumnes.
 - Llistat amb el nom complet de l'alumnat que sí participa (*)
 - Llistat amb el nom complet de l'alumnat que no participa (*)
 - (*) Per tal de fer la previsió del nombre d'alumnes participants cal enviar a través del *TokApp* una autorització de sortida. En funció del nombre d'alumnat que autoritzi la sortida es procedirà a fer el pagament per *TokApp*.
- El criteri per a escollir el professorat acompanyant és el següent:
 - Professorat que organitza la sortida.
 - Tutors dels grups participants.

- Professorat equip docent.
 - Resta de professorat que menys perjudiquin a l'organització de guàrdies i substitucions.
- El lloc de sortida de qualsevol sortida escolar és l'institut. Tot el professorat acompanyant haurà de sortir des del centre, acompanyar a l'alumnat i en acabar les activitats retornar amb tot l'alumnat a l'institut.

67. Article 67. Salut, farmaciola i medicaments

- 67.1. L'alumnat ha de venir al centre amb bon estat de salut. Si l'alumnat es troba malament durant la jornada escolar, s'avisarà als seus pares, que el podran venir a buscar. En cap cas, l'alumne podrà marxar sol cap a casa.
- 67.2. En el centre hi ha una farmaciola a consergeria, un lloc no accessible a l'alumnat. A la farmaciola només hi haurà algunes benes, gases o altres apòsits necessaris per poder atendre en un primer moment un alumne que hagi pres mal en una caiguda o hagi patit una rascada.
- 67.3. Ni el personal de consergeria ni el professorat administraran cap tipus de medicament a l'alumnat. Per poder administrar medicaments a l'alumnat que compti amb una autorització per escrit dels tutors legals i la prescripció mèdica i pauta d'administració corresponent.
- 67.4. Si la situació ho requereix, el centre es posarà en contacte amb el centre d'assistència primària o el servei d'urgències mèdiques que correspongui, seguint el protocol d'actuació en cas d'accident.

Capítol 3. Aspectes relatius al professorat

68. Article 68. Horari laboral

- 68.1. El document d'organització i gestió del centre, que surt a l'inici de cada curs, és el que estableix el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.
- 68.2. L'horari del professorat és de 37 hores i 30 minuts a la setmana i es distribueixen en quatre blocs:
- 18 hores lectives (de docència).
 - 6 hores complementàries d'horari fix (càrrecs, guàrdies i altres vigilàncies, coordinacions de nivell, CAD i altres encàrrecs que faci direcció).
 - 6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (inclou reunions d'avaluació, equips docents, de claustre i consell escolar, reunions amb famílies, reunions amb altres professionals o entitats externes, etcètera).
 - 7,5 hores de preparació de materials, seguiment de tasques i aprenentatges de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls projectes d'innovació, formació, etcètera.
- 68.3. La normativa també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit, dins de les possibilitats organitzatives existents.

69. Article 69. Assistència professorat

- 69.1. El professorat ha de complir l'horari que se li assigna a inici de curs i el calendari d'activitats. També han d'assistir als claustres, reunions de coordinació i altres reunions extraordinàries no previstes a la PGA del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- 69.2. L'equip directiu disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professorat i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació, aplicatiu iEduca.
- 69.3. La direcció i cap d'estudis són els responsables del control de l'assistència del professorat i qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- 69.4. Les faltes d'assistència dels professorat, sempre que siguin previstes, cal que es sol·licitin per avançat i en mà a la cap d'estudis per a la seva concessió i una millor planificació de les substitucions necessàries per a aquests casos. Quan això no sigui possible, cal avisar per telèfon o correu electrònic del centre el mateix dia de l'absència per tal de preveure els canvis necessaris.
- 69.5. Els permisos i llicències s'hauran de sol·licitar amb antelació suficient al portal *Atri* i s'haurà de comunicar a la direcció del centre que és el responsable de la gestió en les autoritzacions d'aquestes.
- 69.6. Per facilitar la tasca del professorat de guàrdia, aquestes tasques han de ser:
- a) Feines que els alumnes puguin assolir autònomament.
 - b) Educació física: es podrà donar material, si s'escau (pilotes).
 - c) Tecnologia: només es farà taller i s'utilitzaran les eines si hi ha un docent de guàrdia assignat del propi Departament, si s'escau.
 - d) No es podran deixar proves d'avaluació per passar a les guàrdies. De forma excepcional si algun docent absent ho vol coordinar amb alguns companys del propi departament que coincideix que fa la guàrdia es podria considerar la possibilitat, si s'escau.
- 69.7. El professorat que falti al centre i imparteixin classe a Batxillerat, si és a primera hora podrà avisar amb antelació els alumnes i no caldrà, per tant, que assisteixin; així com si es tracta de l'última hora podran marxar una hora abans. En cas que la matèria on faltarà el docent sigui en una altra franja horària, els docents hauran de deixar feina, el professorat de guàrdia comunicarà la feina a l'alumnat i els hi farà l'acompanyament que requereixi en funció de les necessitats organitzatives del centre. L'alumnat podrà realitzar-les a les aules corresponentment assignades.
- 69.8. El justificant d'absència, que no comporti baixa laboral, del professorat s'ha de lliurar a la Direcció, adjuntant un justificant extern o la declaració jurada en cas de malaltia, el dia de la reincorporació.
- 69.9. Es penjarà mensualment el resum de faltes d'assistència dels docents de la manera preceptiva al taulell d'anuncis de la sala de professorat.
- 69.10. La Directora serà l'encarregada d'introduir totes les faltes del professorat a l'aplicatiu del Departament d'Educació.
- 69.11. Les hores d'acció tutorial, reunions de departament, reunions de tutors, guàrdies i hores de comunicació amb les famílies són hores de permanència al centre, per tant, s'ha d'estar disponible per si fos necessari.
- 69.12. Quan un docent es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant una sortida,

l'alumnat està exercint el seu dret a vaga, etcètera, haurà d'estar a disposició del centre i se li podran assignar les tasques que la direcció consideri oportunes pel bon funcionament del centre.

69.13. Per un bon funcionament del centre, el professorat ha de ser molt puntual a la primera hora, als canvis de classe i a les guàrdies d'aula així com les guàrdies del pati.

70. Article 70. Funcionament general de les guàrdies.

Cada torn s'organitzarà l'hora de guàrdia per cobrir les absències de professorat i romandre de guàrdia a les taules de guàrdies dels passadissos. La distribució serà comunicada a través de l'aplicatiu *iEduca*.

70.1. Funcionament guàrdies d'aula:

- Si s'ha de cobrir l'absència d'algun docent, es pujarà a l'aula, es passarà llista a través de l'aplicatiu i es farà arribar als alumnes les tasques assignades pel docent absent. Si no hi hagut possibilitat de deixar feina per motius d'urgència, l'alumnat podrà fer deures, estudiar, repassar o fer altres tasques, de la mateixa matèria i/o d'una altra, si s'escau.

70.2. Funcionament guàrdies de passadís:

- Revisar que totes les aules estiguin cobertes amb el professorat.
- Controlar que els alumnes estiguin a dins de les seves classes i no pels passadissos o lavabos.
- Romandre a la taula de guàrdies (A,B,C,D) dels passadissos de la planta baixa, primera i segona.
- Anotar al aplicatiu *iEduca* qualsevol incidència que pugui tenir lloc als passadissos en relació als alumnes implicats.

