

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Institut Vil·la Romana

Curs 2025-26

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1. Marc legal i normatiu	5
1.2. Àmbit d'aplicació i vigència	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	6
2.1. Organigrama	6
2.2. Òrgans unipersonals	7
2.2.1. Directora	8
2.2.2. Cap d'estudis	13
2.2.3. Secretària	15
2.2.4. Coordinadora pedagògica	16
2.3. Òrgans col·legiats de participació	17
2.3.1. Consell Escolar	17
2.3.2. Claustre de professorat	20
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	22
2.4.1. Cap de departament	22
2.4.2. Coordinadora de l'ESO	23
2.4.3. Coordinadora de batxillerat	24
2.4.4. Coordinador de CF	24
2.4.5. Coordinadora de qualitat	25
2.4.6. Coordinador digital	26
2.4.7. Coordinadora de comunicació	27
2.4.8. Coordinadora d'activitats	27
2.4.9. Coordinador de riscos laborals	27
2.4.10. Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	28
2.4.11. Coordinadora de biblioteca	29
2.4.12. Coordinadora de mobilitat	29
2.4.13. Coordinadora d'Escola Verda	29
2.5. Comissions de coordinació	30
2.5.1. Comissió pedagògica	30
2.5.2. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	30
2.5.3. Comissió social	31
2.5.4. Comissió de convivència i benestar emocional (COCOBE)	32
2.5.5. Comissió d'estratègia digital de centre (EDC)	32
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	33
3.1. Organització del professorat	33
3.1.1. Equips docents	33

3.1.2. Equips de tutors/es i cotutors/es	33
3.1.3. Àmbits i departaments	35
3.2. Organització de l'alumnat	36
3.2.1. Grup classe	36
3.2.2. Delegats/es i sotsdelegats/es	37
3.2.3. Consell de delegats/es	38
3.3. Acció tutorial i orientació acadèmica i professional	38
3.4. Convalidacions i exempcions	40
3.5. Canvi d'optatives	40
4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	41
4.1. Normes de convivència pels membres de la comunitat educativa	41
4.2. Prevenció	43
4.3. Conductes contràries a la convivència	44
4.4. Actuacions davant de conductes contràries a la convivència	45
4.4.1. Conductes lleus (incidència)	45
4.4.2. Conductes greus (amonestació)	46
4.4.3. Conductes molt greus (amonestació)	46
4.5. Mesures correctores i restauratives	47
4.5.1. Conductes lleus	47
4.5.2. Conductes greus i molt greus	47
4.6. Expedients disciplinaris	48
4.7. Exercici del dret de vaga	50
4.7.1. Alumnat	50
4.7.2. Professorat i Personal d'administració i serveis (PAS)	51
5. DRETS I DEURES	51
5.1. Professorat	51
5.2. Alumnat	52
5.3. Famílies	54
5.4. Personal d'administració i serveis (PAS)	56
5.4.1. Administratives	56
5.4.2. Subaltern	56
6. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	58
6.1. Horari	58
6.2. Entrades i sortides	58
6.2.1. Retards primeres hores	58
6.2.2. Control d'incidències	59
6.2.3. Control de l'assistència	59
6.2.4. Protocol en cas de malaltia	60

6.2.5. Protocol en cas d'accident	60
6.3. Sortides de classe i lavabos	61
6.4. Organització del pati	61
6.5. Guàrdies	62
6.5.1. Guàrdies de pati	63
6.6. Manteniment i conservació de l'edifici	64
6.7. Normativa ús d'instal·lacions	64
6.7.1. Taller de Fusta	64
6.7.2. Laboratoris i taller de Tecnologia	65
6.7.3. Gimnàs, magatzem i vestidors	66
6.8. Normativa FCT	68
6.8.1. Criteris de selecció per fer les pràctiques en alternança (modalitat dual)	69
6.9. Centre formador del MUFP	69
6.9.1. El coordinador de pràctiques	69
6.9.2. Les persones mentores	70
6.10. Espai lliure de mòbils	71
6.10.1. Ús de rellotges intel·ligents	71
6.11. Ús de dispositius electrònics del centre	71
6.11.1. Portàtils cedits pel centre	71
6.11.2. Tauletes del centre	72
6.11.3. Panells interactius	72
6.12. Activitats complementàries	73
6.13. Biblioteca	75
6.13.1. Servei de préstec	76
6.14. Transport escolar	77

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són un recull de la normativa externa, interna i usos i costums a través dels quals es regeixen les relacions, els drets i els deures dels diferents membres que formen part de la comunitat educativa dels centres. Els acords i les decisions d'organització i de funcionament que adopten tenen l'objectiu de fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el PEC, el Projecte de Direcció i en les programacions anuals del centre.

Les NOFC són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tothom que participa en l'activitat educativa i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

La seva principal finalitat és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals, i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre. Han de ser també una eina educativa que faciliti la convivència, tenint en consideració els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora, sent participatives i flexibles. En tot cas, correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les seves modificacions.

1.1. Marc legal i normatiu

Les actuals NOFC despleguen la concreció organitzativa i de funcionament del centre específicament i concretament per a l'Institut Vil·la Romana. Els aspectes que no es detallen en aquest document estan representats i segueixen la normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pels quals s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici de l'autonomia s'ha de desenvolupar entorn del Projecte Educatiu de Centre que s'articula, entre d'altres, amb les concrecions curriculars i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

L'Institut ha elaborat aquestes NOFC d'acord amb el que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

1.2. Àmbit d'aplicació i vigència

Les NOFC són d'obligat compliment per a tot l'alumnat del centre, per a les famílies (en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills/es), per a institucions (respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors), i per a tots aquells recursos humans adscrits a aquesta organització educativa. Així mateix, s'aplicarà al professorat i al personal PAS en tot allò que pertorqui.

L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars, així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns.

L'àmbit d'aplicació és el que abasta totes les activitats que es realitzen al centre: curriculars, complementàries i extraescolars.

La directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del Projecte Educatiu del centre; el Consell Escolar és qui les aprova i vetlla perquè s'apliquin.

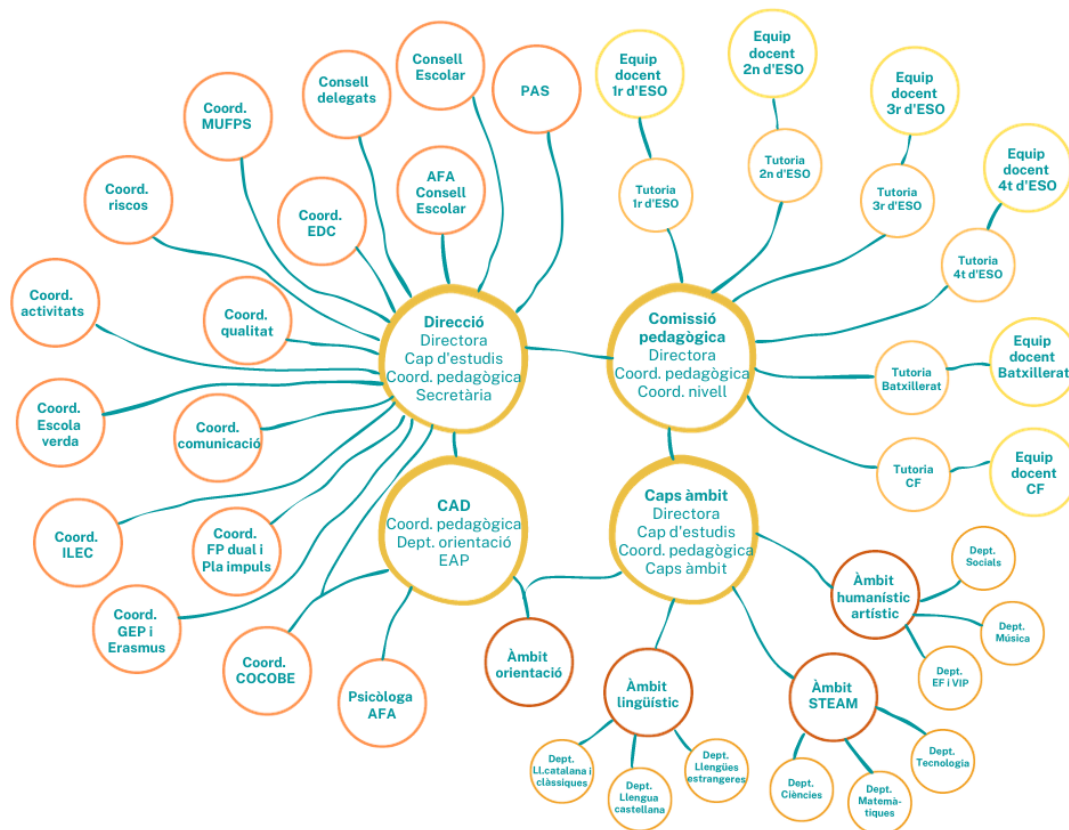
L'aprovació d'aquestes NOFC té una vigència per cursos escolars. Així, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Quan un tema important ho requereixi, es convocarà amb caràcter extraordinari el Consell Escolar per presentar les modificacions oportunes. Si no hi ha cap modificació, aquestes normes s'entendran d'ús continuat.

La vigència de les NOFC, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin noves revisions o modificacions.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1. Organigrama

L'Institut Vil·la Romana s'organitza a través de l'organigrama següent:



2.2. Òrgans unipersonals

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'institut i està format per la directora, la cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

També és responsabilitat de l'equip directiu vetllar perquè les activitats de l'institut es desenvolupin d'acord amb els principis establerts a les lleis i disposicions vigents, per a l'efectiva consecució dels objectius de l'educació del servei d'ensenyament públic de Catalunya i per a l'excel·lència educativa.

L'equip directiu garantirà i dinamitzarà, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, al professorat, a les famílies i al personal de l'administració i serveis, i vetllarà pel compliment dels seus deures corresponents i de la carta de compromís educatiu.

Treballarà de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les

instruccions de la directora i les funcions específiques que li reserva la legislació vigent. Es reunirà dues vegades per setmana, en una franja de dues hores de durada.

L'equip directiu assessorarà a la directora en matèries de la seva competència, elaborarà la Programació general anual de centre, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització Funcionament i la Memòria anual de l'institut.

En cas d'absència de la directora durant el curs escolar, la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions, amb ajuda de la resta de membres de l'equip directiu. En cas d'absència de la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, la directora decidirà la conveniència d'un nou nomenament. En cas d'absència de la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, la directora decidirà la conveniència d'un nou nomenament. En cas d'absència de la secretària, la directora assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, la directora decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència d'una cap d'àmbit, cap de departament o coordinadora, un altre docent designat per la directora assumirà les seves funcions, amb la corresponent compensació horària i curricular.

2.2.1. Directora

Correspon a la directora del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

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. Així mateix, és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Correspon a la directora la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut, vetllar per la coordinació de la gestió del centre i totes aquelles funcions que indica el [Decret 102/2010](#) d'autonomia dels centres educatius.

Les funcions específiques de la directora queden explicitades en l'article 142 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol i aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

La directora representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat, el Consell Escolar, l'equip directiu i els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la directora representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic

La directora dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del Projecte Educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el Projecte de Direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del Projecte Educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del Projecte de Direcció i, si s'escau, dels acords de coresponsabilitat.

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

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

Funcions de lideratge de la comunitat escolar

La directora del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les següents funcions, específicament relacionades amb la comunitat escolar:

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

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

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

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

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

f) Establir canals de relació amb l'associació de famílies de l'alumnat i, quan s'escaigui, amb les associacions d'alumnat.

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

Funcions d'organització i funcionament

Corresponen a la directora les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu del centre.

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

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el Projecte Educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis corresponents en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

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

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

Funcions de gestió del centre

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

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

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

- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost aprovat pel Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan s'escaigui, acceptar recursos econòmics i materials addicionals i també obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i el control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions com a cap de personal

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en l'exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

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

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

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

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

2.2.2. Cap d'estudis

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

La missió de la cap d'estudis és planificar, controlar i avaluar les activitats del centre i coordinar-ne l'organització d'acord amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i les orientacions d'inici de curs, amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Són funcions específiques de la cap d'estudis les que indica el [Decret 102/2010](#) d'autonomia dels centres educatius.

Són competències de la cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació de la directora i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir la directora en cas d'absència o malaltia.
- c) Planificar la distribució curricular de totes les matèries ordinàries i les optatives d'acord amb el PEC i les instruccions del Departament d'Educació, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
- d) Juntament amb la directora, elaborar els criteris per a l'organització del currículum tenint en compte els recursos humans dels que es disposa.
- e) Proposar els criteris de realització i distribució dels horaris de l'alumnat i el professorat.
- f) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual.
- g) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat. En cas d'incompliment reiterat, informar a la directora per tal que aquesta efectuï els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
- h) Preveure les substitucions en cas d'absència del professorat. Establir els horaris de guàrdia i permanència.
- i) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- j) Organitzar i controlar la realització de proves externes, internes, de recuperació i pròpies del centre.
- k) Planificar, temporalitzar i avaluar les activitats escolars complementàries que es realitzen cada curs i supervisar la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.
- l) Coordinar i validar les activitats i serveis escolars i supervisar la idoneïtat de les activitats extraescolars.
- m) Coordinar les relacions amb institucions, entitats i persones per a les activitats complementàries al currículum.

- n) Coordinar les activitats de relació amb els centres de primària.
- o) Intervenir en la resolució de casos d'indisciplina quan ho sol·licitin els equips docents.
- p) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en altres activitats no lectives.
- q) Portar un registre mensual de les absències i retards de l'alumnat.
- r) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- s) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- t) Coordinar l'acollida del professorat nou.
- u) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada per la directora o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.3. Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament de la directora, i exercir per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut.

Són funcions específiques de la secretària aquelles que indica el [Decret 102/2010](#) d'autonomia dels centres educatius.

Són competències de la secretària:

- a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
- d) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- g) Ordenar el règim econòmic del centre de conformitat amb les instruccions de la directora, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant del Consell Escolar i les autoritats competents, realitzar el pressupost anual i fer-ne el seguiment.
- h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns, i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre.
- j) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- k) Supervisar la tria dels materials curriculars: llibres de text o digitals, llibres de lectura, etc. Preveure'n els costos i avaluar la seva idoneïtat al final de cada curs. Trametre les llistes a l'AFA. Controlar els materials curriculars que són propietat del centre.
- l) Coordinar l'acollida de l'alumnat nou.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la directora o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.4. Coordinadora pedagògica

Correspon a la coordinadora pedagògica, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la supervisió de la directora, presidir les reunions de la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) i mantenir els contactes amb els Serveis Socials municipals quan s'escaigui.

