



***NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE
(NOFC)
CURS 2025-2026***

Aprovades en el consell escolar de l'1 d'octubre de 2025



ÍNDEX

APROVACIÓ i CONTROL DE CANVIS	5
0. INTRODUCCIÓ	7
1. LES NOFC EN TANT QUE DOCUMENT NORMATIU	7
2. ORGANIGRAMA DOCENT	8
2.1 CÀRRECS UNIPERSONALS DE GOVERN	8
2.2 CÀRRECS DE COORDINACIÓ	8
2.2.1 Càrrecs	8
2.2.2 Funcions i requisits dels càrrecs de coordinació	9
2.2.2.1 Caps de departament	9
2.2.2.2 Coordinadors de cicle	10
2.2.2.3 Coordinadors de cicles formatius	11
2.2.2.3.1 Coordinacions dels cicles formatius GUIAMN I EAS	11
2.2.2.3.2 Coordinació de l'estada a l'empresa	12
2.2.2.4 Coordinació d'atenció a la diversitat	14
2.2.2.5 Coordinació de serveis i activitats complementàries	15
2.2.2.6 Coordinació informàtica	16
2.2.2.7 Coordinació de gestió digital (d'aprenentatge, de la pàgina web i de xarxes socials).	16
2.2.2.10 Coordinació de riscos laborals	17
2.2.2.11 Coordinació lingüístic/a, de cohesió social i de biblioteca	18
2.2.2.12 Coordinació Servei Comunitari	19
2.2.2.13 Coordinació IOC	19
2.2.2.14 Coord. de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	20
2.2.2.14 Altres òrgans unipersonals de coordinació	20
2.2.3 Reduccions horàries i complement específic dels càrrecs de coordinació	22
2.3. COMISSIONS EXISTENTS EN EL CLAUSTRE DE PROFESSORS	23
2.3.1 Comissió pedagògica	23
2.3.2 Comissió d'atenció educativa inclusiva	23
2.3.3 Comissió d'estratègia digital	23
2.3.4 Comissió lingüística/ xarxa competència lectora	23
2.3.5 Comissió de Convivència	23
2.3.6 Comitè ambiental	24
2.3.7 Comissió d'innovació pedagògica/ xarxa competències bàsiques	24
2.4 CONSELL ESCOLAR	24
2.4.1 Composició del consell escolar	25
2.4.2 Procediment de cobertura de vacants	25
2.4.3 Procediment de cobertura de vacants professorat	26
2.4.4 Procediment de cobertura de vacants de l'alumnat	27
3. ORGANITZACIÓ	27
3.1 ALUMNES	27
3.2 PARES I MARES D'ALUMNES	27
3.3 PROFESSORS/RES	28
3.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	28
3.5 EQUIP DIRECTIU	28



4. FUNCIONAMENT	29
4.1 ALUMNES	29
4.1.1 Assistència	29
4.1.2 Puntualitat	33
4.1.3 Entrades i sortides	33
4.1.4 Esbarjo	34
4.1.5 Participació	36
4.1.6 Netedat i conservació de les instal·lacions	37
4.1.7 Gestió i regulació de l'ús d'ordinadors portàtils i material informàtic al centre.	38
4.1.8 Ús de telèfons mòbils	39
4.1.9 Gestió i regulació de l'ús dels armariets de l'alumnat	40
4.1.10 Consum i prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme	41
4.2 PROFESSORAT	41
4.2.1 Assistència	41
4.2.2 Puntualitat	42
4.2.3 Guàrdies	42
4.2.5 Accidents	44
4.2.6 Docència i activitats complementàries	44
4.2.7 Exàmens i reclamacions motivades per les qualificacions finals.	45
4.2.8 Netedat i conservació de les instal·lacions	46
4.2.9 Ús d'aparells i telèfons mòbils per part del professorat.	47
4.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	47
4.3.1 Funcions dels conserges de l'institut	47
4.3.2 Funcions de l'auxiliar d'administració	48
4.4 PARES I MARES D'ALUMNES	49
4.5 CENTRE	50
4.5.1 Sortides i activitats complementàries	50
4.5.2 Viatge de final d'ESO	51
4.5.3 Mobilitzacions de l'alumnat	52
4.5.4 Marc horari lectiu i confecció dels horaris del centre	53
4.5.5 Pla lector	55
4.5.6 Biblioteca (En revisió)	55
4.5.7 Transport	56
4.5.8 Criteris a seguir en jornades afectades per nevades o inclemències	57
4.5.9 Servei de menjador (obsolet)	58
4.5.10 Assegurança escolar	58
4.5.11 Ús social de les instal·lacions esportives del centre	58
4.5.12 Pràctiques en centres de treball	59
5. MESURES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	59
5.1 Faltes lleus, faltes greus i faltes greument perjudicials	60
5.2 Protocol d'actuació davant de faltes lleus, greus i greument perjudicials	61
5.3 Informació i registre de faltes lleus, greus o greument perjudicials	63
5.4 Alumnes afectats per expedient disciplinari	64
5.5 Actuacions específiques per als alumnes dels cicles formatius	65
6. PROVES DE COMPLECIÓ PER A ENSENYAMENTS PROFESSIONALITZADORS	66