70.3. Funcionament general de les guàrdies de pati:

- Vigilar les baixades i pujades dels alumnes pels diferents accessos al pati.
- Baixar al pati i distribuir-se pels diferents espais organitzats per fer la guàrdia.
- Revisar que es faci un bon ús del pati i els lavabos destinats per l'hora de l'esbarjo.
- Controlar l'accés als lavabos.
- Vigilar el bon funcionament de l'esbarjo.
- Controlar que els passadissos estiguin buits i no hi hagi cap alumnat voltant per ells.
- En cas d'incidència al pati, el professorat de guàrdia valorarà quines mesures prendre per la seva resolució. En cas que sigui necessari la intervenció d'algun membre de l'equip directiu serà comunicat de forma immediata.

Capítol 4. Les avaluacions, promoció i obtenció dels títols

71. Article 71. Calendari escolar.

71.1. L'alumnat i els tutors legals tenen dret a ser informats sobre els criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com del calendari d'avaluacions.

71.2. És responsabilitat del centre decidir la manera de fer públics els criteris d'avaluació de les respectives matèries a l'inici del curs.

71.3. Les sessions d'avaluació seran trimestrals (tres al llarg del curs). Es procurarà que els trimestres siguin

equivalents en nombre de setmanes lectives. La tercera avaluació es considera avaluació final.

- 71.4. Les proves extraordinàries de recuperació de batxillerat es faran d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Educació.
- 71.5. Als cursos de l'ESO es farà durant el mes d'octubre una avaluació inicial qualitativa, de la qual s'emetrà un butlletí per les famílies. La funció d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge i treball de cada alumne, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les. Al batxillerat també es realitzarà una avaluació inicial on es recolliren totes aquelles informacions relacionades amb el seguiment acadèmic de l'alumnat amb la finalitat que des de tutoria es pugui fer un acompanyament i/o assessorament a l'alumnat i a les famílies.
- 71.6. L'equip directiu presentarà, a l'inici del curs, al claustre les dates del calendari d'avaluacions del curs, tenint en compte les instruccions d'inici de curs (Document per a l'Organització i la Gestió dels Centres).
- 71.7. Dins del calendari establert pel Departament d'Educació, poden haver proves d'avaluació censal a 2n i 4t d'ESO.

72. Article 72. L'avaluació de l'alumnat d'ESO i Batxillerat

Junta d'avaluació: conjunt de professorat d'un nivell que assisteixen a les sessions d'avaluació.

Equip docent: conjunt de professorat que intervenen en un mateix grup classe o en el mateix nivell i que són responsables de l'avaluació dels alumnes.

Avaluació de l'ESO

- 72.1. L'avaluació en l'Educació Secundària Obligatòria ha de ser global, contínua i diferenciada.
- 72.2. L'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits, d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge dels alumnes.
- 72.3. L'avaluació ha de permetre que tant els professorat com els alumnes puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu, i prendre les decisions oportunes per regular- lo. Amb aquesta finalitat, els alumnes i les seves famílies han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà cada una de les matèries i àmbits; al mateix temps ha de permetre comprovar el grau d'assoliment de les competències tant les dels àmbits associats a les matèries com les dels àmbits transversals.
- 72.4. Els alumnes i els seus tutors legals han de ser coneixedors dels criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge, dels criteris de promoció i d'obtenció del títol de graduat en ESO.

Avaluació del Batxillerat

- 72.5. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries, de manera que es tinguin en compte tant les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.

72.6. El centre ha d'informar els alumnes i els tutors legals dels criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge i els que s'aplicaran per a la promoció i l'obtenció del títol de batxillerat.

73. Article 73. Les avaluacions ordinàries.

73.1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada i presidida pel tutor, per compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes. S'hi pot incorporar un membre de l'equip directiu i també poden participar-hi altres docents amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés educatiu dels alumnes. El tutor és l'encarregat d'aixecar-ne acta on fa constar els acords presos.

73.2. Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne i el desenvolupament del procés d'ensenyament, cal fer almenys una sessió d'avaluació inicial (alumnes ESO i primer de batxillerat), una sessió trimestral de seguiment per analitzar l'evolució del grup i de cadascun dels alumnes i, al final de curs, una sessió d'avaluació final ordinària, que normalment coincidirà amb la sessió d'avaluació del tercer trimestre.

73.3. En l'avaluació inicial dels alumnes de primer curs d'ESO cal tenir en compte tant el traspàs d'informació dels mestres de primària, com l'avaluació de les activitats de reforç d'estiu que hagin fet aquests alumnes. Pel que fa a la resta de cursos, s'ha de tenir present la informació de les reunions prèvies al període lectiu i fer un seguiment dels alumnes amb nivells no assolits dels cursos anteriors.

73.4. Després de cada sessió d'avaluació, el tutor ha d'informar per escrit, mitjançant l'informe d'avaluació, a l'alumne i als seus tutors legals, del desenvolupament del seu procés d'aprenentatge i de les habilitats de relació i socialització.

73.5. És recomanable retornar el material que hagi pogut contribuir a l'avaluació (proves escrites, treballs, activitats, etc.) a l'alumnat i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de l'avaluació, l'alumnat ha de conservar fins al final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació. El professorat també ha de conservar el registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi lliurat a l'alumnat.

74. Article 74. L'avaluació final d'ESO i Batxillerat

Avaluació de l'ESO

74.1. L'avaluació final ha de ser diferenciada per a cadascuna de les matèries del currículum, per a cadascun dels àmbits transversals, i ha de constatar els avenços dels alumnes.

74.2. El professorat de cada matèria ha de proposar per a cada alumne una qualificació final de curs en referència als criteris d'avaluació i a les competències assolides: NA (no assoliment), AS (assoliment satisfactori), AN (assoliment notable), AE (assoliment excel·lent). L'equip docent, de forma col·legiada, també proposarà una qualificació per als àmbits transversals en el mateix sentit.

74.3. A la sessió d'avaluació final els alumnes que hagin superat totes les matèries i àmbits estaran en condicions de promocionar al curs següent. Aquells alumnes que no hagin superat alguna matèria podran accedir al curs següent quan l'equip docent de manera consensuada així ho consideri, i sempre que es proposin les mesures adequades per a permetre l'assoliment d'aquestes competències al llarg del curs següent. Aquesta informació ha de constar a l'acta de qualificacions de l'avaluació final.

- 74.4. En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.
- 74.5. L'avaluació dels alumnes amb PI s'ha de fer en relació amb els criteris d'avaluació que s'inclouen en el seu pla individualitzat.
- 74.6. A fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, a la sessió d'avaluació final de cada curs s'incorporarà, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu, sempre que no formi part de la junta d'avaluació.
- 74.7. El tutor ha d'informar per escrit als alumnes i als seus tutors legals dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació ha de contenir, almenys, les valoracions sobre el grau d'assoliment de les competències, el pas de curs o la superació de l'etapa pels alumnes que han superat totes les competències, i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent.

Avaluació del Batxillerat

- 74.8. El professor de cada matèria és qui decideix, al final de curs, si l'alumne n'ha superat els objectius, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació. Els resultats de l'avaluació de cada matèria s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals. Es consideraran superades les matèries amb qualificació igual o superior a cinc.
- 74.9. En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes amb la menció PQ (pendent de qualificació de 1r curs).
- 74.10. A la sessió d'avaluació final ordinària, només passaran de primer a segon curs o obtindran el títol de batxillerat, els alumnes que hagin superat totes les matèries.
- 74.11. A fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, a la sessió d'avaluació final hi ha de ser present, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu, sempre que quan no sigui de l'equip docent.
- 74.12. El tutor farà arribar a l'alumne, i si és menor d'edat als seus tutors legals, el butlletí de qualificacions finals amb els resultats quantitatius de l'avaluació i amb orientacions qualitatives que permetin als alumnes, en col·laboració de l'equip docent, millorar els aprenentatges i enfocar l'orientació acadèmica futura.