Són funcions de la coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
- b) Vetllar per a l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el claustre en els grups de treball.

- e) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals de cada àrea o matèria.
- f) Vetllar per la coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- g) Vetllar, juntament amb els caps de departament, per l'adequada selecció de llibres de text, material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- h) Coordinar la recerca, la innovació i la formació permanent.
- i) Recollir les inquietuds i propostes dels equips docents, tutors/es i alumnat, transmeses pels coordinadors/es, i portar-les a discussió a l'equip directiu.
- j) Fer el seguiment, juntament amb les coordinacions de nivell, del disseny dels Treballs de Síntesi i dels treballs de recerca en el batxillerat.
- k) Coordinar i presidir les reunions de la Comissió pedagògica i les de caps de departament i àmbit.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

El Consell Escolar i el claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre. L'assistència a les sessions d'aquests òrgans col·legiats és obligatòria per a tots els seus components.

2.3.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i està format pels membres següents:

- Directora del centre
- Cap d'estudis
- Secretària
- 6 representants del professorat
- 1 representant del PAS
- 3 representants de les famílies
- 1 representant de l'AFA

- 3 representants de l'alumnat
- 1 representant de l'Ajuntament de la Garriga

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del Projecte Educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les Normes de Funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del Projecte Educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Destituir algun membre del Consell Escolar si aquest té actituds contràries a les normes de funcionament i convivència del centre o si no assisteix a la convocatòria sense haver informat abans.
- l) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un membre del professorat, un de l'alumnat o un/a representant de les famílies.

Les Competències del Consell Escolar són les que assigna el decret 102/2010 de 3 d'agost en l'article 46.

El Consell Escolar el convoca la directora amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona de la comunitat educativa interessada en pot sol·licitar certificació (estesa per la secretària, amb el vist-i-plau de la directora), d'acords concrets que constin a l'acta.

2.3.1.1 Comissions específiques del Consell Escolar

Comissió Permanent

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, un representant del professorat, un de les famílies i un de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

De la Comissió Permanent en forma part la secretària, si s'escau, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a la creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació i les del Reglament de règim intern.

Comissió Econòmica

Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada per la directora, que la presideix, la secretària, un representant del professorat, un de les famílies i un altre de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica és l'encarregada de fer el seguiment del pressupost, a més d'altres competències que expressament li delegui el Consell Escolar.

Comissió de Convivència i coeducació

Al si del Consell Escolar es constituirà una comissió de Convivència formada per un membre del professorat, un de les famílies i un de l'alumnat, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell escolar, la cap d'estudis, la secretària i la directora, que la presideix per tal de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

Quan es consideri oportú es comptarà amb la col·laboració dels membres del departament d'orientació i de la coordinadora de convivència (COCIBE), amb veu però sense vot.

Comissió de cantina i transport

Es constituirà una comissió, formada per un membre del professorat, un representant de l'AFA, un representant de l'empresa i un representant de l'alumnat, per fer el seguiment del funcionament de la cantina i del transport escolar.

A part d'aquestes comissions, formen part del Consell Escolar Municipal, quan es convoca, un representant de direcció, un representant de les famílies, un representant del professorat i un representant de l'alumnat.

2.3.2. Claustre de professorat

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix la directora.

Són funcions del claustre les que determina l'article 146.2 de la Llei d'educació.

Té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció de director/a.
- c) Elaborar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General Anual (PGA).

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

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que la directora ho cregui necessari. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del claustre de professorat en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre el convocarà per escrit la directora, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb 24 hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat per la directora, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de claustre seran presidides per la directora i, en cas d'absència d'aquesta, per la cap d'estudis.

L'acta serà redactada per la secretària i contindrà, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que es facin. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta caldrà lliurar-la per escrit a la secretària del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'acta del darrer claustre es penjarà a la carpeta del Drive del claustre.

Els acords del claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n deriven perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels membres, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

2.3.2.1 Comissions específiques del claustre

Per fer un bon repartiment de tasques, el centre s'organitzarà en diferents comissions de treball. Les comissions específiques del centre són les següents:

- Comissió pedagògica (CP)
- Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)
- Comissió de qualitat (PQiMC)
- Comissió digital (EDC)
- Comissió de comunicació

- Comissió d'activitats i sortides
- Comissió de cooperació i solidaritat
- Comissió de convivència (COCOBÉ)
- Comissió d'Escola verda
- Comissió de manteniment
- Comissió de decoració
- Comissió d'impuls de la lectura (ILEC)
- Comissió de generació Plurilingüe (GEP), Erasmus+ i intercanvis.
- Comissió dels usos lingüístics en l'àmbit educatiu (ULAE)

Cada comissió tindrà un coordinador/a. També es podran crear altres comissions quan sigui necessari.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

2.4.1. Cap de departament

Les seves funcions són:

- a) Coordinar el professorat que forma part del departament.
- b) Redactar l'ordre del dia de les reunions de departament i enviar-la als membres del departament. Fer l'acta de la reunió i penjar-la a la carpeta del Drive corresponent.
- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- d) Decidir, de manera consensuada amb la resta de membres del departament, la compra i renovació dels materials didàctics i dels llibres propis del departament.
- e) Estar al dia de les actualitzacions de les PAU.
- f) Estar al dia dels canvis de normativa del Departament d'Educació.
- g) Coordinar els treballs de recerca que es fan en el departament.
- h) Establir la programació d'àrea (objectius de l'etapa, competències que es prioritzen per cursos, seqüència de sabers, criteris i blocs d'avaluació de les diferents matèries i cursos).
- i) Coordinar les sortides del departament.
- j) Planificar les despeses del departament.

- k) Elaborar i supervisar els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.
- l) Vetllar pels espais propis del departament i fer el manteniment dels espais específics com l'aula de VIP, l'aula de música, el taller de tecnologia, els laboratoris, etc.
- m) Elaborar, a partir de les dades facilitades per la cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups al professorat corresponent.
- n) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- o) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves escrites, i informar, a petició de la directora, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- p) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.

2.4.2. Coordinadora de l'ESO

Les seves funcions són:

- a) Assistir a les reunions de les diferents comissions de les quals formen part: reunions de coordinació amb la comissió pedagògica, reunions d'equips docents i reunions de tutors/es.
- b) Transmetre als tutors/es, membres de l'equip docent i equip directiu, les informacions dels acords i discussions que s'han generat en les diferents comissions.
- c) Programar i controlar les sortides i activitats extraescolars.
- d) Proposar l'ordre del dia de les reunions dels equips docents i de tutors/es, dirigir les reunions i redactar l'acta amb els acords presos.
- e) Controlar les autoritzacions de qualsevol tipus de sortida del nivell.
- f) Controlar les faltes d'assistència i de disciplina, conjuntament amb la cap d'estudis.
- g) Comunicar al departament d'orientació els casos d'absentisme, segons el protocol establert, per tal que puguin informar a la reunió de la comissió social.
- h) Gestionar la convivència al nivell al qual pertany.
- i) Planificar, coordinar i implementar l'acció tutorial i l'orientació educativa de l'alumnat.
- j) Crear la documentació de la coordinació i fer el seguiment de les actes de reunions, d'activitats de les tutories de grup, seguiment de les tutories de grup, seguiment de la realització de les reunions amb les famílies, historials de l'alumnat, consells orientadors, etc.

2.4.3. Coordinadora de batxillerat

Les seves funcions són:

- a) Redactar l'ordre del dia i l'acta de les reunions de tutors/es i d'equips docents de batxillerat. Enviar l'ordre del dia i penjar l'acta a la carpeta del Drive corresponent.
- b) Coordinar les reunions de tutors/es i equips docents de batxillerat.
- c) Coordinar les actuacions dels tutors/es.
- d) Preparar el calendari d'exàmens i d'avaluacions, conjuntament amb la cap d'estudis.
- e) Programar i controlar les sortides extraescolars.
- f) Organitzar el viatge de final d'etapa de batxillerat.
- g) Coordinar l'organització i el seguiment dels treballs de recerca.
- h) Vetllar per la coherència i la continuïtat de les actuacions educatives en l'etapa del batxillerat.
- i) Coordinar, amb l'ajuda de la secretària, tota la informació i documentació referida a les PAU.
- j) Informar al claustre dels resultats de les PAU.

2.4.4. Coordinador de CF

Les seves funcions són:

- a) Recollir ofertes i fer un llistat d'empreses homologades, interessades a col·laborar en el crèdit de FCT i adreçar-les als tutors/es de FCT corresponents.
- b) Coordinar i vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de CF.
- c) Fer el seguiment de la borsa de treball i la inserció professional de l'alumnat durant l'any següent al de la finalització dels seus estudis.
- d) Presentar cada tutor/a responsable de la FCT durant el curs.
- e) Convocar i coordinar les reunions amb els tutors de pràctiques (FCT).
- f) Lliurar la documentació corresponent (dossier, intranet de l'institut, webs d'interès) per fer les sol·licituds d'exempció i altres documents i fer-ne el seguiment.
- g) Elaborar, juntament amb els tutors de FCT els dossiers informatius per a les empreses.

- h) Gestionar la convivència al nivell al qual pertany.
- i) Planificar, coordinar i implementar l'acció tutorial i orientació educativa de l'alumnat dels CF.
- j) Participar, com a coordinador, a les reunions de la comissió pedagògica.
- k) Crear la documentació de la coordinació i fer el seguiment d'actes de reunions, banc d'activitats de les tutories de grup, seguiment de les tutories de grup, seguiment de la realització de les reunions amb les famílies, historials de l'alumnat, l'Informe personal d'orientació professional (IPOP), etc.
- l) Col·laborar amb els tutors en la preparació d'estades en pràctiques.
- m) Impulsar i coordinar la implantació de la FP Dual al centre i l'estada formativa a l'empresa.

2.4.5. Coordinadora de qualitat

Les seves funcions són:

- a) Coordinar i concretar l'aplicació del projecte de qualitat en el centre.
- b) Servir d'enllaç amb el Projecte de Qualitat i Millora Contínua del Departament d'Educació per tractar tot allò que afecti el projecte.
- c) Preparar i coordinar les reunions de la comissió de qualitat del centre.
- d) Dinamitzar els equip de millora del centre.
- e) Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
- f) Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el projecte de qualitat que s'especifiquin com a responsabilitat de la coordinadora.
- g) Assessorar al professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
- h) Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- i) Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
- j) Intercanviar informació i experiències amb els coordinadors dels centres participants al projecte.
- k) Revisar la documentació estratègica de centre i vetllar per la seva redacció i actualització amb la mirada de qualitat i millora contínua.

l) Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Projecte de Qualitat i Millora Contínua segons especifiqui la documentació del procés corresponent.

m) Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte de Qualitat.

n) Assistir, conjuntament amb la directora, a les sessions de formació de la xarxa de qualitat i a les jornades de qualitat.

2.4.6. Coordinador digital

Les seves funcions són:

a) Elaborar i revisar l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i vetllar pel seu compliment.

b) Donar suport al professorat i promoure la utilització de les eines digitals al centre.

c) Proposar criteris a la direcció del centre per a la utilització i optimització dels recursos informàtics, tant en l'àmbit docent com en el de gestió.

d) Vetllar pel tractament respectuós del material, recursos i equipaments, així com dels continguts accessibles des d'Internet.

e) Recollir informació de l'ús que es fa de les eines digitals durant el curs acadèmic, per a la seva posterior avaluació.

f) Supervisar les instal·lacions i els equipaments digitals i proposar mesures de seguretat per garantir i millorar el bon ús i funcionament de tot el sistema.

g) Tenir cura de l'operativitat dels recursos digitals i gestionar les tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa.

h) Aplicar mesures per salvaguardar la informació i protegir la xarxa informàtica del centre.

i) Coordinar, assessorar, gestionar i mantenir les plataformes virtuals del centre.

j) Assistir la direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos digitals, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions digitals i en l'adquisició de nou material.

k) Gestionar el Google Apps del centre (crear usuaris, contrasenyes, grups, etc.).

l) Donar accés a la connexió wifi al professorat i a l'alumnat.

m) Fer la posada a punt i el manteniment dels portàtils del professorat i els ordinadors del centre.

n) Coordinar i planificar les tasques de l'informàtic del Departament d'Educació.

2.4.7. Coordinadora de comunicació

Les seves funcions són:

- a) Publicar les activitats del centre a les xarxes socials i a la pàgina web del centre.
- b) Comunicar i recordar a les famílies les activitats de l'alumnat a través de missatges a l'aplicació Tokapp.
- c) Dissenyar i elaborar material de publicitat de les activitats que vinculen els diferents àmbits de la comunitat educativa: sortides, jornades de portes obertes, xerrades per a les famílies, etc.
- d) Comunicar les activitats més rellevants del centre als mitjans de comunicació.
- e) Vetllar perquè es faci un bon ús de la imatge corporativa del centre.
- f) Penjar a la web els documents de centre actualitzats.

2.4.8. Coordinadora d'activitats

Les seves funcions són:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars segons les decisions del claustre i dels diferents equips docents.
- b) Promoure i coordinar les activitats culturals i d'altres de l'entorn i municipals.
- c) Proposar i coordinar la comissió d'alumnat per la preparació de les activitats que afectin a tot el centre: Festa de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i Final de Curs.
- d) Vetllar perquè es dugui a terme una correcta comunicació a l'alumnat i a les famílies de la informació relativa a les diferents activitats i sortides.
- e) Promocionar i coordinar les activitats extraescolars entre el professorat.

2.4.9. Coordinador de riscos laborals

Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació del professorat i del PAS en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implementació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència del centre per assegurar-ne l'adequació de les persones, telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis i les calderes com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Omplir i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accident laboral.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- h) Col·laborar en tot moment amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i controls dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació dels docents i del PAS en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- k) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Coordinar-se amb l'empresa que fa el manteniment del desfibril·lador extern automàtic (DEA) i dinamitzar la formació sobre el seu funcionament i en primers auxilis.

2.4.10. Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa, juntament amb la coordinació pedagògica, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un Projecte Educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Vetllar per l'actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC), seguint les indicacions del Departament d'Educació.
- c) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

- d) Garantir la correcció lingüística de tota la documentació que es genera.
- e) Vetllar perquè el català sigui la llengua vehicular del centre entre la comunitat educativa.

2.4.11. Coordinadora de biblioteca

Les seves funcions són:

- a) Gestionar i fer el manteniment de la biblioteca.
- b) Fitxar, en suport informàtic, tot el material de la biblioteca.
- c) Gestionar el servei de préstec.
- d) Vetllar pel manteniment i bon ús del material.
- e) Dinamitzar diferents activitats, conjuntament amb la comissió ILEC, per fomentar la lectura al centre.
- f) Coordinar el club de lectura amb l'alumnat de 1r d'ESO.

2.4.12. Coordinadora de mobilitat

Les seves funcions són:

- a) Impulsar la participació del centre en activitats i programes de mobilitat internacional.
- b) Promoure la participació del professorat i l'alumnat del centre en els programes de mobilitat internacional.
- c) Coordinar i supervisar els intercanvis i altres activitats de mobilitat del centre.
- d) Mantenir i millorar les relacions amb els centres internacionals amb els quals l'institut comparteixi programes de mobilitat.
- e) Impulsar, coordinar i supervisar programes internacionals com eTwinning i Erasmus+.
- f) Ser l'interlocutora del centre en matèria de relacions internacionals.

2.4.13. Coordinadora d'Escola Verda

Les seves funcions són:

- a) Dissenyar, implementar i fer el seguiment del projecte d'Escola Verda del centre.
- b) Impulsar l'organització d'activitats a favor del medi ambient.

- c) Promoure el respecte vers el medi ambient entre la comunitat educativa.
- d) Liderar el programa d'Escoles Verdes al centre i coordinar la participació de la comunitat a jornades i fòrums del Programa d'Escoles Verdes del Departament d'Educació.
- e) Intercanviar informació i experiències amb els coordinadors dels centres participants a la Xarxa d'Escoles Verdes.
- f) Tirar endavant el Projecte Rius al centre, fent el mostreig trimestral al tram de riu apadrinat.
- g) Fer el seguiment de la feina que es fa a l'hort i coordinar-se amb el docent que fa l'optativa d'Escola Verda al centre.

2.5. Comissions de coordinació

2.5.1. Comissió pedagògica

La formen la directora, la coordinadora pedagògica, les coordinadores d'ESO i de postobligatòria (CF i batxillerat) i la cap del departament d'orientació.

Funcions:

- a) Fer un seguiment del treball i les incidències dels diferents equips docents que es produeixen durant la setmana a cada nivell i decidir els acords d'actuació.
- b) Dinamitzar, coordinar i programar les reunions periòdiques de cada equip docent.
- c) Discutir dels documents elaborats per la coordinació pedagògica.
- d) Coordinar amb l'equip directiu el calendari general d'activitats del curs.
- e) Vetllar per l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- f) Proposar a l'equip directiu els criteris generals d'organització per a l'atenció a la diversitat.

2.5.2. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

L'objectiu de la CAEI és planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre l'alumnat amb necessitats educatives específiques, l'alumnat amb problemes de conducta i l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

A la CAEI hi participen la coordinadora pedagògica, l'equip del departament d'orientació, la psicopedagoga de l'EAP i, de manera puntual, altres professionals d'atenció especialitzada singular (CRETDIC, fisioterapeuta, etc.).

La coordinadora de la CAEI serà qui gestionarà l'ordre del dia, la memòria i la documentació generada.

Corresponen a la CAEI les funcions següents:

- a) Orientar i assessorar el tutor/a i l'equip de nivell en relació a l'alumnat que presenti necessitats educatives específiques.
- b) Donar resposta als tutors/es dels casos més problemàtics tractats.
- c) Aportar estratègies d'intervenció per atendre les necessitats de l'alumnat, tant a nivell curricular com d'orientació personal.
- d) Aportar pautes educatives a les famílies i recursos socials o mèdics en col·laboració amb els tutors/es. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa de l'alumnat.
- e) Organitzar, ajustar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per a l'atenció a l'alumnat.
- f) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- g) Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions i els plans individualitzats que corresponguin, i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu correcte desenvolupament i concreció.
- h) Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i necessitats específiques de suport educatiu (NESE), i també d'aquell alumnat que té dificultats d'aprenentatge.
- i) Fer la prevenció i seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament escolar prematur.
- j) Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer i fer-ne el seguiment per ajustar-ne la resposta educativa.
- k) Gestionar i fer el seguiment dels casos d'absentisme de l'alumnat.
- l) Altres funcions que li atribueixi el centre.

2.5.3. Comissió social

Els seus membres són la directora del centre, el professorat del departament d'orientació, la treballadora social de l'EAP i representació dels Serveis Socials del Municipi, quan calgui.

Les seves funcions són:

- a) Fer un seguiment acurat de l'alumnat absentista per tal de reconduir la situació i aconseguir-ne la integració, amb la col·laboració dels tutors/es i coordinadors/es.
- b) Aplicar el protocol d'absentisme.

2.5.4. Comissió de convivència i benestar emocional (COCOBE)

A la comissió de convivència hi participen la directora, la referent COCOBE del centre i dos professors, un del departament d'orientació i una professora d'una altra especialitat.

La coordinadora COCOBE serà qui gestionarà l'ordre del dia, la memòria i la documentació generada.

Corresponen a la comissió de convivència les funcions següents:

- a) Gestionar la convivència al centre.
- b) Vetllar pel compliment del Pla de Convivència del centre i fer la seva actualització.
- c) Vetllar per mantenir un bon clima de convivència al centre.
- d) Altres funcions que li atribueixi el centre.

2.5.5. Comissió d'estratègia digital de centre (EDC)

Formen part de la comissió d'estratègia digital de centre dos representants del professorat, el coordinador digital del centre i la secretària.

Corresponen a la comissió d'estratègia digital de centre les funcions següents:

- a) Elaborar l'Estratègia Digital de Centre, planificar la seva implementació i fer-ne el seguiment i avaluació.
- b) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips docents, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- c) Traslladar les línies de treball acordades a tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell Escolar).

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Equips docents

Cada equip docent estarà integrat pel professorat que imparteix més hores en aquell nivell, els tutors/es dels grups, els cotutors/es i el referent del departament d'orientació. A més, cada equip docent tindrà una coordinadora. Hi haurà quatre equips docents a l'ESO (un per a cada curs), dos equips docents de batxillerat (un per a primer i l'altre per a segon) i un equip docent per a cada cicle formatiu de Formació Professional.

Les funcions de l'equip docent són:

- a) Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats de l'alumnat.
- b) Fer el seguiment individual de l'alumnat per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascú.
- c) Establir criteris per orientar l'alumnat en la part optativa del seu currículum.
- d) Preparar i participar en les activitats fora de l'aula, així com les sortides i els viatges.
- e) Aplicar els criteris de promoció del curs.
- f) Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats d'avaluació.
- g) L'acció tutorial és compartida, conjuntament amb el tutor/a, per tots els membres de l'equip de nivell. Així, entre tots contribueixen a la formació integral de l'alumnat.

3.1.2. Equips de tutors/es i cotutors/es

Els equips de tutors/es es reuniran setmanalment amb les coordinacions de nivell, amb un membre de l'equip directiu i el referent d'orientació.

La coordinadora del nivell serà qui gestionarà l'ordre del dia, l'acta i la documentació generada.

Corresponen a la coordinació de tutors/es les funcions següents:

- a) Establir les directrius per a l'acció tutorial i fer la planificació i el seguiment de la tutoria individual.
- b) Fer la planificació i seguiment de la tutoria de grup.

- c) Buscar xerrades i activitats pedagògiques per fer a la tutoria.
- d) Coordinar l'orientació educativa.
- e) Vetllar pel compliment del PAT i adaptar-lo a les necessitats dels grups.
- f) Altres funcions que li atribueixi el centre.

Cada grup classe tindrà assignat un tutor/a i dos cotutors/es per nivell.

El tutor/a i cotutor/a d'un grup classe es repartiran les funcions de tutors individuals de l'alumnat alhora que coordinaran l'acció tutorial que realitza tot l'equip de professorat del grup classe.

Cada grup tindrà un tutor/a amb una dedicació d'una hora lectiva de tutoria amb el grup i una hora no lectiva per atendre a les famílies. D'altra banda, el tutor d'ESO tindrà una hora lectiva de tutoria individual. A primer cicle tindran una hora de tutoria amb l'orientador del nivell i a segon cicle tindran una segona hora de tutoria setmanal amb el tutor/a de grup per desenvolupar el PAT.

Les funcions del tutor de grup són les que indica l'article 38 del decret 102/2010 de 3 d'agost. També s'encarregarà de fer les següents tasques:

- a) Establir el vincle entre família i Institut, i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el centre.
- b) Portar el control d'assistència de l'alumnat. El tutor/a tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de les faltes d'assistència de l'alumnat. A batxillerat, en el cas que la justificació de la falta d'assistència impliqui el dret a realitzar un examen fora de la data prevista, aquesta falta ha de ser justificada per una tercera persona. Serà el professor que hagi de repetir l'examen qui decidirà la validesa de la justificació i, en cas de desacord, correspondrà a la coordinadora de nivell prendre la decisió pertinent.
- c) Preparar i presidir l'avaluació tenint en compte:
 - Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes a les diferents àrees.
 - Valoració de la dinàmica de grup.
 - Comentari d'aspectes significatius que afecten l'alumnat.
 - Proposta d'estratègies a seguir de cara al següent trimestre.
 - Participació dels delegats/des com a representants de l'alumnat per fer la reflexió i valoració dels trimestres.
 - Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria, comentaris de l'equip docent, esmenes de notes, etc.).

d) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

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

f) Aplicar el Pla d'acció tutorial (PAT).

g) Mantenir actualitzat i lliurar a la coordinació pedagògica les memòries de final de curs.

El tutor/a individual d'ESO i batxillerat procurarà mantenir entrevistes amb l'alumnat com a mínim una vegada per trimestre. Es resumiran els temes tractats en el model de full d'entrevistes i es penjaran a les carpetes del Drive del centre per tenir l'historial al llarg dels cursos.

Les entrevistes individuals amb l'alumnat poden ser:

- Entrevista inicial: es realitzarà a l'iniciar el curs acadèmic amb l'alumnat.
- Entrevistes de seguiment: es faran les que es considerin oportunes en cada cas, si bé com a mínim caldrà realitzar-ne una per trimestre.
- Entrevista final: marcarà el final de la tutoria individual del curs i se'n farà una amb l'alumnat que es tutoritzi.

Les reunions amb les famílies:

A l'inici de curs es convocarà una reunió amb totes les famílies. Hi haurà una reunió general del tutor/a i cotutor/a del grup amb l'alumnat el primer trimestre de curs.

Els tutors/es rebran un guió de la reunió, que prèviament s'haurà fet a la comissió pedagògica i posteriorment també s'haurà consensuat a la reunió de tutors/es prèvia.

Entrevistes individuals amb les famílies:

- Entrevista inicial: es realitzarà a l'iniciar el curs acadèmic amb cadascuna de les famílies de l'alumnat tutoritzat.
- Entrevistes de seguiment: es faran les que es considerin oportunes en cada cas, si bé com a mínim caldrà realitzar-ne una per trimestre.
- Entrevista final: marcarà el final de la tutoria individual de curs, es lliuraran les notes finals i se'n farà una amb cadascuna de les famílies de l'alumnat tutoritzat.

A més, en cas d'amonestacions o faltes injustificades caldrà posar-se en contacte amb la família.

3.1.3. Àmbits i departaments

Els àmbits i departaments agrupen el professorat per especialitats, i poden englobar una o varies matèries dins del mateix àmbit de coneixement.

Tenen les següents funcions:

- a) Donar coherència als aspectes curriculars dels diferents nivells de l'àmbit i matèria.
- b) Realitzar les programacions de les matèries comunes i optatives de l'àmbit.
- c) Acordar els criteris d'avaluació i la metodologia de treball emprada.
- d) Elaborar les activitats de recuperació de les matèries.
- e) Adequar les programacions a les NEE de l'alumnat, planificant mesures i suports universals, addicionals i intensives amb l'assessorament de l'equip d'orientació.
- f) Realitzar les programacions de les competències transversals.
- g) Programar, implementar i avaluar activitats i projectes transversals a l'àmbit.
- h) Participar en les formacions de centre (FIC).
- i) Programar i participar en activitats relacionades amb els projectes de centre.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Grup classe

Les agrupacions d'alumnat respectaran sempre els principis d'inclusió i, per aquest motiu, seran de composició heterogènia.

A primer d'ESO, l'alumnat es distribuirà segons les orientacions dels seus centres de primària de procedència, i, en tots els casos, es respectaran els criteris següents a l'hora de crear els grups:

- a) Repartir proporcionalment el nombre de nens i nenes entre els diferents grups.
- b) Aconseguir que a cada grup hi hagi alumnat de les diferents escoles de primària.
- c) Repartir proporcionalment l'alumnat NESE.

Aquests agrupaments, si funcionen correctament, es mantindran estables al llarg del primer cicle. A tercer d'ESO es tornarà a repartir l'alumnat seguint els mateixos criteris i les recomanacions de l'equip docent.

Sempre que els recursos humans i d'espai ho permetin, es reduiran les ràtios dels grups classe, i en la mesura del possible s'assignaran dos professors/es a cada aula en algunes matèries.

A banda dels grups classe, hi ha dos tipus d'agrupaments més:

- Franja d'optatives. L'alumnat s'agrupa segons els seus interessos per cursar les diferents optatives. Això implica un total de 2 hores a 1r d'ESO, 2 hores a 2n d'ESO, 2 hores a 3r d'ESO i 9 hores a 4t d'ESO.

- Franja de treball per projectes de 1r a 3r d'ESO: 2h d'Estructures lingüístiques i 2h STEAM.

3.2.2. Delegats/es i sotsdelegats/es

El delegat/a i el subdelegat/a dependran funcionalment del tutor/a del grup, representaran l'alumnat que el forma i tindran les funcions o competències que s'exposen a continuació.