75. Article 75. Les activitats d'assoliment de les competències.

A l'ESO

- 75.1. Les activitats de recuperació de les competències no assolides de cada una de les matèries en les avaluacions trimestrals es troben especificades en les programacions de centre de cada una de les matèries.
- 75.2. Per aquells alumnes que tenen matèries amb avaluació no assolida en l'avaluació final, el professor dels cursos posteriors, en funció del currículum de la matèria, organitzarà activitats per garantir l'assoliment d'aquestes competències al llarg del curs. Es considera matèria amb avaluació no assolida aquella en què no s'han assolit els nivells competencials establerts

75.3. Pel que fa a les altres matèries que els alumnes no cursen en aquest moment, però que no tenen assolides de cursos anteriors, el centre organitzarà activitats adreçades a poder-les superar. L'avaluació d'aquestes activitats quedarà reflectida en les actes d'avaluació corresponents.

75.4. Les activitats i, si és el cas, les proves extraordinàries de recuperació, les ha d'elaborar i qualificar el departament didàctic corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

Al Batxillerat

75.5. La recuperació de les matèries no superades en les avaluacions parcials es troben especificades en les programacions de centre de cada una de les matèries.

75.6. Amb posterioritat a l'avaluació final de curs, el centre realitzarà les proves extraordinàries de recuperació, ja programades prèviament, per als alumnes que no hagin tingut un rendiment global suficient en alguna matèria al llarg del curs a partir dels criteris d'avaluació establerts en el currículum.

75.7. Les proves extraordinàries de recuperació de primer de batxillerat, s'han de fer en les dates que marqui el calendari escolar per al curs corresponent. Les proves extraordinàries corresponents al segon curs de batxillerat s'han de fer al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, prenent com a referència el calendari lectiu que fixa l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar, per tal que l'alumnat que les ha de fer, en cas d'obtenir el títol de batxillerat, es pugui presentar a la prova d'accés a la universitat prevista per al mes de setembre del mateix any.

75.8. El departament didàctic corresponent ha d'elaborar les proves extraordinàries de cada matèria i establir-ne els criteris per qualificar-les, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

76. Article 76. L'avaluació extraordinària.

76.1. Els tutors han d'informar per escrit els alumnes i els tutors legals dels resultats de l'avaluació final extraordinària que ha de tenir la informació sobre el grau d'assoliment de les competències, la decisió sobre el pas de curs o la superació de l'etapa.

76.2. Cal mantenir al centre, fins a la data del curs següent que el Departament d'Educació determini, el material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions en les avaluacions finals i els documents de registre de l'avaluació contínua. L'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació contínua (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etcètera).

Avaluació extraordinària del Batxillerat

76.3. Després de les proves extraordinàries, té lloc una nova sessió d'avaluació amb les mateixes característiques de l'avaluació final ordinària per aquells alumnes que tenen avaluació negativa en alguna matèria en la final ordinària.

76.4. En aquesta sessió, vistos els resultats obtinguts en les proves extraordinàries, cal prendre decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de les matèries, promoció de curs o la superació de l'etapa dels alumnes avaluats.

77. Article 77. Promoció de curs

A l'ESO

- 77.1. En finalitzar cadascun dels tres primers cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució general en relació amb el grau d'assoliment de les competències.
- 77.2. La repetició es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha d'adoptar de forma col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'estudiant, considerada globalment. Al mateix temps ha de donar indicacions personalitzades que incloguin les mesures i recomanacions que han de permetre a l'alumne assolir els nivells competencials corresponents a aquell curs. Les decisions s'han d'adoptar per consens i, en cas que no s'hi arribi, per majoria simple. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor serà diriment en cas d'empat.
- 77.3. Les competències de l'àmbit personal i social i les competències digitals, no es tindran en compte pel còmput de matèries no superades.
- 77.4. En cas de romandre un any més al mateix curs, es requereixen unes indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior. Es pot repetir el mateix curs un sol cop i dos cops com a màxim dins l'etapa si no s'ha repetit a l'educació primària.
- 77.5. Els alumnes amb un Pla de suport Individualitzat (PI) s'han d'avaluar segons els criteris d'avaluació establerts en el seu pla.

Batxillerat

- 77.6. En les sessions d'avaluació extraordinària caldrà prendre decisions respecte la promoció de curs de primer a segon de batxillerat per aquells alumnes avaluats.
- 77.7. Els alumnes promocionaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries cursades o no hagin superat dues matèries com a màxim.
- 77.8. En cas de tenir avaluació negativa en tres o quatre matèries a primer curs, els alumnes poden optar per repetir curs en la seva totalitat o matricular-se de les matèries de primer amb avaluació negativa i ampliar aquesta matrícula de primer amb alguna matèria de segon (TR). En ambdós casos els alumnes menors d'edat han de tenir autorització dels tutors legals.
- 77.9. Els alumnes que tinguin més de quatre matèries suspeses hauran de romandre un any més en el primer curs i l'hauran de cursar novament en la seva totalitat.

78. Article 78. Superació de l'etapa. Títol de graduat en ESO.

- 78.1. En les sessions finals d'avaluació de quart de l'ESO, l'equip docent ha d'adoptar, d'una manera col·legiada, les decisions corresponents a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. L'obtenció del títol s'ha d'adoptar de manera que permeti a l'alumnat continuar l'itinerari acadèmic més adequat, garantint l'adquisició dels objectius generals de l'etapa.
- 78.2. Es considera que un alumne ha superat l'etapa quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

78.3. De manera excepcional, l'equip docent considerant l'evolució de l'alumne, la seva maduresa acadèmica en relació als objectius de l'etapa i les competències corresponents i les seves possibilitats de progrés pot decidir que obtingui el títol encara que tingui avaluació negativa en una matèria o dues i sempre que la mitjana de curs sigui igual o superior a 5.

78.4. Les competències de l'àmbit personal i social i les competències digitals, no es tindran en compte pel còmput de matèries no superades.

78.5. L'alumne que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart, excepte en el cas que ja hagi repetit dues vegades al llarg de l'escolarització. Aquesta opció ha d'anar acompanyada d'indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

79. Article 79. Títol de Batxillerat.

79.1. En les sessions finals d'avaluació de segon de batxillerat, l'equip docent ha d'adoptar, d'una manera col·legiada, les decisions corresponents a l'obtenció del títol de batxiller.

79.2. Els alumnes que superin totes les matèries de batxillerat en qualsevol de les seves modalitats rebran el títol de batxillerat.

79.3. De manera excepcional, l'equip docent considerant l'evolució de l'alumne i la seva maduresa acadèmica en relació als objectius del batxillerat i les competències corresponents pot atorgar el títol de batxillerat si l'alumne té una matèria suspesa, sempre que no hi hagi una absència continuada i no justificada, es consideri que s'han assolit els objectius competencials vinculats a aquest títol i la mitjana ponderada de les matèries dels dos cursos (90 % matèries i 10 % TR) és igual o superior a la requerida per superar cada matèria (5).

79.4. El Treball de Recerca es considerarà una única matèria.

79.5. La decisió de l'equip docent a efectes d'obtenció del títol de batxillerat, en el cas de tenir una matèria suspesa, es prendrà de forma col·legiada. Per això caldrà l'acord per consens i, en cas que no s'hi arribi, per majoria simple dels membres presents en la sessió d'avaluació tenint en compte que només hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. Cada membre emetrà un únic vot amb independència del nombre de matèries que imparteixi. Si és necessari, es tindrà en compte el vot de qualitat del tutor. En el cas que es produeixi aquesta votació i el resultat sigui negatiu, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació.

80. Article 80. Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors.

80.1. En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

80.2. Els alumnes de 2n de batxillerat amb pendents de 1r podran recuperar aquestes matèries en diferents convocatòries oficials al llarg del curs.

80.3. Els alumnes de 4t d'ESO podran recuperar les matèries pendents de cursos anteriors abans del segon trimestre segons proposta de cada departament per tal d'obtenir una nota de qualificació mitjana de 3r d'ESO el més favorable possible.

- 80.4. Si un alumne té una avaluació negativa en la matèria optativa de centre de 1r o 2n, es considerarà recuperada quan s'assoleixi la del curs següent.

Capítol 5. Queixes i reclamacions sobre les qualificacions.

L'alumnat, o els seus tutors legals, tenen dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'avaluació, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestrals o finals atorgades per l'equip docent, i de les decisions sobre la superació del curs o obtenció del títol, d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

81. Article 81. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Referides a l'ESO

- 81.1. Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professorat i l'alumne afectat, s'han de presentar al tutor, que les ha de traslladar al departament didàctic que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professorat i la reclamació i la resolució adoptada s'ha de fer constar en l'acta del departament i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent en una sessió extraordinària d'avaluació.

Referides al batxillerat

- 81.2. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament corresponent perquè s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

82. Article 82. Reclamacions per qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària.

Referides a l'ESO

- 82.1. Si l'alumnat o els seus tutors legals en cas de ser menor d'edat, no estan d'acord amb la resolució dels professorat pel que fa a les qualificacions de les matèries, pot reclamar a través d'una instància dirigida a la Directora, que s'ha de presentar el mateix dia del lliurament de les qualificacions o el següent dia lectiu. També es poden adreçar directament a la Directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.
- 82.2. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la Directora l'ha de traslladar al departament didàctic corresponent, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Les reclamacions formulades i la seva proposta de resolució s'han de fer constar en una acta del departament.
- 82.3. Vista la proposta que ha formulat el departament i l'acta de la sessió d'avaluació, la Directora convoca una nova sessió d'avaluació. L'equip docent, considerant la proposta del departament i els criteris de la junta d'avaluació ha de resoldre el cas. Les seves deliberacions han de constar en acta.

82.4. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, la Directora convoca una nova sessió d'avaluació. Aquesta ha de resoldre tenint en compte l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte.

82.5. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada per la Directora, l'acta d'avaluació corresponent. La resolució s'ha de notificar a l'interessat o els seus tutors legals, si és menor d'edat.

82.6. Contra aquesta resolució de la Directora, l'alumnat i si aquest és menor d'edat, el tutor legal, pot recórrer davant la Direcció dels Serveis Territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà de la Directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució seguint el procediment legalment establert.

Referides al batxillerat

82.7. Si l'alumnat o els seus tutors legals en cas de ser menor d'edat, no estan d'acord amb alguna qualificació s'haurà d'adreçar al professorat el mateix dia o l'endemà del lliurament de les mateixes i demanar que es faci la revisió de la nota.

82.8. El professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions i si l'alumnat no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la Directora i presentar-lo el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- La Directora traslladarà la reclamació al departament pedagògic corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb el professorat que el director designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.
- En vista de la proposta del departament pedagògic i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, la Directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocarà una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- La resolució de la Directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà si s'escau, en diligència signada per la Directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució de la Directora s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

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

83. Article 83. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal docent del centre.

- 83.1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han d'adreçar a la Directora 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, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.
- 83.2. La Directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, la Directora 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 s'escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- 83.3. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre. El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).
- 83.4. Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

84. Article 84. Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat.

- 84.1. Si les queixes que es presenten qüestionen l'exercici professional del personal docent del centre o en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti la inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, la Directora del centre ha de valorar si és procedent proposar, al director dels Serveis Territorials, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta.
- 84.2. El director dels Serveis Territorials, basant-se en l'estudi de la documentació aportada per la Directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si s'escau, l'arxivament de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent Actuacions del centre en diversos supòsits 15/19 i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.
- 84.3. El director dels Serveis Territorials ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient, on ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar a la Directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director dels serveis territorials perquè n'emeti la resolució de remoció i, si s'escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

84.4. Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, tutors legals, professorat, o una altra persona interessada, que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació.



TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

El centre ha de vetllar pel manteniment d'un ambient de convivència i de treball adient a l'aprenentatge i a l'estudi i on es respecti el dret de tots els alumnes a l'ensenyament, a la llibertat, a la dignitat personal i a les persones i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats, si cal.

En aquest sentit, la convivència del centre ha de venir reglada per unes normes d'obligat compliment i de reconeixement general que adequi aquests principis a la resolució de conflictes en el dia a dia.

L'incompliment de les normes convivència pot rebre la consideració de falta lleu, falta greu o falta molt greu segons la seva incidència i, per tant, pot ser sancionat tal com s'indica en els articles 25.4 i 25.7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres públics i concretats en els capítols 3 i 4 en què es desenvolupa els règims disciplinaris de l'alumnat de les NOFC.

85. Article 85. Mesures de promoció de la convivència.

85.1. El centre articula i gestiona diferents mesures que contribueixen a un bon clima de convivència.

- a) La carta de compromís educatiu, com a referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- b) La resolució de conflictes, se situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- c) El Servei de Mediació, vetlla per una gestió i resolució dels conflictes treballada entre iguals i on es treballa per uns acords compartits, consensuats i garantits per diversos agents implicats.
- d) Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- e) Les mesures correctores sancionadores aplicables han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Podran tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes implicats.
- f) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- g) Les irregularitats i faltes, que afecten la convivència, comeses pels alumnes són objecte de correcció per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o d'altres organitzats pel centre.
- h) 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 estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- i) Els efectes de graduar les mesures correctores i les sancions es tindran en compte les següents circumstàncies, que poden considerar-se atenuants de la situació:
 - El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat irregularitats o faltes que afectin la convivència al centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.

- j) Podran considerar-se agreujants de la situació els següents fets:
- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, creences o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als nouvinguts incorporats al centre.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

85.2. La comissió de convivència:

- a) comissió formada per representants dels docents del claustre, tutors legals i alumnes elegits entre els membres del Consell Escolar, i que serà presidida per la Directora o en substitució els caps d'estudis.
- b) La comissió es reunirà almenys un cop al trimestre per revisar i analitzar les mesures correctores i restauratives imposades.
- c) A l'inici de curs la comissió es reuneix, consensua les possibles sancions respecte les diferents faltes per agilitzar el procés i poder aplicar les sancions amb immediatesa.
- d) Els tutors podran fer la demanda de possibles sancions a prefectura d'estudis, on s'analitzarà i es decidirà en consens les decisions a prendre.
- e) A la memòria de final de curs hi haurà el resum final de les faltes de disciplina i de les mesures sancionadores que s'han aplicat distribuïdes durant tot el curs. D'aquesta informació tindrà constància en tot moment la comissió així com el claustre.

85.3. La tutoria:

El centre dona molta importància a la tutoria per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un bon ambient de treball a l'aula. Tots els grups de l'ESO i de batxillerat tenen unes determinades hores assignades a la tutoria, depenent del nivell. Els tutors tenen una reducció horària, depenent del nivell, les quals són invertides en: atenció a les famílies, atenció alumnat i reunió d'equip de tutors del nivell.