Funcions del delegat/da:

- a) Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre en el correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.
- b) Afavorir la convivència en el grup i propiciar la relació amb els altres grups d'alumnat.
- c) Recollir les iniciatives, propostes, suggeriments o queixes de l'alumnat del grup i presentar-les al professor/a implicat/ada, al tutor/a o bé a l'equip directiu.
- d) Representar el grup davant del consell de delegats/des del centre.
- e) Tenir informat el grup sobre assumptes del seu interès general i específicament els referits a la tutoria, al procés d'avaluació, als acords del consell de delegats/des i d'altres.
- f) Promoure el respecte pel material i les instal·lacions del centre: aula classe, aules específiques, taller, laboratori i la resta d'espais, i comunicar qualsevol anomalia al tutor/a o professor/a corresponent.
- g) Gestionar les vagues d'estudiants i enviar el paper de vaga a l'equip directiu.
- h) Totes aquelles que requereixin la seva participació, derivades de la programació general de l'Institut.
- i) Ser un bon exemple d'estudiant i de company/a per l'alumnat, tot tenint una actitud de respecte i tolerància amb els membres de la comunitat educativa.

Funcions del/de la sotsdelegat/da:

- a) Substituir el/la delegat/ada en la seva absència i, per tant, complir amb les funcions que li són pròpies.
- b) Col·laborar amb el/la delegat/a en la realització de les seves funcions.
- c) Acompanyar i donar suport al/a la delegat/ada en les funcions de representació.

3.2.3. Consell de delegats/es

El Consell de delegats és l'òrgan de participació col·lectiva en l'organització general, la veu de l'alumnat en la vida del centre, el fòrum de discussió per aportar iniciatives i idees per a la millora de qualsevol aspecte, i el transmissor de les inquietuds de l'alumnat, així com de les informacions i acords als quals s'arribi i els quals li hagi transmès la direcció.

Estarà format per tots/es els/les delegats/es elegits en els diferents grups classe i pels representants/es de l'alumnat al Consell Escolar. Es reunirà mensualment durant la franja del pati i serà coordinat per la coordinadora pedagògica del centre.

Són funcions del Consell de delegats:

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al Consell escolar.
- b) Transmetre a la direcció del centre totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
- c) Difondre els acords del Consell Escolar i del Consell de delegats/des, així com les informacions de la direcció, del professorat i dels tutors/es, als diferents grups per mitjà dels delegats/es.
- d) Informar a tot l'alumnat de les activitats del seu interès.
- e) Supervisar el procés d'elecció dels representants de l'alumnat al Consell Escolar i promoure'n la participació.
- f) Elaborar propostes de millora en aquells aspectes del dia a dia i del funcionament del centre que es considerin.
- g) Fer aportacions per a la realització d'activitats docents i extraescolars.
- h) Col·laborar en les activitats programades pel centre.

3.3. Acció tutorial i orientació acadèmica i professional

Tal com preveu el PEC, la tutoria és l'estratègia que el centre utilitza per fer el seguiment del desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i social.

Per tal que aquesta funció, fonamental per a l'acompanyament de l'alumnat, es realitzi amb qualitat, l'organització de la tutoria es farà de la manera següent:

Es nomenarà un tutor/a i un cotutor/a per cada grup d'alumnat que dirigiran el programa de tutoria del curs i les activitats que se'n derivin.

Es nomenarà un tutor/a per al seguiment individual de cada alumne/a. El tutor individual sempre serà un professor/a que exerceixi la docència en aquell grup.

Corresponen als tutors de grup les funcions següents:

- a) Conèixer i gestionar les aptituds i els interessos del grup.
- b) Cohesionar el grup i promoure la integració de l'alumnat en el grup classe.
- c) Coordinar el procés d'aprenentatge del grup.
- d) Fer conèixer a l'alumnat el funcionament del centre i els seus mecanismes de participació.
- e) Informar les famílies sobre les característiques del centre, el sistema normatiu, les característiques de funcionament i l'organització de cada curs.
- f) Portar a terme el programa de tutoria segons consta al PAT. Vetllar per la coherència de l'acció tutorial, planificant les activitats de tutoria i la seva posada en pràctica.
- g) Realitzar les activitats d'orientació grupals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a referent del nivell.

Corresponen als tutors individuals les funcions següents:

- a) Facilitar estratègies per a la millora dels hàbits d'estudi.
- b) Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne/a del qual s'és tutor/a individual.
- c) Orientar l'alumne/a en els aspectes acadèmics, personals i professionals.
- d) Potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i la seva iniciativa personal.
- e) Tenir una visió global de la personalitat de cada alumne/a, del seu estil de treball i les seves necessitats en relació als aprenentatges. Proposar, conjuntament amb el departament d'orientació, els ajustaments curriculars que necessiti cada alumne/a individualment.
- f) Fer d'enllaç entre les famílies i el centre. Mantenir una bona comunicació amb les famílies i veure'ls personalment dues vegades cada curs com a mínim.
- g) Informar periòdicament la família sobre el procés d'aprenentatge de cada alumne/a.
- h) Suggerir pautes de col·laboració.

- i) Fer partícip a la família quan s'hagin de prendre decisions que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnat.
- j) Informar l'alumnat dels acords presos en les sessions d'avaluació i, de forma personal, del seu rendiment i com millorar-lo.
- k) Informar l'equip docent de qualsevol dada rellevant que pugui tenir influència en el seu desenvolupament.
- l) Vetllar per la coordinació de tot el professorat que incideix en el mateix alumne/a.
- m) Realitzar les activitats d'orientació individuals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a.

El projecte educatiu de l'Institut, en aplicació dels principis d'inclusió, planteja l'orientació acadèmica i professional com un acompanyament de l'alumnat en la seva transició cap als estudis postobligatoris.

Tenint en compte que els processos d'aprenentatge es produeixen de manera continuada en el dia a dia de l'activitat del centre, l'orientació ha de poder donar un suport continuat i sostingut en el temps. Per aquest motiu, es planteja el treball d'orientació des de la pròpia tutoria individual i mitjançant les activitats expressament dissenyades amb aquesta finalitat, que es realitzaran en el marc de la tutoria de grup.

Amb el programa d'orientació acadèmica i professional es vol, no només acompanyar l'alumnat en la presa de decisions en relació als estudis postobligatoris, sinó també abastar totes aquelles dimensions que contribueixen a la realització personal, educativa, vocacional i laboral que ajuden a desenvolupar les conductes vocacionals. Es tracta de preparar l'alumnat, no només per la vida laboral, sinó per la vida adulta en general.

3.4. Convalidacions i exempcions

Les convalidacions i exempcions de l'alumnat seran autoritzades per la directora del centre seguint la normativa del Departament d'Educació, que s'actualitza anualment en els documents per a l'organització i gestió del centre.

3.5. Canvi d'optatives

L'alumnat de 4t d'ESO i el de 1r de batxillerat té dret a fer canvi d'optatives fins el 30 de setembre sempre i quan hi hagi disponibilitat de plaça tenint en compte la planificació anual i les ràtios que dictamina el Departament d'Educació.

4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Per l'Institut l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu, i així ho expressa el Projecte Educatiu del centre. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i també tenen el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat, en l'exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

4.1. Normes de convivència pels membres de la comunitat educativa

1. Durant tot l'horari lectiu s'haurà d'utilitzar un llenguatge correcte en les relacions amb l'alumnat, entre el professorat, el PAS i amb totes les persones que siguin al centre.
2. Cal assistir al centre havent tingut cura de la seva higiene personal i vestint amb decòrum (sense mostrar les parts íntimes). No es podrà usar cap mena de gorra o caputxa.
3. No es pot consumir alcohol, tabac ni cap altre tipus de droga, tant dins del recinte escolar com en les activitats extraescolars. Tampoc es pot venir al centre després d'haver consumit cap droga a fora de l'Institut.
4. Tampoc no es pot menjar, beure ni mastegar xiclet a les aules.
5. Es pot portar una ampolla d'aigua petita per veure quan faci calor i es pot reomplir a la font a l'hora del pati.
6. Quan faci calor no es poden portar ventiladors individuals ni vaporitzadors d'aigua.
7. No es poden portar productes inflamables al centre (encenedors, desodorants, esprais, etc.).
8. L'alumnat només tindrà accés a les aules, gimnàs, cantina, pati, lavabos i altres espais que li són propis durant les hores que tingui assignades a tal fi. No podrà accedir a la resta de les dependències del centre sense permís, especialment a la sala de professorat, a l'espai de consergeria, a l'espai de secretaria i a direcció.
9. De la mateixa manera, cal vetllar per mantenir un bon nivell d'higiene, netedat i ordre a l'aula, al mobiliari, al conjunt d'espais del centre i, especialment, al pati.
10. Les portes d'emergència no s'han d'usar més que en cas d'emergència notificada.
11. No s'ha de fer aldarull en cap dependència del centre.

12. A l'hora d'esbarjo tot l'alumnat ha de sortir al pati. En cas de pluja s'estarà a l'edifici, dins les aules.
13. Si un alumne no està d'acord amb algun comentari personal que hagi sorgit a l'aula, algun registre al full d'incidències, etc. s'ha d'esperar que s'acabi l'hora de classe i aleshores parlar-ne amb el professorat corresponent. En cap cas no s'ha de provocar el desordre a l'aula aturant la classe o fent aldarull, perquè això només fa que agreujar els problemes.
14. Tots els espais interns i externs del centre són lliures de mòbils. Per aquesta raó, està prohibit que l'alumnat porti aquests dispositius a l'Institut. En cas que els portin, per motius justificats, han de romandre apagats i dins de les motxilles.
15. L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu electrònic que l'alumnat porti al centre ni d'aquells que estiguin requisats.
16. Queda expressament prohibit utilitzar els mòbils, les càmeres fotogràfiques o qualsevol altre dispositiu per enregistrar so i imatge o fer fotos en el recinte escolar tret que hi hagi autorització expressa del professorat en el marc d'una tasca acadèmica. A més a més, en cas de fer difusió per qualsevol canal de les imatges o sons enregistrats sense autorització, això suposarà un agreujant de la falta comesa. La comunitat educativa ha de saber que gravar, fotografiar o fer comentaris ofensius és delictiu i, com a tal, pot ser denunciable. Aquesta norma és vàlida per qualsevol membre de la comunitat educativa, incloses les famílies de l'alumnat.
17. En cas d'absència del professorat, els alumnes romandran a classe i seguiran les indicacions del professorat de guàrdia. Quan un professor falti, els alumnes han de romandre a l'aula esperant que hi vagi el professor de guàrdia. Si aquest no es presenta, el delegat o un alumne responsable ho notificarà a la sala de professorat. Es faran deures o bé el que el professor de guàrdia indiqui.
18. No està permès sortir del recinte escolar durant l'horari lectiu. A l'hora d'esbarjo, en el cas de l'ESO, tampoc no es podrà sortir del centre si no és amb l'autorització de direcció i prèvia notificació per escrit de la família. Si algun alumne ha de sortir del centre per una urgència, com ara anar al metge, haurà de portar una autorització signada per la família prèviament, i lliurar-la al tutor/a.
19. És obligatòria l'assistència a les classes per tal de poder obtenir el graduat en ESO, en CFGM o en el batxillerat que s'estigui cursant.
20. Pel que fa a postobligatòria (batxillerat i CCFF), l'assistència de l'alumnat és condició necessària per superar l'avaluació contínua. L'assistència al 80% de les sessions de cada matèria dona dret a l'avaluació ordinària. Per tant, si sobrepassa el 20% d'absències, en finalitzar la matèria, tant justificades com no justificades, haurà d'anar a l'avaluació extraordinària.

21. A Batxillerat, l'alumnat que falti a les hores prèvies a un examen o al mateix examen sense una causa correctament justificada (a través d'un justificant oficial posterior) no s'hi podrà presentar i haurà d'acollir-se a les recuperacions establertes per la coordinació de batxillerat.

22. Els patinets i les bicicletes s'hauran de deixar en els diferents espais habilitats per al seu aparcament al pati durant l'horari escolar. Cal que tots els vehicles quedin assegurats amb cadenats o altres sistemes de seguretat homologats ja que en cap cas l'institut es farà responsable d'avaría, desperfecte, robatori o altres circumstàncies que puguin afectar el vehicle. No es poden recarregar al centre. No està permès circular en bicicleta o patinet dins del recinte escolar. L'ús inadequat es considera una falta contrària a la convivència.

4.2. Prevenció

A l'Institut entenem que l'empatia és fonamental a l'hora de regular les relacions entre professorat i alumnat. A més a més, un control i gestió eficaç de l'aula disminueix la disrupció.

D'una manera molt general, es parteix de les següents premisses:

- La bona conducta és susceptible de ser apresada, per tant, cal ensenyar-la i monitoritzar-la.
- Si el professorat formula clarament les seves expectatives en relació a la conducta de l'alumnat, un 85% de l'alumnat aprèn i interioritza les normes, un 10% de l'alumnat pot interioritzar-les amb alguns sistemes de suport personalitzats i el 5% restant necessita sistemes de suport intensiu.
- La majoria de conductes disruptives estan relacionades amb factors contextuais. Modificar aquests factors és el primer objectiu per tal de millorar la conducta de l'alumnat.

Per altra banda, per tal d'aconseguir el control d'aula i així disminuir el nombre d'incidències, l'Institut ha recollit un seguit de bones pràctiques que afavoreixen el control d'aula per part del professorat:

1. Creació de clima de treball: és una competència docent bàsica que afavoreix l'aprenentatge de l'alumnat i satisfà al docent. No començarem cap activitat fins que hi hagi silenci.
2. Els primers dies són clau: si en aquests marquem el ritme, serà més fàcil mantenir-lo la resta del curs.
3. Puntualitat en entrar a la classe: propicia un entorn adequat i evita incidències.
4. Organitzar l'aula abans de començar: assegurar l'ordre de taules i cadires, tenir el material a punt i tenir a punt els aparells que necessitem.
5. Tenir una actitud positiva: tenint expectatives altes de tot l'alumnat, confiant en ells i donant oportunitats als que més ho necessiten.

6. Deixar clares les normes i els límits. L'alumnat necessita sentir que hi ha control a l'aula i que les normes són clares. Les normes ajuden a sentir-se més segur. Les advertències han de ser fermes, breus i calmades. Han de tenir caràcter impersonal i comunicar-les assertivament. Cal complir el que es diu i ser conseqüent. Les advertències personals no han d'arribar a tot l'alumnat. Si l'alumnat advertit continua donant problemes, demanar el suport del professorat de guàrdia i informar-ne a la tutoria.
7. Tenir la feina ben preparada i planificada. Tenir preparades alternatives per si es presenten situacions que ens fan variar les nostres actuacions o si falla el projector, Internet, etc.
8. Compartir amb l'alumnat els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació: incrementa la motivació, la implicació i l'esforç. Explicar la planificació a l'iniciar la classe i pautar-la.
9. Diversificar: metodologies de treball, activitats d'aprenentatge i activitats d'avaluació
10. Mantenir un nivell alt d'interaccions amb l'alumnat manté més concentrat a l'alumnat: tenint converses d'aula i formulant preguntes al grup.
11. Exigir un nivell apropiat d'èxit en les tasques i verbalitzar a tothom el què han fet bé.
12. Gestionar adequadament el temps per a cada activitat. Les activitats massa llargues distreuen a l'alumnat.
13. Assegurar-se que tot l'alumnat té feina i l'està fent.

4.3. Conductes contràries a la convivència

Distingirem tres tipus de conductes contràries a la convivència: lleus, greus i molt greus.

1. **Conductes lleus (incidències)**: qualsevol acció que provoqui una disrupció localitzada en el temps i en l'espai, que no posi en risc la integritat de les persones, tal com:

- Manca d'atenció a l'aula.
- Abandonar el lloc assignat.
- Menjar durant la sessió de treball.
- Impedir el treball als altres.
- No portar el material a classe.
- Seure inadequadament.
- Utilitzar aparells electrònics sense permís.

- Fer un ús incorrecte de l'ordinador.

2. **Conductes greus (amonestació)**: qualsevol acció que entorpeixi el funcionament normal de la classe o que s'englobi dins dels punts següents:

- Respondre inadequadament al professorat.
- Insultar un/a company/a o mofar-se d'ell/a.
- Fer comentaris ofensius.
- Respondre aïradament a un advertiment.
- Negar-se a dur a terme una tasca.
- Malmetre material de companys/es o del centre.

3. **Conductes molt greus (amonestació)**: qualsevol acció que entorpeixi el funcionament normal de la classe, que posi en risc la integritat de les persones o que s'englobi dins dels punts següents:

- Actes greus d'indisciplina i injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Fer gravacions o fotografies al professorat i/o utilitzar imatges del professorat per fer-ne un ús no autoritzat.
- El deteriorament greu, causat intencionadament i/o reiterada, de les dependències del centre, del seu material o dels seus objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

4.4. Actuacions davant de conductes contràries a la convivència

En cas de conducta contrària a la convivència, s'actuarà en funció del tipus de conducta que s'ha produït, seguint el protocol següent:

4.4.1. Conductes lleus (incidència)

1. Reconduir la situació.
2. Informar l'alumnat sobre què s'espera d'ell/a (suport conductual positiu).
3. Aplicar una mesura correctora, si s'escau.
4. Introduir la incidència a l'iEduca, especificant el tipus de conducta que s'ha produït i la mesura correctora que s'ha aplicat.
5. El tutor/a i la cap d'estudis rebran la incidència automàticament a través de l'iEduca.
6. En cas de reiteració de males conductes a la mateixa assignatura, reiteració en període de temps curt, conducta sorprenent, etc., el professorat informará al tutor/a i a la coordinació del nivell i ho registrarà al mòdul de disciplina de l'iEduca. Des de tutoria es redactarà un missatge de correu electrònic dirigit a la família i es posarà en còpia oculta a coordinació del nivell i a la cap d'estudis.
7. Com acord de claustre es va decidir que tres conductes lleus compten com una conducta greu i que tres retards compten com una incidència. Tot i això, a la reunió d'equip docent es valorarà individualment la reincidència de les males conductes i les mesures correctores proposades a l'alumnat.
8. En cas que la família mostri disconformitat amb la situació plantejada, tutoria farà arribar la queixa a la coordinació del nivell, que gestionarà la resposta.

4.4.2. Conductes greus (amonestació)

Davant de les conductes greus s'actuarà de la següent manera:

1. El professorat anota l'amonestació i, si cal, l'expulsió d'aula a l'iEduca. Si s'escau, convocarà l'alumne/a i el tutor/a.
2. Si s'expulsa l'alumne/a de l'aula, se li ha de donar feina i assegurar-se que arriba al lloc assignat (si cal, avisar al professorat de guàrdia).
3. La cap d'estudis, la coordinació del nivell i el/la tutor/a rebran l'amonestació.
4. El/la tutor/a i/o la coordinació del nivell informará a la família dels fets.

5. En cas que la família mostri disconformitat amb la situació plantejada, la coordinació del nivell farà arribar la queixa a la direcció, que gestionarà la resposta.

4.4.3. Conductes molt greus (amonestació)

En els casos en què les conductes siguin molt greus i posin en perill la integritat física de les persones i/o infraestructures, s'actuarà de la següent manera:

1. El professorat treu l'alumne/a de l'aula, amb l'ajuda d'un professor de guàrdia, si s'escau.
2. El professorat comunicarà la situació a algun membre de l'equip directiu i registrarà l'amonestació a l'iEduca. En el cas que no hi hagi ningú de l'equip directiu es demanarà ajuda a algun professor/a de guàrdia.
3. El membre de l'equip directiu que ho ha gestionat informará a la coordinació del nivell i al tutor/a.
4. El tutor/a o la coordinació del nivell rebran l'avís d'amonestació i expulsió i es trucarà a la família perquè vingui a buscar l'alumne/a.
5. En el cas que la família excepcionalment no el pugui venir a buscar l'alumne/a romandrà fora de l'aula la resta de la jornada.
6. Per una falta molt greu s'expulsarà, com a mínim, tres dies l'alumne/a del centre. En funció de la gravetat de la conducta i de la reiteració es valorarà obrir un expedient disciplinari.
7. En cas que la família mostri disconformitat amb la situació plantejada, el tutor/a farà arribar la queixa a la coordinació, que gestionarà la resposta.

4.5. Mesures correctores i restauratives

4.5.1. Conductes lleus

En cas d'incidències lleus, es podran aplicar mesures correctores tals com:

1. Fer seure l'alumnat en un lloc separat dels companys.
2. Recollir papers del pati.
3. Netejar taules i cadires.
4. Escombrar passadissos i aules.
5. Escriure una disculpa per escrit.

6. Restituir l'objecte que s'ha malmès.

7. Parlar amb la coordinació del nivell (hores SUCO) per buscar una solució.

4.5.2. Conductes greus i molt greus

En cas de conductes greus, s'aplicaran pràctiques restauratives, seguint els passos següents:

1. Passat un temps de calma i reflexió, l'alumnat que ha comès la conducta greu escriurà, en tercera persona i des de la mirada de l'observador, el relat dels fets.
2. Amb l'acompanyament de la coordinació del nivell, es reflexionarà sobre la situació (què l'ha dut a cometre la conducta, com s'ha sentit, etc.).
3. L'alumnat redactarà compromisos per tal que la incidència no es repeteixi.
4. L'equip docent, amb l'aval de direcció, decidirà si aquesta conducta greu implica la suspensió del dret d'assistir a l'Institut.
5. A més, en funció del grau de consecució dels compromisos adquirits per part de l'alumne/a, l'equip docent decidirà si aquest/a alumne/a pot participar en altres activitats i sortides fora del centre.

4.6. Expedients disciplinaris

Les conductes que constitueixen una falta molt greu, ja siguin reconegudes o no per part de l'alumne/a o les seves famílies, seran objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a.

La directora del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest serà abans de passar 10 dies del coneixement dels fets.

L'escrit en què la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir: el nom i cognom de l'alumne, els fets imputats i la data en la qual es van realitzar els fets.

El nomenament de l'instructor d'entre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i les famílies o representants legals si és menor.

L'alumnat, les famílies o representants legals podran plantejar davant la directora la recusació de l'instructor/a nomenat/da, quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

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

a) Instrucció de l'expedient

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenients per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests puguin constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumnat amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.
- Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- L'especificació de la competència per resoldre de la directora del centre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de cinc dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

b) Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient, la directora, per iniciativa pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor/a i un cop escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període d'entre tres i vint dies lectius.

El centre, mitjançant el/la tutor/a, lliurarà a l'alumnat un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures provisionals adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

El centre, mitjançant el tutor lliurarà a l'alumnat un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

c) Resolució de l'expedient

Correspondrà a la directora del centre imposar les sancions a les faltes comeses.

La directora del centre, escoltada la comissió de convivència, dictarà resolució motivada contenint:

- Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- La seva tipificació en relació amb les faltes enumerades a l'expedient.
- El contingut de la sanció.
- L'òrgan davant el qual es pot sol·licitar revisió, interposar recurs i el termini d'interposició.

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

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

Les faltes prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions, en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

La directora haurà de posar en coneixement del Consell escolar i el claustre la resolució dels conflictes disciplinaris i de les sancions imposades.

4.7. Exercici del dret de vaga

4.7.1. Alumnat

Només pot exercir el dret a vaga l'alumnat que en el moment de la convocatòria oficial (realitzada per un sindicat d'estudiants de Catalunya) estigui cursant 3r i 4t d'ESO o educació postobligatòria.

L'alumnat, en assemblea de classe, prèviament valorada la informació sobre els motius de la vaga, decidirà exercir el dret a la no assistència o bé no exercir-lo. S'aixecarà acta de l'assemblea on consti el nombre d'alumnes que s'acullen al dret a no assistir a classe i es farà una petició per escrit a l'equip directiu, que s'ha de presentar com a mínim 2 dies lectius abans de la data de la

convocatòria. Per poder autoritzar aquesta vaga cal que hi hagi un 75% de l'alumnat de l'aula que vulgui fer-la. En cas que això passi, el centre informarà les famílies de la convocatòria de vaga per part de l'alumnat.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat hauran de disposar de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors/es legals, ja que es tracta de persones menors d'edat. Aquesta autorització s'haurà de lliurar al centre com a mínim 24 hores abans de la data de convocatòria.

L'autorització del pare, mare o tutor/a legal per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació de l'alumne/a.

El centre garantirà el dret a assistir a classe i romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitja exercitar el seu dret d'inassistència, així com a l'alumnat que no disposa de l'autorització del seu pare, mare o tutor/a legal.

En cas que l'assistència al centre superi les dues terceres parts de l'alumnat d'un grup, el professorat mantindrà el seu dret a impartir la classe amb normalitat. En el cas que més de dues terceres parts de l'alumnat faci vaga, l'alumnat tindrà el dret de sol·licitar l'ajornament de les proves d'avaluació que estiguin programades per aquell dia.

4.7.2. Professorat i Personal d'administració i serveis (PAS)

Tot el professorat i PAS del centre pot exercir el dret a vaga. En cas de vaga, la directora del centre comunicarà als serveis territorials les dades dels/de les professors/es i PAS que s'hi hagin adherit. També és responsabilitat de la directora imprimir el comunicat de falta d'assistència per haver exercit el dret a vaga i lliurar-lo a la persona interessada. A partir de la comunicació, la persona interessada té cinc dies hàbils per fer les al·legacions que consideri oportunes.

D'acord amb les dades informades als serveis territorials, el Departament procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret a vaga.

5. DRETS I DEURES

5.1. Professorat

Els drets del professorat són els següents:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.

c) Ser informat de totes les qüestions de caire pedagògic i organitzatiu per mitjà del claustre de professorat, reunions de nivell, reunions de tutors i cotutors, reunions de departament, comissió pedagògica o per altres mitjans.

d) Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals, com pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu.

e) Assistir a totes les reunions del centre que li pertocuin amb veu i vot.

f) Participar de forma activa en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

Els deures del professorat són els següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats acadèmiques 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 la millora continua dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

i) Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries programades pel centre.

j) Utilitzar les eines digitals del centre, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars de l'alumnat.

l) Respectar la llibertat de consciència de l'alumnat i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions, així com la seva integritat física i la seva dignitat personal.

m) Facilitar la llibertat de l'alumnat d'expressar les seves opinions ja sigui individualment o col·lectivament dins els principis democràtics de convivència.

5.2. Alumnat

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a:

- a) Rebre una educació integral i de qualitat.
- b) Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- c) Una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius, els sabers i les competències de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.
- d) Sol·licitar aclariments i reclamacions dels resultats de les proves.
- e) Que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre que no siguin contràries a les lleis vigents i a la convivència en el centre.
- f) Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- g) A portar a terme la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades.
- h) Que el centre preservi la seva informació personal i acadèmica. Quan les circumstàncies ho requereixen, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.
- i) A rebre la informació que els permeti conèixer el funcionament del centre.
- j) A participar en la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar i a ser informats pels membres del consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- k) A reunir-se en el centre, respectant la normal realització de les activitats docents i amb previ avís a l'equip directiu.
- l) A associar-se. El centre facilitarà els espais adequats per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.

m) A manifestar amb llibertat les seves opinions, sempre de manera respectuosa amb la resta de la comunitat educativa.

n) A gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds i els seus coneixements.

o) A sol·licitar els ajuts necessaris, a través de beques del Departament d'Educació, per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Els deures de l'alumnat són:

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa. L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

a) Assistir a classe, tant a l'educació obligatòria com a postobligatòria, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. Justificar les absències adequadament. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, s'adoptaran diferents mesures, segons el nivell o l'etapa educativa.

b) Assistir a les sortides pedagògiques i a les sortides amb pernoctació que l'equip docent hagi organitzat.

c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat.

d) Responsabilitzar-se i tenir cura del material personal i comú.

e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

h) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

i) Respectar les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

- j) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin recórrer-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- k) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- l) Tenir cura de la seva neteja i higiene personal.

5.3. Famílies

Els drets de les famílies són:

- a) Ser atesos pels tutors en els horaris fixats pel centre.
- b) Ser atesos per les coordinacions del nivell o qualsevol membre de l'equip directiu sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- c) Tenir accés a la informació sobre el progrés acadèmic, l'assistència i el comportament de l'alumnat.
- d) Assistir a les reunions convocades des del centre.
- e) Pertànyer a l'Associació de famílies d'alumnes (AFA), segons el seu reglament.
- f) Establir, com a AFA, lligams de relació i coordinació amb les associacions d'altres centres i amb organismes del municipi i famílies.
- g) Escollir o ser elegit membre del Consell Escolar.