86. Article 86. Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes.

- 86.1. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar el conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació: el diàleg i l'escolta. Per una bona convivència és bàsic parlar i escoltar molt, i fer-ho amb un to optimista i positiu.
- 86.2. Les actuacions del professorat per aconseguir un bon ambient de convivència al centre han d'estar basades en quatre elements claus:
- a) L'acollida: permet a cadascú trobar el seu lloc.
 - b) El límit: permet tenir referències i referents clars en els que recolzar-se.
 - c) El diàleg: permet entendre i que ens entenguin, conèixer i que ens coneguin.
 - d) L'escolta: permet comprendre i aprendre el que passa al nostre voltant.
- 86.3. Aquests quatre elements els apliquem i són efectius quan establim vincles amb els nostres alumnes: els escoltem, els respectem, intentem esbrinar i entendre què els passa, els fem saber que som aquí per ajudar-los.
- 86.4. Amb les actuacions de tot el professorat, tutors i no tutors, en el dia a dia dins l'aula i en els espais comuns del centre, és on s'han de treballar i fomentar les actituds de convivència, les habilitats comunicatives, la sensibilització i la reflexió sobre valors socials.
- 86.5. El treball conjunt i cooperatiu de tot l'equip docent de cada un dels nivells, ens donarà les eines necessàries per fomentar la convivència al centre i millorar les relacions socials de tota la comunitat educativa.

Capítol 2. La mediació escolar.

87. Article 87. Els principis de la mediació.

- 87.1. La mediació escolar és un mètode 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 si mateixes a un acord satisfactori.
- 87.2. La mediació escolar compta amb la intervenció d'una tercera persona que la portarà a terme en base els principis de:
- a) La voluntarietat segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - 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 els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d) El caràcter personal, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representats o intermediaris.

88. Article 88. Àmbits d'aplicació de la mediació.

- 88.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar.
- 88.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència.
- 88.3. Es pot oferir 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.

89. Article 89. El procés de la mediació.

- 89.1. La mediació escolar constarà d'un inici, un desenvolupament i una finalització, i es regirà per les instruccions del capítol 2 del títol 3 del decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.
- 89.2. El centre té organitzat un servei de mediació, el qual està organitzat pel mediador del centre i els caps d'estudis.
- 89.3. Aquest servei es posa en marxa amb l'acceptació de les dues parts i mitjançant la intervenció d'una tercera persona que exerceix de medidora.
- 89.4. La demanda de mediació pot arribar a través de diversos canals. Es pot fer per diferents vies:
- A) El propi alumnat implicat i/o altre alumnat que consideri necessari i/o oportú la participació de la mediació ho sol·licita al mediador, tutor, docent i/o qualsevol membre de coordinació i direcció.
 - B) Qualsevol membre del claustre i/o de la comunitat educativa que consideri positiu aquest recurs per resoldre qualsevol conflicte en fase inicial sense necessitat que impliqui altres mesures disciplinàries i de convivència.

Dins d'aquesta opció, es prioritzarà aquells docents o membres de la comunitat educativa que hagin pogut establir més vincle amb les persones implicades. Entre elles poden haver:

- Tutors.
- Coordinador de mediació i prefectura d'estudis.
- Departament d'Orientació.
- La Comissió de convivència pot proposar una mediació.
- A demanda de l'instructor d'un expedient.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

90. Article 90. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

90.1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o del mobiliari.
- e) Els desperfectes originats per un ús inadequat del dispositiu informàtic.
- f) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- g) L'ús indegut de qualsevol aparell susceptible d'enregistrament audiovisuals, inclosos mòbils, mp3, mp4, càmeres de fotografia, vídeo i entre altres.
- h) L'entrada al recinte escolar de qualsevol element o substància no autoritzada per part de la direcció del centre susceptible de ser perjudicial per a la salut i la integritat personal (física, psíquica i d'imatge...) dels membres de la comunitat educativa del centre.
- i) Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que no constitueixi una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

91. Article 91. Mesures correctores i sancions.

91.1. Les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata a prefectura d'estudis i/o direcció.
- c) Amonestació escrita per part del professorat de l'alumnat, tutors i/o per part de l'equip directiu. (Plataforma iEduca, comunicació telefònica i/o presencial)
- d) Realització de tasques comunitàries, de manteniment i/o de neteja del centre, per part de l'alumnat, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats als materials o mobiliari del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Realització de l'estudi assistit per part de l'alumnat sancionat en horari no lectiu. Consistirà en fer totes aquelles tasques que tingui pendents de realitzar acordades amb l'equip docent corresponent i/o tasques de millora i/o ampliació d'aquelles matèries amb més dificultats. Prèviament l'alumnat farà una auto-reflexió on analitzarà quina està sent la seva conducta i actitud a classe i els motius que l'han portat a rebre aquesta sanció.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un més.

91.2. La imposició de les mesures correctores previstes als apartats anteriors hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als representants legals de l'alumnat (sempre que siguin menors d'edat).

92. Article 92. Aplicació de les mesures correctores.

92.1. L'aplicació de les mesures correctores de l'article anterior corresponen a:

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres dels articles anteriors.
- b) La persona tutora, la prefectura d'estudis i/o la Directora del centre, un cop escoltat l'alumnat en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres dels articles anteriors.
- c) La Directora del centre o prefectura d'estudis per delegació, un cop escoltat l'alumnat, el tutor de l'alumnat i/o la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes als articles anteriors.

92.2. Les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afecten la convivència al centre prescriuran en el termini d'un mes des de la seva comissió. Les mesures correctores també prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

93. Article 93. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores.

93.1. L'assistència a classe és obligatòria. Els tutors legals de l'alumnat tenen el dret a ser informats de les absències dels seus fills/es i el deure de justificar-les sempre, mitjançant les vies de comunicació corresponents.

93.2. L'assistència a proves d'avaluació a l'hora i dia previst és obligatòria. L'alumnat que no pugui presentar-se a alguna haurà de justificar l'absència al professorat i fer-les a conveniència de les parts afectades durant l'horari de classe de la matèria.

93.3. L'alumnat que prevegi una falta d'assistència o que hagi faltat a classe haurà de presentar la justificació al tutor en el termini d'una setmana d'ençà que s'hagi produït la falta.

93.4. L'alumnat que hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada (visita mèdica...) haurà de portar un justificant escrit i signat pels tutors/es legals i hauran d'esser recollits pels representants legals majors d'edat degudament autoritzats. Es deixarà enregistrat a consergeria les dades de l'alumnat a través del professorat de guàrdia que roman a la taula de guàrdia A i/o en substitució qualsevol altre company/a de guàrdia.

93.5. L'alumnat que es trobi malament durant l'horari lectiu haurà de trucar a casa perquè el vinguin a buscar, si la família no pot venir a buscar-lo, no pot marxar sol cap a casa, o tornarà a la classe o romandrà a l'entrada del centre o una aula adaptada si no està en condicions de tornar a classe.

93.6. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades es gestionarà com segueix:

- a) En cas d'absència perllongada sense haver rebut informació de les famílies, els tutors es posaran en contacte amb aquestes per saber-ne la causa.
- b) En cas de no justificar les faltes, un cop informada la família, el tutor/a en deixa constància escrita a *iEduca* de què s'ha informat als tutors legals, però aquesta no ha justificat les faltes del seu fill/a.
- c) En aquells casos que s'observi una falta d'assistència reiterada i acumulativa no justificada, es revisarà des de prefectura d'estudis i la CAD.
- d) La direcció si es veu necessari, enviarà un comunicat de la situació a la família.
- e) Els casos que es traslladaran a la comissió social per tal que els Serveis Socials siguin informats seran aquells els quals les mesures d'actuació del centre no han donat els resultats esperats, com per exemple: absentisme total/ crònic, l'alumnat que té un absentisme major al 25%.

f) Actuacions:

- El centre passa la documentació escrita (obertura de protocol d'Absentisme) als Serveis Socials dels casos tractats a la Comissió Social.
- A partir d'aquí són els Serveis Socials que preveuen les actuacions que creuen convenientes i en passen informació al centre.
- Des del Centre es continuarà fent el seguiment per part del tutor/a conjuntament amb la direcció per mirar de restablir la situació generada per l'absentisme amb la intencionalitat de redreçar la situació i acompanyar i vetllar per la reincorporació de l'alumnat al normal funcionament del Centre. La situació d'aquest alumnat es revisarà periòdicament a la CAEI.

94. Article 94. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

94.1. El Decret d'autonomia de Centre, en el seu article 24 diu que els centres poden determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe (vaga), comunicades prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que disposin de la corresponent autorització dels tutors legals.

94.2. L'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat podran exercir el dret a vaga si han complert tots els passos previstos en aquestes NOFC.

94.3. Procediments a seguir en cas de convocatòria de vaga:

- a) Ha d'haver-hi una convocatòria oficial de vaga per part dels Sindicats d'Estudiants o alguna altra organització estudiantil representativa.
- b) Els alumnes representants dels grups classe, comunicaran a l'equip directiu amb 48 hores d'antelació:
 - Motius de la convocatòria de vaga.
 - Data del dia de vaga.

94.4. Durant l'exercici del dret de vaga el centre no tindrà cap responsabilitat en cas d'inassistència de l'alumnat.

94.5. En cas que el dia de la vaga hi hagués algun examen o prova convocada anteriorment, si el grup classe ha decidit participar a favor de la vaga, s'ajornarà aquesta prova fins al pròxim dia de classe de la matèria. En cas contrari, la prova es farà el dia previst.

94.6. Si la majoria absoluta del nivell hagués votat en favor de la vaga, el professorat, amb l'alumnat que assisteixi al centre, no pot avançar matèria.

94.7. Durant el dia de vaga de l'alumnat, en cap cas el professorat podrà avançar matèria i fer activitats avaluables amb l'alumnat que assisteixi al centre.

94.8. L'institut atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes a l'alumnat que no desitgi secundar la vaga.

95. Article 95. Informació a les famílies

95.1. De les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència se n'informa les famílies d'alguna de les següents maneres:

- a) Telefònicament i/o presencialment.
- b) Amb el comunicat d'*iEduca*

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

96. Article 96. Conductes amb tipologia de sanció

- 96.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència de centre i són sancionables les següents:
- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries o les ofenses a altres membres de la comunitat educativa.
 - b) Les agressions físiques o les amenaces a altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - e) El deteriorament greu, causat intencionalment, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Els desperfectes reiterats originats per un ús inadequat del dispositiu informàtic.
 - g) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal (física, psíquica i d'imatge...) dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - i) La reiterada i sistemàtica comissió d'irregularitats o faltes que afectin la convivència del centre.
- 96.2. Pel caràcter específic i la rellevància d'algunes de les conductes que perjudiquen greument la convivència així com quan es donen les circumstàncies que les fan especialment greus com s'ha descrit anteriorment, el Departament d'Ensenyament ha elaborat protocols específic, que contextualitzarem a la nostra realitat. Aquests protocols seran els següents:
- El Departament d'Educació ha elaborat el Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu, amb l'objectiu de dotar els centres educatius d'eines per a la prevenció, detecció i intervenció davant situacions de violència a l'àmbit educatiu que afecten l'alumnat. Les actuacions previstes en aquest document s'adrecen a millorar l'atenció als infants i joves i s'aplica a les múltiples formes de violència que puguin estar vivint dins l'àmbit educatiu exercides per alumnat, tant si succeeixen dins com fora del centre educatiu ja que afecten l'alumnat i les relacions que s'hi estableixen. El present protocol és aplicable a tots els centres públics i privats sostinguts amb fons públics que conformen el servei d'educació de Catalunya.
 - Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
 - Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant el consum de drogues en els centres d'educació secundària.
 - Davant d'algunes situacions com les agressions físiques contra treballadors dependents del Departament d'Ensenyament, cal activar el Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament que presten serveis en centres educatius públics i serveis educatius, produïdes com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, i de danys als béns de l'Administració, causats per membres de la comunitat educativa i/o tercers. Aquest protocol ofereix un marc d'actuació davant situacions de violència envers el personal dels centres educatius públics i serveis educatius, produïdes dins o fora del centre de treball, ja sigui en el marc de l'exercici de l'activitat professional o com a conseqüència d'aquesta activitat.
- 96.3. Davant l'observació o detecció per part de qualsevol membre de la comunitat educativa d'una conducta o acte susceptible de ser considerat com a greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu, cal posar-lo en coneixement de la direcció del centre. Convé que aquesta informació es reculli per escrit (per exemple, amb un comunicat d'incidència).

96.4. La Directora del centre educatiu pot definir un equip de valoració que estarà integrat per diferents professionals en funció dels recursos disponibles. Per tal de formar aquest equip es recomana:

- Vetllar perquè la composició sigui estable.
- Que estigui integrat per 5/6 professionals com a màxim.
- Que en formin part, com a mínim, el tutor, el cap d'estudis, el professional orientador del centre.

96.5. L'equip de valoració, per encàrrec de la Directora, pot realitzar les tasques següents per tal de recollir la informació necessària i assessorar sobre la intervenció que es podria dur a terme:

- Compilació d'informació: recollida d'informació sobre els fets i l'alumne o alumnes implicats en la possible situació de conflicte greu.
- Entrevistes a l'alumnat implicat i contrast de la informació amb la seva família o altres agents implicats.
- Redacció de l'informe amb tota la informació i lliurament a la direcció del centre per fer-ne la valoració.

96.6. Correspon a la Directora del centre fer la valoració de la situació. En el cas que es valori que no es tracta d'una situació de conflicte greu, n'informarà a la família. Si la valoració confirma que s'ha donat o s'està donant una situació de conflicte greu, s'iniciarà la fase d'intervenció. En aquest procés de valoració, la Directora pot comptar amb l'assessorament de la Inspecció d'Educació.

97. Article 97. Sancions imposables.

97.1. Les sancions que poden imposar-se per les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques comunitàries, de manteniment i/o de neteja del centre, per part de l'alumnat, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques tindrà una duració mínima de dues setmanes.
- b) Realització de l'estudi assistit per part de l'alumnat sancionat en horari no lectiu. Consistirà en fer totes aquelles tasques que tingui pendents de realitzar acordades amb l'equip docent corresponent i/o tasques de millora i/o ampliació d'aquelles matèries amb més dificultats. Prèviament l'alumnat farà una auto-reflexió on analitzarà quina està sent la seva conducta i actitud a classe i els motius que l'han portat a rebre aquesta sanció.
- c) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- d) Canvi de grup o classe de l'alumnat.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumnat realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor de forma coordinada amb la resta de l'equip docent haurà de lliurar a l'alumnat un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i l'alumnat haurà de retornar-li a cada docent responsable de la matèria.
- f) Obertura de Expedient Disciplinari que pot comportar: inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior i/o inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

98. Article 98. Competència per imposar les sancions.

98.1. L'aplicació de les mesures correctores de l'article anterior corresponen a:

- a) Qualsevol professor del centre, un cop escoltat l'alumne en el supòsit de les mesures correctores previstes en els articles anteriors.
- b) La Directora del centre, o els caps d'estudis per delegació, un cop escoltat l'alumne, el tutor de l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres dels articles anteriors.

99. Article 99. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

99.1. Correspon a la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de la comissió de convivència, 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.

99.2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon al 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 s'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.

99.3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas dels menors de 18 anys, també els tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els 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.

99.4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'alumnes 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 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.

99.5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. Els terminis per a la sol·licitud per escrit de la revisió, recurs o reclamació sobre la resolució de l'expedient sent de 5 dies lectius per a les revisions del Consell Escolar i de 30 dies naturals quan vagin dirigits als Serveis Territorials. 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, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

99.6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

99.7. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes d'escolarització obligatòria, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

99.8. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en el cas dels 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 i, en els menors d'edat, del tutor legal. Així mateix, l'article 24.3 d'aquest Decret estableix els criteris que s'han de tenir en compte per a la graduació de les sancions:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta d'alumnat.
- d. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e. La reincidència o la reiteració de les actuacions que se sancionen.