Els deures de les famílies són:

Les famílies són els primers responsables de l'educació de les seves filles i fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la seva formació. Hauran de:

- a) Fomentar en les seves filles i fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat de la seva filla o fill.
- 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 de les seves filles i fills.
- d) Justificar adequadament les absències de les seves filles i fills davant el seu tutor de grup.

- e) Comunicar al centre si el fill/filla pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.
- f) Facilitar a les seves filles i fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- g) Fomentar la confiança amb els docents i no gravar cap conversa sense autorització del professorat.

La carta de compromís educatiu és l'eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, i expressa els compromisos que aquests s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb la Llei d'Educació de Catalunya (12/2009), el centre i les famílies, conscients que l'educació de l'alumnat implica l'actuació conjunta de la família i de l'escola, signen cada any una carta a l'inici de curs que comporta els compromisos que hi ha al document.

5.4. Personal d'administració i serveis (PAS)

El personal administratiu i de serveis vetlla per l'aplicació en el seu àmbit dels principis i normes del Projecte educatiu del centre.

El personal d'administració i serveis participarà en tots aquells òrgans del Centre en què està legalment establerta la seva presència, és a dir, a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les reunions col·lectives a les quals siguin convocats.

Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes a l'equip directiu a través de la secretària o bé de la directora. Si s'escau, el tema serà tractat en el Consell escolar.

5.4.1. Administratives

Correspondrà a les funcionàries pertanyents a aquest cos de desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

5.4.2. Subaltern

Correspondrà a aquest cos el compliment de les funcions de vigilància dels locals, el control de les persones que accedeixen al centre, l'atenció de trucades telefòniques, la custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; l'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars; el reg de les plantes del centre i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la, hi haurà al centre almenys un subaltern. Durant les hores lectives sempre hi haurà almenys un subaltern a consergeria. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim.

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'article 3r. del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

- a) Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
- b) Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
- c) Custodiar totes les claus del centre.
- d) Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
- e) Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
- f) Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.

- g) Manejar màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, encuadernadores i altres anàlogues.
- h) Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
- i) Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
- j) Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinàries.
- k) Controlar els accessos als lavabos i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
- l) Anotar la previsió d'ús dels aparells audiovisuals i instal·lar-los i recollir-los on correspongui.
- m) Anotar la previsió d'ús d'altres serveis específics que se'ls encarregui .
- n) Regar les plantes del centre.
- o) En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

Faltes d'assistència del PAS:

- a) Les faltes d'assistència del PAS hauran de ser comunicades i justificades a la secretària amb els impresos específics, segons les normes del Departament d'Educació.
- b) Si les faltes d'assistència són previsibles, el PAS comunicarà a la secretària les mesures que ha decidit prendre i les conseqüències de la seva absència: canvis d'horari, distribució de les tasques, etc.
- c) Tota absència no prevista serà comunicada a la secretària. Si afecta a l'inici del dia, s'haurà d'avisar el membre de l'equip directiu que hi ha al centre en aquell moment.

6. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Horari

L'Institut obre de les 7:45h a les 21h. L'horari lectiu de matí és de les 8h a les 14:30h i l'horari lectiu de tarda és de les 15h a les 20:30h del vespre.

La porta d'entrada de l'Institut es tancarà 5 minuts després de l'hora oficial d'entrada i no es permetrà l'entrada a les classes fins el canvi següent, si no és que l'alumnat té una causa justificada.

Quan soni la música de canvi de classe tot l'alumnat haurà d'estar a l'aula que correspongui. A partir d'aquest moment no pot haver-hi alumnat als passadissos ni al vestíbul. El trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan ràpid com sigui possible; altrament, hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir al passadís.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.

El professorat serà l'últim de sortir de l'aula un cop estigui degudament recollida.

Caldrà tancar l'aula a l'hora del pati i a la sortida. A la sortida també s'han de tancar les finestres i fer posar les cadires damunt les taules per facilitar la neteja.

6.2. Entrades i sortides

En cas que l'alumnat d'ESO hagi de sortir del centre, haurà de ser recollit per un pare, mare, tutor legal o una persona autoritzada. La persona que el vingui a recollir es dirigirà a consergeria i firmarà l'autrització de recollida pertinent. El/la conserge serà l'encarregat de localitzar l'alumnat.

6.2.1. Retards primeres hores

- L'alumnat que arribi tard a primera hora o durant tot el matí indicaran el nom i curs a consergeria.
- Excepcionalment, i segons l'ocupació de les guàrdies, el professorat de guàrdia els atendrà al lloc assignat.
- L'alumnat es dirigirà al pati interior de la sala de professorat per la porta del passadís. Durant aquesta hora hauran de fer tasques per la comunitat (recollir papers del pati, ajudar a consergeria, neteja de taules, regar les plantes, tasques a l'hort, etc.).
- L'alumnat de postobligatòria es quedarà fora del centre.
- Consergeria prendrà notes dels retards i passarà la informació a la coordinadora del nivell. A la reunió de tutors es revisaran les dades per detectar alumnat reincident.
- Podrà entrar a l'aula l'alumnat que porti el justificant mèdic i l'alumnat que la família ho justifiqui verbalment a consergeria.
- A l'alumnat reincident se li demanarà de fer tasques per a la comunitat els dimarts a la tarda.
- L'alumnat matriculat de matèries soltes podrà entrar a les hores corresponents (a consergeria hi haurà una llista amb el nom d'aquests alumnes).

- A les 8:30h del matí s'enviarà a les famílies un missatge de falta no justificada del seu fill o filla.

6.2.2. Control d'incidències

Amb l'iEduca tots els/les tutors/es del centre tenen accés al registre dels retards, les faltes d'assistència, la realització dels deures, el bon ús del material i les incidències que calgui fer constar de l'alumnat en relació a aspectes d'hàbits i conductes quotidianes a l'aula.

6.2.3. Control de l'assistència

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria.

El professorat passa llista a cada hora que té classe i anota les absències a l'iEduca.

La cap d'estudis gestiona informàticament el tractament de les faltes però no la seva justificació, que és competència del tutor/a de l'alumnat. Cada tutor/a té accés al registre de les incidències del seu alumnat per tal de fer-ne el seguiment.

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit per part de les famílies. La justificació es fa a través de l'enviament d'un correu electrònic al tutor/a, i posteriorment aquest informará a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

Quan hi hagi faltes d'assistència reiterades, justificades per la família i amb causa mèdica, es valorarà amb l'equip docent i l'EAP de fer una mesura de suport per flexibilitzar l'escolarització.

Cada professor veurà el justificant de la falta d'assistència a l'iEduca.

Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor a la família enviant un correu amb còpia a la cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients.

Quan es detecti que un/a alumne/a acumula un nombre important de faltes, es comunicarà a la coordinació pedagògica per tal d'engegar, si s'escau, el corresponent protocol d'absentisme. Aquest protocol seguirà el procediment establert pels serveis educatius i els serveis socials de l'Ajuntament de la Garriga.

Si un/a alumne/a d'ESO ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre perquè està malalt/a, ha de posar-se en contacte amb el professorat corresponent el primer dia que es reincorpori al centre. Només es repetirà la prova escrita si hi ha un justificant mèdic.

6.2.4. Protocol en cas de malaltia

Tant si és un/a alumne/a d'ESO o de postobligatòria (batxillerat o CF) sempre, des de consergeria, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar.

Excepcions:

a) Si és un/a alumne/a d'ESO i ningú de la família el pot venir a recollir, excepcionalment s'haurà de parlar, via telèfon, amb algun membre de l'equip directiu per donar permís perquè aquell/a alumne/a pugui sortir sol i s'haurà d'enviar un correu electrònic a consergeria autoritzant la sortida.

b) Si és alumne/a de postobligatòria i si ningú de la família el pot venir a recollir, es donarà permís per telèfon a consergeria perquè aquell alumne/a pugui sortir sol.

6.2.5. Protocol en cas d'accident

a) Quan un/a alumne/a tingui un accident escolar o es trobi malament, es procurarà avisar ràpidament el professorat o les persones de consergeria, per ser atès en la mesura de les possibilitats del centre. L'alumne/a no pot avisar directament la família, ho ha de fer el personal del centre, des de consergeria o des de direcció.

b) El centre no proporcionarà medicaments a l'alumnat.

c) Si la lesió ho requereix, l'alumne/a serà acompanyat al centre mèdic corresponent, preferentment pel professorat de guàrdia. Paral·lelament, s'avisarà la família de l'alumnat.

d) En el cas que l'alumne/a pateixi una malaltia que pugui requerir la intervenció de professorat o PAS (diabetis, epilèpsia...), cal que la família, o l'alumne/a si és major d'edat, faci arribar al centre el protocol d'actuació corresponent signat per un facultatiu.

6.3. Sortides de classe i lavabos

Durant tot l'horari de classe l'alumnat ha de ser a les aules. Cap alumne/a pot sortir de classe sense permís del professorat. Quan, per ordre del professor/a, l'alumne/a hagi de sortir a fer algun encàrrec, tindrà permís per realitzar l'encàrrec.

En cas que un/a professor/a consideri que un alumne/a ha de sortir de l'aula per fer un descans, aquest no pot superar els cinc minuts. En cas que el descans hagi de superar aquest temps, l'alumne/a s'ha de presentar al professorat de guàrdia i quedar-se a la peixera amb feina per fer. Si es produeix aquesta circumstància, l'alumnat ha de tenir una feina que li ocupi la totalitat del temps que el professorat vulgui que estigui fora de l'aula.

No és permès anar al lavabo entre classes llevat dels casos en què, per motius de salut, es consideri necessari. En aquest cas, també caldrà sortir de l'aula i anar al professorat de guàrdia, que en farà el registre a l'iEduca.

L'alumnat ha d'anar als lavabos de la planta baixa (mòdul verd i blau) a les hores de pati. Entre classes els lavabos estaran tancats. Si un alumne/a hi ha d'anar, demanarà al professorat de guàrdia que li obri. Coordinació de nivell portarà un control de l'alumnat que va al lavabo fora de les hores assignades.

6.4. Organització del pati

Cada matí hi ha dues franges d'esbarjo de 30 minuts cadascuna. Durant l'esbarjo l'alumnat haurà de sortir fora de l'edifici llevat que el professorat indiqui el contrari. Quan un/a alumne/a es quedi dins el centre per indicació d'un/a professor/a, aquest/a es quedarà a l'aula amb ell/a.

No es permet menjar ni beure a l'aula ni als passadissos.

L'alumnat ha de tenir cura de llençar els papers dels esmorzars i els cartrons de les begudes a les papereres corresponents.

Els dies de pluja l'alumnat es mantindrà dins l'aula, procurant tenir una actitud calmada i un to de veu raonablement baix.

Des de la comissió de pati hi ha una normativa específica d'ús de material i de normes de convivència en el pati.

6.5. Guàrdies

El professorat de guàrdia és el responsable del manteniment de l'ordre i la disciplina del centre durant l'hora assignada.

El professorat de guàrdia:

- Ha d'acudir puntualment a la sala de professorat, on comprovarà les possibles absències del professorat, i si té assignada una substitució anirà directament a l'aula.
- Controlarà l'ordre i la polidesa del centre, fent un recorregut per tot el recinte per comprovar que tant alumnat com professorat són a classe.
- Haurà de substituir el professorat absent assignat a l'iEduca.

Procés a seguir en les substitucions de professorat absent:

Comprovar si hi ha feina a l'iEduca o a la corresponent casella de la sala de professorat. El professorat que pugui preveure l'absència deixarà a la cap d'estudis les activitats a realitzar per l'alumnat i aquesta les distribuirà a les corresponents caselles.

En el cas que el professorat absent no hagi pogut deixar feina, es recomana, així que sigui possible, d'indicar-la per telèfon a consergeria o enviar-la a través del correu electrònic a la cap d'estudis o la directora del centre.

La tasca realitzada per l'alumnat es recollirà per ser lliurada a la casella del professorat absent.

En el cas d'haver-hi més grups sense professor/a que professors/es de guàrdia, es vigilarà alternativament els diferents grups que convingui podent fer agrupacions o canvis de classe en funció de les necessitats del moment.

En cas d'haver-hi molt professorat de baixa o absent per activitats extraescolars, la vigilància dels cursos de primer cicle són prioritaris.

En casos extraordinaris d'absència nombrosa del professorat, l'equip directiu prendrà les decisions oportunes més favorables per l'alumnat i el bon funcionament del centre.

En cas d'emergència, tot el professorat present al centre es posarà a disposició de l'equip directiu.

L'alumnat no serà conduït al pati si no ho indica expressament l'equip directiu.

Romandrà a la sala de professorat i no durà a terme cap altra activitat incompatible amb la pròpia del professorat de guàrdia.

A primeres hores del matí, passarà per les aules per assegurar que tots els grups tenen professorat.

Vetllarà que l'alumnat no pugui entrar a les classes per retard.

Si es produeix alguna sortida o excursió, el professorat del grup absent que s'alliberi de classes substituirà el professorat absent. Si hi ha cap dubte, s'ha de consultar a la cap d'estudis.

L'alumnat de postobligatòria, a les hores terminals (8h i 13:35h) podrà sortir del centre, prèvia autorització d'un membre de l'equip directiu.

Normativa bàsica a tenir present:

6.5.1. Guàrdies de pati

El professorat de guàrdia ha de procurar acabar la classe puntualment per poder començar a l'hora les funcions de professor de guàrdia de pati.

L'alumnat d'ESO ha de baixar obligatòriament al pati. No ha de quedar ningú a les classes, ni als passadissos, ni a les escales.

L'alumnat de batxillerat i CF que tingui autorització pot sortir del centre durant els primers 5 minuts d'esbarjo, en què consergeria obrirà la porta del carrer.

La vigilància d'alumnat sancionat sense pati l'exercirà el professorat que hagi imposat la sanció.

Qualsevol incidència durant la guàrdia es farà arribar per escrit a la cap d'estudis que, acte seguit, ho farà saber als tutors/es de l'alumnat afectat.

En cas de pluja l'alumnat d'ESO es quedarà a l'aula. En aquest cas, tot el professorat vigilarà els passadissos de la zona interior.