99.9. Davant un fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment, la direcció del centre ho comunicarà al ministeri fiscal, tal com s'especifica en la Disposició Addicional Dinovena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. En el casos en els quals estan implicats menors de catorze anys, el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament han elaborat conjuntament un protocol per garantir una intervenció coordinada. En aquestes situacions la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) disposa d'un equip d'intervenció especialitzat en menors de 14 anys inimputables (EEMI). Aquest equip es coordina a través del referent del Servei i la Directora del centre. L'EEMI donarà suport al centre educatiu, al menor i la seva família a través del programa *EDUCANT EN LA RESPONSABILITAT*. Aquest programa té la finalitat de donar resposta a situacions en què hi ha infants o adolescents de menys de 14 anys implicats com a autors en la denúncia d'un fet tipificat pel Codi Penal com a delicte o falta. És un programa de valoració i intervenció en aquesta població i les seves famílies que vol oferir una actuació adient a la seva situació des de l'àmbit de la prevenció.

100. Article 100. Informació a les famílies.

100.1. Les sancions que comporten perdre el dret d'assistència al centre, serà la Direcció del centre que ho comunicarà a les famílies, telefònicament i/o presencialment a l'institut o bé a partir de l'*iEduca*.

100.2. Totes les comunicacions de sancions hauran de ser informades i/o autoritzades pels tutors legals de l'alumnat i guardar-ne una còpia al centre.

101. Article 101. Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o estades amb pernoctació.

101.1. Motius per exclusió de l'alumnat a sortides fora del centre:

- Absentisme continuat o intermitent, previ coneixement a la Comissió Social.
- Baix rendiment escolar per falta continuada de treball i actitud passiva a l'aula.
- Reiteració de faltes lleus.
- Falta greu.
- Falta molt greu amb obertura d'expedient disciplinari.
- Altres que considerin oportuns l'equip docent.

101.2. Gestió:

- Serà l'equip directiu de forma col·legiada amb la coordinació pedagògica i l'equip docent (prioritàriament els acompanyants) qui decidiran la participació de l'alumnat a una sortida determinada.
- L'alumnat que no mostri un comportament adequat i actitud positiva durant una sortida podrà ser exclòs de la següent sortida. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de l'alumnat.
- De qualsevol d'aquestes decisions, s'haurà d'informar a les famílies prioritàriament a través dels tutors.
- L'alumnat que no va a les sortides haurà de venir al centre i se li haurà de preparar feina de les diverses matèries o de la matèria de la sortida.



TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE PARES, MARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT.

Capítol 1. Pares, mares i tutors legals de l'alumnat

Acollida Famílies alumnat Nou

Quan una família s'incorpora en un centre se li han de proporcionar un seguit de dades i d'informacions per poder-se integrar al centre i poder fer el seguiment de l'aprenentatge del seu fill o filla, tant si es tracta d'una incorporació ordinària a inici de cicle, de curs, com de famílies que s'incorporen durant el curs.

Des de l'objectiu principal de l'equitat i la inclusió és especialment important vetllar perquè la família compregui la informació i és aquí on caldrà fer una tasca d'atenció individualitzada en els casos en què es presentin dificultats, ja sigui pel canvi cultural, social o idiomàtic, o en el cas d'alumnat amb NESE.

Per tant, el pla d'acollida digital de les famílies hauria de recollir els següents aspectes:

- En el moment de la matriculació de l'alumne/a s'actualitzaran les dades a *Esfer@* i, en l'aplicatiu de comunicació amb les famílies (*iEduca*). Altres dades proporcionades que sigui important tenir en compte s'incorporaran al registre intern. Es tindrà especialment en compte l'actualització de les adreces de correu electrònic.
- En el cas d'alumnat menor de 14 anys, caldrà informar a la família i demanar la signatura de l'autorització relativa al dret a la pròpia imatge i la comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet. En el cas d'alumnat major de 14 anys, informar a la família.
- Se'ls informarà de l'accés i funcionament de l'aplicatiu *iEduca* (justificació de faltes d'assistència, lectura d'incidències, notificacions, baixada de documents ...), així com del protocol de comunicació amb el/la tutor/a, l'AMPA i la resta de la comunitat educativa.
- En el cas que l'alumne/a estigui en un dels cursos on el centre disposa de portàtils del PEDC, se'ls informarà del protocol sobre la cessió d'aquest portàtil.
- MiFi del PEDC per a l'alumne/a: en els estudis i nivells previstos i només en cas que no disposi de connectivitat a Internet a la seva llar i que cap altre germà o germana ja en tingui una. Se'ls informarà sobre l'EVA que s'utilitza i quin és el sistema d'accés del seu fill/a.
- Pel que fa a la Cultura digital del centre. Se'ls informarà sobre com poden accedir als documents que la integren.

102. Article 102. Drets dels pares, les mares i els tutors legals de l'alumnat

- a) Que els seus fills i les seves filles rebin un ensenyament d'acord amb els currículums vigents a Catalunya.
- b) Conèixer el funcionament de l'institut i la manera com s'aplica el seu Projecte Curricular.
- c) Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- d) Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills (pre-avaluació i avaluacions).
- e) A participar en la gestió, l'organització, el funcionament, el govern, l'avaluació del centre educatiu a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- f) Ser atesos per qualsevol membre del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita, per promoure conjuntament la formació de l'alumnat i participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills.

- g) Els pares/mares i/o tutors legals poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill. Cada tutor té hores de visita setmanals que seran comunicades a les famílies al començament de curs.
- h) Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'institut.
- i) Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre, sempre després de concertar una reunió.
- j) Col·laborar amb el professorat en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.
- k) Formar part de l'AFA i participar en les activitats que realitzi.
- l) Presentar propostes o recursos a l'estament que correspongui en cada cas.

103. Article 103. Deures dels pares/mares i/o tutors legals

- a) Els pares/mares i tutors legals són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills.
- b) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills. A aquestes reunions hauran de facilitar la informació que sol·licitin per assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- d) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- e) Comunicar al centre si els fills pateixen malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- f) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- g) Conèixer i acceptar o respectar el model educatiu de l'Institut tal com està definit en el seu Projecte Curricular de Centre i les normes contingudes en el present NOFC.
- h) Adoptar les mesures necessàries o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- i) Facilitar al centre l'adreça habitual, un telèfon de contacte i, voluntàriament, el correu electrònic, perquè el centre pugui establir un sistema de comunicació fluid.
- j) Signar la Carta de Compromís educatiu i vetllar pel compliment dels acords recollits.

104. Article 104. Pàtria potestat dels fills.

Segons les instruccions rebudes del Departament d'Educació, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- a) Com a regla general el centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- c) Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informació de l'alumnat a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha el requeriment judicial oportú.
- d) El pare, la mare o tutors legals, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) El pare, la mare o tutors legals, privats de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre de l'alumnat correspon a les persones que tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el o la jutge.
- g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat, caldrà demanar el requeriment judicial corresponent.

Capítol 2. Associació de pares i mares d'alumnes.

105. Article 105. Constitució de l'AFA.

- 105.1. Les relacions positives entre el professorat i els pares i mares dels alumnes i, en general, amb tots els membres de la comunitat educativa, són convenients i necessàries. Cal promoure sempre el diàleg, la cooperació i l'entesa.
- 105.2. El Projecte Educatiu de centre contempla i fomenta la participació de les famílies en la vida del centre per arribar a l'assoliment dels objectius educatius.
- 105.3. D'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associació que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, l'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) té per finalitat essencial facilitar la participació de totes les famílies en les activitats del centre.