La cap d'estudis, a inici de curs, assignarà al professorat de guàrdia un d'aquest espais:

- Zona interior: tancar aules i vigilar passadissos.
- Vestidors: gestionar les pilotes.
- Cantina: vigilar l'alumnat que faci cua ordenadament.
- Pati, zona escala/rampa
- Pati, zona pistes
- Patis interiors

a) Professor/a 1: assegurar-se que tothom és fora de les aules, apagar els llums i tancar les portes i finestres (si s'escau). Vigilar els passadissos de la planta baixa i la zona de consergeria, especialment la porta d'entrada.

b) Professor/a 2: Biblioteca

c) Professor/a 3: lliurar i recollir pilotes, vigilar la cantina, els lavabos i el corredor de la zona de vestidors.

d) Professor/a 4: vigilar el pati interior, la font, i les portes de la zona est del pati.

e) Professor/a 5: vigilar les pistes de joc, la zona de les moreres i la resta de patis interiors.

6.6. Manteniment i conservació de l'edifici

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de mantenir les instal·lacions en bon estat i vetllar pel correcte ús dels materials i les aules específiques. En acabar la jornada, l'alumnat ha de col·laborar en les tasques de tancament d'aules: pujar les cadires sobre les taules, recollir els papers o altres objectes del terra, recollir els allargadors i tancar les finestres.

Quan d'una manera intencionada o com a conseqüència d'una conducta disruptiva, un/a o més alumnes provoquin un desperfecte, es demanarà a la família o famílies que paguin l'import del desperfecte ocasionat prèvia presentació de factura. Al mateix temps, amb la finalitat que

l'alumnat pugui entendre la gravetat de la seva acció, se li assignarà una tasca de servei a la comunitat que tindrà una durada proporcionada al desperfecte causat.

6.7. Normativa ús d'instal·lacions

6.7.1. Taller de Fusta

- a) La normativa de seguretat i higiene la indicarà el professorat del departament de Fusta i Moble.
- b) Per treballar al taller cal anar equipat amb aquests elements: equips de protecció individual (EPIS), ulleres de protecció, guants, mascaretes per a la pols i el vernís, roba de treball, bata marró de l'institut abonada a la matrícula.
- c) Al taller no hi pot haver cap alumne sense un professor responsable.
- d) S'hauran de complir les normes de seguretat i higiene del taller, tant en la zona de bancs com en la de maquinària.
- e) Cal conèixer les peculiaritats de cada màquina abans de fer-la servir.

6.7.2. Laboratoris i taller de Tecnologia

Abans de treballar en aquests espais cal informar de les característiques generals i particulars de l'espai, i de la responsabilitat necessària del seu ús per part d'estudiants i professorat.

En aquests espais cal que l'alumnat:

- a) Deixi les motxilles i la roba d'abric fora del laboratori. Els alumnes s'esperaran al replà fins que el professorat indiqui que entrin al laboratori.
- b) No poden romandre sense professorat dins el laboratori.
- c) Entrin en ordre, sense empentes ni crits.
- d) S'asseguin en el lloc assignat pel professorat, i cal que no es canviïn si no reben instruccions al respecte.
- e) Revisin a l'inici de la seva activitat el bon estat de la seva taula, cadira i possibles instruments i material que hagi d'utilitzar.
- f) Comuniquin al professorat els possibles danys materials que percebin a l'inici de la classe.

En relació a l'ús d'estris, aparells i màquines:

- a) És important que l'alumnat no utilitzi estris, eines i aparells sense permís del professor/a responsable. Així mateix no és permès accionar interruptors sense rebre instruccions.
- b) Està prohibit beure aigua de les aixetes, i en cap cas no han de tastar ni olorar cap producte químic.
- c) Cal que l'alumnat es faci responsable de l'ús de tot el material que el professorat li lliuri per desenvolupar les tasques.
- d) Cal que cada alumne/a es faci responsable del bon estat i conservació de la taula, cadira o tamboret, i també de l'espai en general.
- e) Per tal d'evitar accidents i treballar amb fluïdesa, l'alumnat no es podrà aixecar sense permís, córrer dins l'aula o distorsionar el funcionament de les activitats que es duen a terme.
- f) Les actuacions negligents que tinguin com a conseqüència trencar algun instrument, embrutar o deixar malmès l'espai, material o mobiliari generaran una falta d'actitud i a més a més que l'alumne haurà de reparar-ne els danys i s'haurà de fer càrrec de les despeses que generi la seva substitució.
- g) A fi de respectar el Projecte ambiental del centre, l'alumnat haurà de seguir les indicacions sobre el reciclatge de rebuig generat en el laboratori, minimitzant el rebuig que es generi i evitant despeses innecessàries de llum i aigua.

Abans de marxar de l'aula:

- a) En acabar la sessió, l'alumnat ha de recollir el material utilitzat, netejar els estris utilitzats i seguir les instruccions dels professors sobre el seu emmagatzematge.
- b) És recomanable que l'alumnat es renti les mans a l'acabar la classe.
- c) La taula ha de quedar neta, sense taques ni guixades i el tamboret sobre la taula.
- d) Si el terra està brut de papers o altres, caldrà que l'alumnat l'escombri.

El professorat cal que:

- a) Amb la finalitat de tenir una bona conservació del laboratori és important la bona coordinació entre el professorat del Departament.
- b) És important la coordinació en l'ús dels materials, i especialment el retorn al seu lloc d'estrís i/o aparells que s'utilitzin en un espai diferent al laboratori.
- c) Cal informar l'alumnat sobre les normes d'ús del laboratori.

- d) Cal vetllar per l'ús correcte de materials i aparells, i posar en coneixement del/de la cap de departament de les avaries sorgides.
- e) Quan l'alumnat es fa mal en el laboratori cal seguir les normes de seguretat, evacuar si fos necessari el laboratori, i en tot cas, un dels dos professors avisar al professorat de guàrdia.
- f) Quan l'alumnat trenca algun estri o aparell se li ha de cridar l'atenció, en cas de negligència se li ha de recordar que ha de reparar els danys i fer-se càrrec del cost de la seva substitució o donat el cas, de la seva reparació.
- g) Cal informar l'alumnat de la necessitat d'actuar de manera sostenible en les activitats que fa (malbaratament de llum, aigua, papers, classificació del rebuig).

6.7.3. Gimnàs, magatzem i vestidors

Pel que fa a l'alumnat, quan entri en aquests espais cal:

- a) Entrar en ordre, sense empentes ni crits, especialment en els vestidors. Quan hi ha dos grups alhora, s'assigna una part de vestidors a cada grup.
- b) No utilitzar el gimnàs ni els vestidors sense la presència de professorat.
- c) Si l'alumnat observa algun desperfecte i/o brutícia ha de comunicar-ho al professorat responsable.
- d) Està totalment prohibit menjar en el gimnàs i vestidors.

Ús d'estris, aparells i màquines:

- a) El professorat responsable ha d'autoritzar la manipulació del material fungible i la utilització d'aparells semi mòbils.
- b) L'alumnat han de tenir cura del material que s'utilitza en les sessions d'educació física.
- c) L'alumnat ha de respectar els espais i aparells fixos.

S'expliquen quines conductes cal evitar per la relació que hi ha amb aquestes i els accidents.

- a) La zona de magatzem només es pot utilitzar amb el permís del professorat. Si aquest ho autoritza l'alumnat pot entrar i agafar allò que se li ha demanat.
- b) Abans de marxar l'alumnat ha de recollir i endreçar el material utilitzat.
- c) Pel que fa a la higiene personal, es demana a l'alumnat que es renti i canviï les peces de roba més suades.

d) S'intenta evitar l'ús de tovalloletes i es recomana que portin una tovallola petita.

Professorat:

a) La quantitat de material utilitzat i la coincidència de dos grups en el mateix espai fa necessària una molt bona coordinació entre el professorat.

b) A principi de curs s'informa l'alumnat sobre les normes de la matèria d'educació física i evidentment dels espais.

c) Quan l'alumnat es lesiona es valorarà, en la mesura que es pugui, la gravetat de la lesió, i es decidirà si només amb gel i repòs n'hi ha prou o bé cal trucar als pares perquè vinguin a recollir-lo. Si la lesió és greu cal seguir el protocol de l'Institut.

d) El professorat de la matèria és el responsable, quan s'acaba la jornada, de tancar llums i portes i recollir el que l'alumnat ha oblidat al gimnàs o vestidors.

Cal dir que son espais oberts i que s'utilitzen a l'hora de pati, fet que fa que un bon manteniment sigui difícil.

6.8. Normativa FCT

Les pràctiques del cicle formatiu són una primera inserció al món laboral, per tant s'ha de ser responsable i puntual sempre, són 416 hores. (ús de mòbil prohibit, cura aspecte personal, compliment rigorós de l'horari, respecte pel personal de l'empresa, cura de materials, etc..).

Són pràctiques no remunerades però això no implica fer el mínim, s'ha de fer una feina ben feta, repassar abans d'entregar o finalitzar i qualsevol dubte preguntar al tutor/a, és un aprenentatge, per tant, no es valora la velocitat si no l'efectivitat i la responsabilitat a les tasques.

El no compliment de la normativa a l'empresa i/o al centre educatiu pot comportar la suspensió temporal o total de les pràctiques i és possible que les hores acumulades fins aquell moment no siguin reconegudes. També cal tenir en compte que es registraran les de faltes d'assistència sense justificants oficials al centre i/o l'empresa.

S'ha d'omplir diàriament l'aplicatiu QBID per al bon seguiment per part de l'alumne/a, el tutor/a del centre, i el tutor/a de pràctiques; si no es fa comportarà una sanció en hores o a la valoració final depenent de la gravetat. Ara es cotitza, per tant, si no s'informa correctament dels dies, les hores no comptaran a efectes administratius.

Si no es pot anar a l'empresa per qualsevol causa un dia i se sap amb antel·lació, s'ha d'avisar al tutor/a de pràctiques i si és un imprevist cal trucar una mica abans de l'hora d'entrada a

l'empresa per a que ho tinguin previst. L'empresa té feina destinada per l'alumnat aquell dia i la no assistència sense notificar fa anar malament a l'empresa en l'organització del dia.

No faltar a no ser que sigui un motiu justificat i sempre portant un justificant acreditatiu de l'absència. L'acumulació de faltes injustificades pot comportar suspendre el mòdul i la suspensió de l'acord amb aquella empresa.

Si s'ha finalitzat l'acord anticipadament per una infracció de l'alumnat, depenent de la gravetat, quedaran suspeses les hores acumulades i no comptaran. L'alumnat tindrà l'obligació de buscar una nova empresa per reiniciar les pràctiques.

Només hi ha dues convocatòries per l'FCT.

Si s'està expulsat del cicle cautelarment un temps, tampoc es podrà assistir a pràctiques.

El no compliment de la normativa del centre, implicarà la suspensió de l'assistència a pràctiques fins que es reverteixi aquesta situació.

6.8.1. Criteris de selecció per fer les pràctiques en alternança (modalitat dual)

L'alumnat que comença la promoció signa un document acceptant el seu compromís per a realitzar la modalitat dual, o bé rebutjant la mateixa un cop explicades les característiques: (planificació temporal, remuneració aprovada per llei, projecte final, etc.).

Si la majoria de l'alumnat accepta fer aquesta modalitat, pot donar-se el cas que el centre no tingui tantes entitats col·laboradores quan arribi el moment, per tant s'han de definir uns criteris de selecció aprovats pel centre.

Si diversos candidats compleixen els requisits, s'enviaran a entrevista i serà l'empresa mitjançant entrevista personal qui seleccioni a la persona més adient pel lloc ofertat.

Els criteris de selecció seran els següents:

1. **Capacitats clau:** organització de treball, resolució de problemes, autonomia, relacions interpersonals, innovació, treball en equip i responsabilitat. Resumint, tenir les capacitats i el compromís personals per a inserir-se al món laboral.
2. **Habilitats que s'adaptin al lloc ofertat:** per exemple, si una gestoria demana un candidat per ajudar amb la comptabilitat, es valorarà qui tingui més capacitats en aquest mòdul.
3. **Nota global del curs:** si diversos candidats del cicle compleixen els requisits anteriors, es valorarà la nota global del curs fins el moment de reincorporar-se.

6.9. Centre formador del MUFPS

L'Institut és centre formador i, com a tal, acull cada any estudiants de pràctiques del Màster Universitari de Formació del Professorat de Secundària provinent de diferents universitats. Totes les actuacions que es realitzen anualment en el marc d'aquest programa queden recollides al protocol de gestió de les pràctiques del MUFPS.

La coordinació d'aquest programa es porta a terme a través de:

- La Comissió Pedagògica, que actua com a equip impulsor del programa.
- El coordinador de pràctiques.
- El professorat que cada any fa de mentor.

6.9.1. El coordinador de pràctiques

Les funcions del coordinador/a de pràctiques són:

- a) Acollir els/les estudiants en pràctiques, presentar-los el projecte educatiu, les formes de gestió i organització del centre i facilitar-los els documents necessaris.
- b) Presentar les relacions amb l'entorn.
- c) Establir i coordinar el procés de pràctiques amb la universitat.
- d) Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques.
- e) Facilitar als estudiants la mobilitat dins del centre i l'assistència a les diverses reunions (clastre, equips docents, departaments, tutories, reunions, entrevistes amb les famílies, etc.).
- f) Definir i consensuar el paper dels equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- g) Avaluar, conjuntament amb els mentors, les competències docents que els estudiants han desenvolupat durant el període del pràcticum.

6.9.2. Les persones mentores

Les funcions de les persones mentores de pràctiques són:

- a) Acompanyar el procés formatiu de l'estudiant mentre estigui al centre i coordinar les seves accions de formació.
- b) Conjuntament amb el coordinador de pràctiques del centre, el coordinador de la universitat i l'estudiant, concretar el calendari i contingut de les reunions de treball. Això es farà mitjançant

el pla de treball de l'estudiant de pràctiques. Es demana que almenys hi hagi una reunió setmanal del mentor amb l'estudiant de pràctiques.

c) Dissenyar estratègies per a la participació de l'estudiant en les activitats de l'aula, en les pràctiques, en reunions de curs o nivell, departaments, equips docents i en les comissions de treball del centre.

d) Recolzar, orientar i ajustar les programacions d'aula conjuntament amb l'estudiant.

e) Avaluar les competències docents que l'estudiant ha desenvolupat durant el període del pràcticum.