106. Article 106. Objectius de l'AFA.

- 106.1. L'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Educació pel qual es regulen les associacions de mares i pares d'alumnat, estableix, entre els objectius de l' AFA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb la Directora del centre en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis, promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar i promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
- 106.2. Per facilitar aquesta participació, el centre tindrà especialment en compte a l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) que existeix i estarà en estreta comunicació amb ella.

107. Article 107. Activitats de l'AFA.

- 107.1. L'AFA podrà tenir com a domicili social el de l'Institut i podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent i prèvia autorització. Aquestes reunions seran organitzades i convocades per la junta de l' AFA.
- 107.2. Totes les informacions escolars derivades d'actuacions dels pares i mares (activitats extraescolars, celebracions, campanyes, promocions escolars...) que es vulguin fer arribar a l'alumnat o a les seves famílies les farà l'AFA, mai una entitat o persona aliena a aquesta associació.
- 107.3. L'AFA podrà arbitrar, d'acord amb les seves competències, avantatges específics per als seus associats, malgrat que les seves aportacions comunes seran per a tots l'alumnat de l'Institut.
- 107.4. Cada grup classe tindrà un pare/mare/tutor legal delegat de curs i serà el representant de totes les famílies del grup. Aquest s'escull en la reunió general de pares/mares i/o tutors legals de principi de curs entre els voluntaris.
- 107.5. L'AFA podrà fer ús de les instal·lacions escolars prèvia sol·licitud a la direcció del centre i al Servei Territorial d'Educació. La vigilància, manteniment i conservació del centre és competència de l'Administració

pertinent. La sol·licitud d'ús de les instal·lacions (aules, espais físics,...) s'ha de cursar al Servei Territorial, però l'ús del contingut (equipaments, material) els dona el centre. Les claus cedides d'acord amb el permís del Servei Territorial hauran de ser lliurades al conserge en acabar l'activitat.

107.6. El permís d'ús de les instal·lacions escolars per a les activitats que organitzi l'AFA sempre seran sota la seva responsabilitat. No es permetrà l'ús de les esmentades instal·lacions a persones o empreses alienes, encara que siguin contractades per l'AFA, fora de les activitats degudament autoritzades per l'òrgan competent.

107.7. Si en el desenvolupament d'alguna activitat extraescolar voluntària de l'AFA (no genèrica per a tots l'alumnat de l'institut) es fa servir material de l'institut, ja sigui fungible o inventariable, es precisarà el consentiment de la direcció. En el cas de desperfectes en l'ús de material i equipament escolar, l'AFA restituirà el material.

107.8. Les aportacions econòmiques que l'AFA destina a l'institut han de ser coordinades per la Directora del centre i per la presidenta de l'AFA. Cal que hi hagi constància escrita (factures, rebuts...) de tot el moviment comptable relacionats amb les aportacions de l'AFA a l'institut, dins del pressupost de l'institut.

Capítol 3. La carta de compromís educatiu.

108. Article 108. La carta de compromís.

108.1. La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos entre les famílies i el centre, així com, l'acceptació del Projecte Educatiu del Centre on l'educació i la convivència es desenvolupen en una marc de qualitat i respecte. També es garanteix la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Els continguts comuns de la carta han estat elaborats pel centre amb la participació de la comunitat educativa.

108.2. El centre i la família ha de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne i per la Directora del centre públic.

108.3. Correspondrà a la direcció del centre, la difusió i publicació de la carta de compromís a la pàgina web del centre.

109. Article 109. Difusió i distribució.

109.1. La direcció del centre emetrà circulars informatives a les famílies durant el curs escolar, per tal d'informar-los d'aspectes rellevants de funcionament de centre, mitjançant l'aplicatiu *iEduca*. A principis de juliol es convoca una reunió col·lectiva amb les famílies de nova incorporació al centre, a les quals se'ls entregará i se'ls farà coneixedors d'un dossier d'inici de curs amb les informacions més destacades.

109.2. Durant el mes d'octubre tindran lloc les reunions d'inici de curs amb les famílies on es dona informació de normativa general i del funcionament del nou curs.

109.3. L'alumnat que s'incorpora al llarg del curs és acollit primer per l'equip directiu, la coordinació i posteriorment pel tutor, l'equip docent i l'alumnat.

- 109.4. Al llarg del curs, els tutors legals de l'alumnat han d'entrevistar-se amb el tutor com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment de l'alumnat tant poden ser demanades pels docents com per les famílies.
- 109.5. Les informacions d'activitats de caire general del centre així com les informacions que l'AMPA estableix amb col·laboració amb l' Institut, es comunicaran mitjançant circulars a l'aplicatiu *iEduca* i/o qualsevol altre via de comunicació que el centre disposa (Web del Centre, Instagram i panells informatius)
- 109.6. L'institut donarà els informes amb els resultats acadèmics i orientadors a les famílies al final dels corresponents trimestres just abans de l'inici dels períodes vacacionals corresponents.
- 109.7. La comunicació amb les famílies sobre aspectes d'informació diària i personal es farà directament o a través del l'aplicatiu *iEduca*, a través de correus, per via telefònica i/o a partir de les agendes.



TÍTOL VII. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Capítol 1. Personal d'administració.

110. Article 110. Funcions.

110.1. Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etcètera.
- b) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - I. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - II. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
 - III. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - IV. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
 - V. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - VI. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
 - VII. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etcètera, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
 - VIII. Manteniment de l'inventari.
 - IX. Control de documents comptables simples.
 - X. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Capítol 2. Personal subaltern.

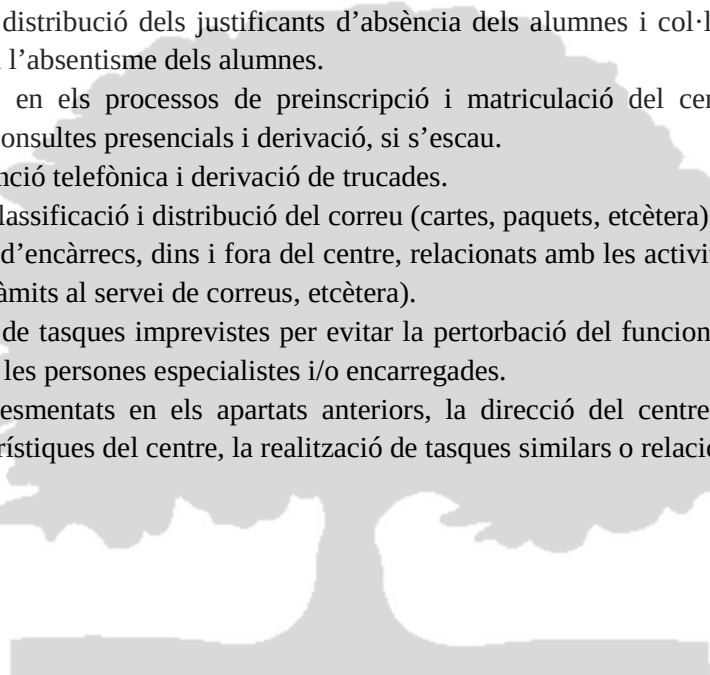
111. Article 111. Funcions.

111.1. Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- b) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- c) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- d) Atendre els alumnes.
- e) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- f) Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - I. Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
 - II. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
 - III. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - IV. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - V. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etcètera).
 - VI. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 - VII. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etcètera).
 - VIII. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip

especialitzat.

- IX. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etcètera).
 - X. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
 - XI. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
 - XII. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etcètera, sobre material propi de l'activitat del centre.
 - XIII. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
 - XIV. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
 - XV. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
 - XVI. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
 - XVII. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
 - XVIII. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etcètera).
 - XIX. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, etcètera).
 - XX. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- g) Per als col·lectius esmentats en els apartats anteriors, la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.



INSTITUT
POMPEU
FABRA
MARTORELL