Per tal d'aconseguir un acompanyament constructiu, la persona mentora ha de:

a) Establir un clima emocional adequat ja des de l'acollida, generant vincles i mostrant respecte.

b) Fer de brúixola de forma constructiva, orientant l'estudiant, generant un feedback continuat del procés i proporcionant a l'estudiant eines per a la pràctica docent de forma constructiva.

c) Promoure l'aprenentatge de l'estudiant, fent ús de l'escola activa i construint amb l'estudiant.

d) Apoderar l'estudiant per tal que autoreguli el seu procés d'aprenentatge, incentivant l'autoavaluació continuada, proposant reptes a l'estudiant, ajudant l'estudiant a gestionar les seves emocions i incentivant el pensament crític de l'estudiant.

6.10. Espai lliure de mòbils

L'Institut és un espai lliure de mòbils i per tant dins l'edifici l'alumnat no podrà portar mòbil. Si el necessita quan surti de l'Institut, el portarà apagat dins la motxilla. En cap cas es pot veure ni utilitzar, i el centre no es fa responsable de la seva pèrdua o sostracció.

Si el professorat veu o sent un mòbil té l'obligació de demanar-li a l'alumnat i portar-lo a la cap d'estudis, que en farà un registre. Les dues primeres vegades se li retornarà a les 14:30h i se li farà una reflexió. A la tercera vegada caldrà que vingui la família a buscar el mòbil i s'expulsarà l'alumnat un dia a casa.

6.10.1. Ús de rellotges intel·ligents

Donada la naturalesa de cadascuna de les activitats, el professorat decidirà si es poden portar posats o no.

6.11. Ús de dispositius electrònics del centre

6.11.1. Portàtils cedits pel centre

Aquest material és propietat del Departament d'Educació. Dins la comissió digital del centre s'han redactat unes normes específiques.

- a) Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada.
- b) Els ordinadors no s'endollaran durant les classes si no es descarrega la bateria.
- c) Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hivernació.
- d) En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues, etc.
- e) No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni al pati. Entre classe i classe, els ordinadors continuen tenint finalitats exclusivament acadèmiques.
- f) Els portàtils han d'estar identificats amb una enganxina on hi consti el nom de l'alumnat.
- g) Al ser portàtils del Departament d'Educació no es poden afegir adhesius decoratius.
- h) Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries a Els Meus Documents.
- i) Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat al llapis de memòria, drive o dropbox.
- j) Acompanyant el portàtil s'han de portar auriculars.
- k) És molt recomanable l'ús d'un ratolí i d'una funda per protegir el portàtil de cops.
- l) Per demanar en préstec un ordinador cal presentar un document que acrediti que s'ha portat a reparar.
- m) Les famílies i l'alumnat signen un contracte de préstec en el qual es comprometen a fer-ne un bon ús.
- n) L'incompliment de les normes pot comportar que el dispositiu no pugui sortir del centre i una amonestació.
- o) En cas de trencament per accident o per mal ús del dispositiu, com poden ser la pantalla, tecles o ports de connexió, caldrà abonar un import en concepte de sanció econòmica: 25€ alimentador, 20€ teclat i 70€ pantalla. El protocol és: l'alumne/a omple un document a

consergeria, aquests ho notificaran al coordinador digital i secretaria notificarà a la família de les indicacions per fer el pagament.

6.11.2. Tauletes del centre

Dins la comissió digital del centre s'han redactat unes normes específiques.

- a) El professorat ha de reservar les tauletes a través d'iEduca i recollir-les i tornar-les personalment.
- b) Un cop s'acabi un projecte en el qual s'hagin guardat fotografies, enregistraments, etc... cal que el professorat responsable esborri tots aquests arxius.
- c) El professorat es responsabilitza de saber qui està fent servir aquest equipament en tot moment per actuar en cas de desperfectes.
- d) En cas de trencament per accident o per mal ús de la tauleta, caldrà abonar 70€ per pantalla trencada. El protocol és: el professor/a responsable omple un document a consergeria, aquests ho notificaran al coordinador digital i secretaria notificarà a la família de les indicacions per fer el pagament.

6.11.3. Panells interactius

Aquest material és propietat del Departament d'Educació. Dins la comissió digital del centre s'han redactat unes normes específiques.

- a) Es considera material d'elevada vulnerabilitat i, per tant, cal tenir especial cura.
- b) En cas de mal funcionament, cal escriure un correu a: coordinacioidigital@vilaromana.cat indicant l'aula, el dia i hora, el número SACE (els dígitos que hi ha a l'etiqueta blanca) i la descripció de la incidència.
- c) Les instruccions de funcionament estan a la unitat compartida de claustre.

6.12. Activitats complementàries

S'entén per activitats escolars o extraescolars totes aquelles que s'organitzen per a persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre. Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament al currículum de l'alumnat, mitjançant les quals es reforcen, es consoliden i/o es complementen les activitats de classe i el procés d'ensenyament i aprenentatge.

- a) Les activitats escolars i extraescolars hauran de ser decidides pels equips docents del centre a proposta dels departaments i aprovades en el Consell Escolar a començament de curs o amb suficient antelació.
- b) Excepcionalment la directora podrà autoritzar la realització d'activitats d'aquests tipus sempre que compleixin els requisits pel que fa a nombre de professors/es i d'alumnes. D'aquestes decisions, la directora n'informarà el Consell Escolar en la primera reunió que es convoqui.
- c) Les sortides escolars seran gestionades conjuntament per la secretària i el professorat que proposa la sortida.
- d) En activitats realitzades fora del centre hi haurà un professor/a acompanyant per cada 20 alumnes, però en qualsevol cas el nombre mínim d'acompanyants serà de 2 professors/es, llevat de sortides pel poble en què hi podrà anar 1 professor per cada grup classe.
- e) El mínim d'assistència a les sortides del centre serà del 70% de l'alumnat. Excepcionalment, el Consell Escolar podrà autoritzar sortides que no reuneixin aquesta condició.
- f) Pel bon funcionament del centre, es recomana no fer sempre les sortides el mateix dia de la setmana.
- g) El professorat encarregat i acompanyant de les sortides o activitats extraescolars tindrà cura de l'organització, control i vigilància de les activitats programades, d'informar la directora o el membre de l'equip directiu en qui es delegui, del desenvolupament de la sortida, abans i després d'aquesta.
- h) L'equip docent del grup que realitza la sortida o activitat podrà negar per motius justificats i raonables, l'assistència o no de l'alumnat que consideri oportú, a les activitats programades.
- i) Es procurarà no fer sortides en períodes habituals d'exàmens.
- j) Es poden fer sortides amb l'alumnat d'optatives sempre que l'equip docent i el Consell Escolar ho aprovin.
- k) Tota activitat que impliqui una sortida del centre serà informada a les famílies, les quals signaran la corresponent autorització.
- l) Les activitats que siguin de caire pedagògic i, per tant, proposades per una o més àrees curriculars tindran caràcter obligatori, de manera que la inassistència comptarà com a falta d'assistència al centre.

m) Les activitats que tinguin un caire lúdic seran consensuades entre el claustre i l'alumnat. Aquestes activitats s'oferiran a tot l'alumnat del nivell per al qual hagin estat programades. Aquestes activitats tindran també caràcter obligatori.

n) En cas de no assistència a una sortida per motius justificats oficialment o per decisió de l'equip docent es retornarà el 50% del cost de la sortida.

o) En aquells casos en què hi hagi constància de dificultats econòmiques o d'altre tipus, l'Institut farà tot el possible per tal que tot l'alumnat pugui participar en les esmentades activitats, prèvia consulta, si cal, a Serveis Socials de l'Ajuntament.

p) Pel que fa a les activitats ordinàries que es realitzen en el centre, l'assistència és obligatòria per a tot el professorat, i l'horari d'activitats escolars tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La cap d'estudis programarà amb la suficient antelació la feina que cada professor/a haurà de realitzar.

q) Es procurarà que el professorat acompanyant a les activitats extraescolars siguin preferentment aquells de l'equip docent l'absència dels quals afecti el mínim possible les hores habituals de classe.

r) El professorat que assisteixi a una sortida curricular fora del centre haurà de deixar feina per tots els grups d'alumnes que deixi al centre.

s) El professorat no acompanyant que tenia classe amb el/s grup/s d'alumnes que són fora romandrà a disposició de la cap d'estudis per cobrir guàrdies del professorat acompanyant o bé altres guàrdies sobrevingudes.

t) Quan una sortida comporti alguna pernoctació, caldrà convocar una reunió de famílies per tal de donar tots els detalls de la sortida. Per a aquestes sortides, caldrà una autorització específica signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, a més de la documentació sanitària o legal requerida pel viatge.

u) Durant la realització de sortides i activitats extraescolars, l'alumnat ha de comportar-se de la mateixa manera que ho farien al centre, donat que les NOFC s'apliquen en tots els espais on es desenvolupa l'activitat curricular.

v) En cas de pernoctació els docents acompanyants tenen dret a sol·licitar un dia de compensació de nocturnitat fins al darrer dia de classe, sempre i quan no hi hagi cap altre docent que hagi sol·licitat prèviament aquell dia.

Casos en què un/a alumne/a no podrà participar a les sortides:

a) Aquells alumnes que l'equip docent o tutor/a considerin que tenen un comportament no adient.

b) L'alumnat que durant el curs ha acumulat amonestacions per conductes contràries a la convivència del centre només podrà participar a les sortides si el professorat ho creu convenient. En el cas de sortides de més d'un dia, la família o tutor legal haurà de signar un contracte segons el qual, si l'alumne/a és tornat a casa abans d'acabar la sortida, es faran càrrec de les despeses motivades per això.

Al llarg del curs hi ha alguns dies que són considerats especials pel centre, ja que, si bé no es poden considerar festius, tenen una organització singular i suposen una modificació de l'horari habitual de classes, tant per l'alumnat com pel professorat.

La programació d'aquests dies especials s'aprova per claustre i per Consell Escolar a l'inici de curs, juntament amb la resta de sortides i activitats complementàries. Acostumen a ser el dia abans dels diferents períodes de vacances i algunes festivitats com Sant Jordi. L'assistència de l'alumnat i del professorat és obligatòria en aquestes jornades festives.

A banda d'aquests dies especials, s'organitzen altres activitats al llarg del curs escolar que, si bé són d'assistència recomanada per al professorat, no hi ha l'obligació de participar-hi. Es tracta de les jornades de portes obertes i altres celebracions com el final de curs, Corpus i la graduació de l'alumnat de 4t d'ESO, batxillerat i CF.

6.13. Biblioteca

La biblioteca és un espai destinat a la lectura i al préstec de llibres, o per fer activitats de dinamització de la lectura. Només s'hi pot accedir quan hi ha una persona responsable, que serà qui facilitarà l'accés als llibres i els retornarà al lloc que li corresponen (per mantenir l'ordre basat en el sistema decimal).

A causa de les reduïdes dimensions de l'espai, no hi podrà haver més de quatre persones alhora dins de la biblioteca durant el servei de préstec.

L'horari de préstec es facilitarà a principi de curs.

Pel bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties. La biblioteca és un espai de recerca i de consulta d'informació que s'ha d'utilitzar individualment. No es permet, per tant, fer-hi treballs en grup ni tampoc treballs manuals.

Per raons de seguretat i d'higiene, a la biblioteca no es pot prendre cap aliment o beguda. La persona que no respecti aquestes normes bàsiques de convivència pot ser exclosa dels serveis de la biblioteca durant un temps determinat.

Cal respectar l'ordre del mobiliari. No moure taules, cadires ni estanteries sense avisar abans a la persona responsable.

Si es consulta un document, cal deixar-lo damunt la taula centrals i no retornar-lo a la lleixa.

6.13.1. Servei de préstec

Tot l'alumnat matriculat al centre té dret al servei de préstec de llibres de la biblioteca, seguint la normativa següent:

- a) Poden ser prestats tots els llibres a excepció de volums d'enciclopèdies i diccionaris.
- b) El període de préstec és rigorosament de 21 dies. Malgrat tot, s'admetrà una renovació de quinze dies més que s'haurà de notificar a la bibliotecària sempre abans de finalitzar el préstec. En cap cas s'admetrà una pròrroga notificada fora del termini establert. Tot alumne/a que retorni el llibre fora del període de préstec serà advertit en una primera ocasió. A partir d'aquest moment, si aquest alumne/a reincideix a retornar els llibres amb retard, no podrà utilitzar el servei de préstec durant la resta del curs.
- c) Es pot tenir fins a un màxim de 5 documents en préstec.
- d) La biblioteca no es fa responsable en cap cas dels llibres retornats fora de l'horari i el llibre serà considerat com a retornat amb retard i, en el seu cas, sancionat.
- e) Si l'alumnat infringeix aquesta normativa reiteradament o es nega a complir-la, el seu cas passarà a estudi per part de la direcció i, si cal, serà considerat com una falta de disciplina greu.
- f) Si una persona perd o fa malbé un document, ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i n'ha d'abonar l'import.
- g) Tots els llibres hauran de ser retornats tres dies abans de finalitzar les classes sota sanció greu a determinar.
- h) Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i, per tant, és indispensable:
 - No doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres.
 - No retallar ni subratllar els documents.
- i) En el cas dels audiovisuals, cal agafar sempre els discos compactes per les vores evitant de tocar-ne la superfície.

6.14. Transport escolar

El transport escolar és un servei ofertat a tot l'alumnat de desplaçament obligatori i prestat per una empresa externa. El responsable màxim d'aquest servei és el Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Pel que fa a normativa de l'alumnat, ja que és un servei que reben en el centre en la durada d'aquest, es regiran per la normativa del centre.

Per tal que el servei de transport escolar funcioni de forma satisfactòria per a tothom i és imprescindible respectar les normes següents durant el recorregut:

1. Ser puntuals a la parada.
2. Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport i complir les seves indicacions.
3. Respectar els companys amb els quals es comparteix el servei.
4. Les persones encarregades del servei de transport (monitors) comunicaran a la direcció de l'institut qualsevol incidència sobre el comportament de l'alumnat que pugui haver-hi durant el trajecte.
5. L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu de retirada provisional o definitiva del dret de transport, i, per tant, del dret d'ús d'aquest servei.