Generalitat de Catalunya
Departament d'educació
i Formació Professional
Institut L'Alt Berguedà



APROVACIÓ i CONTROL DE CANVIS

Document	NOFC
Elaborat	Equip directiu
Aprovat	Consell escolar
Data	30/09/2011

Revisió	Realitzada per	Data	Modificació	Aprovat
0	Equip directiu	Cada inici de curs	Actualització i modificació apartats	Consells escolars d'inici de curs
1	Equip directiu	Curs 19/20	• Reestructuració càrrecs cicles formatius • Normativa CFGS EAS • Modificació normativa mòbils • Modificació guàrdies per ampliació espai pati • Modificació mobilitzacions alumnat	Consell escolar 2/10/2019
2	Equip directiu	Curs 20/21	• Supressió del tècnic esportiu. • Eliminació PdC (està elaborat en un document a part) i simplificació protocol disciplina. • Protocol autocars sortides • Annex I: Normativa per al curs 2020-21	Consell escolar 9/09/2020
3	Equip directiu	Curs 20/21	• Modificació de les mesures per a la resolució de conflictes dels cicles formatius.	Consell escolar 24/03/2021
4	Equip directiu	Curs 21/22	• Modificació assistència cicles esportius GUIA i EAS • Modificació biblioteca escolar • Modificació ús social instal·lacions • Modificació Annex I Normativa derivada pla d'actuació • Revisió guàrdies pla lector	Consell escolar 06/10/2021
5	Equip directiu	Curs 22/23	• Eliminació de les mesures normativa COVID • Modificació del pla lector • Modificació de la normativa MB • Revisió de les guàrdies de pati • Revisió dels criteris de confecció horari • Modificació de la gestió de faltes	
6	Equip directiu	Curs 23/24	• Definició de les funcions de la coordinació IOC	04/10/2023



			- Definició de les funcions del coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat - Establiment de comissions de treball a partir d'un grup impulsor - Assistència professorat - Normativa transport Consell Comarcal - Protocol d'actuació davant faltes de convivència	
7	Equip directiu	Curs 24/25	- Reduccions horàries i complement específic dels càrrecs de coordinació (pàg 21) - Comissió erasmus+ (pàg.22) - Assistència (pàg 25) - Esbarjo (pàg 31) - Gestió i regulació de l'ús d'ordinadors portàtils i material informàtic al centre (pàg 33) - Ús de telèfons mòbils (pàg 34) - Absències professorat (pàg. 38) - Pla de transport (pàg. 53) - Protocol neu (pàg. 53)	02/10/2024
8	Equip directiu	Curs 25/26	- Introducció (normativa, pàg 7) 2.2.2.3.2 Funcions coordinadors FP (pàg. 12) 2.2.2.10 Funcions coordinador riscos (pàg 18) 2.2.3 Reduccions horàries (pàg 22) 2.3. COMISSIONS EXISTENTS EN EL CLAUSTRE DE PROFESSORS (pàg. 23) 2.4 CONSELL ESCOLAR (pàg. 24) 4.1.4 Guàrdies de pati: Distribució del professorat (pàg 35) 4.1.8 Ús de telèfons mòbils (pàg 39) 4.2.7 Exàmens i reclamacions per qualificacions finals (pàg. 45) 4.5.2 Normativa específica viatge final d'etapa (pàg 52) 4.5.4 Confecció dels horaris: 4 optatives a 1r i 2n i no codocència de 4^a hora de matemàtiques a 4t. (pàg 54) 4.5.7. Especificació sobre transport en horari lectiu i no lectiu a FP (pàg. 56) 4.5.11-. Ús social de les instal·lacions esportives del centre (pàg. 58) 5.4 Full de queixa en contra resolució expedient (pàg 64) 6. Proves de compleció (pàg 65)	



0. INTRODUCCIÓ

Per tal d'assegurar una correcta convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i garantir el respecte dels valors i les idees establertes en el Projecte Educatiu de Centre, cal determinar uns criteris generals a nivell d'organització, de funcionament i d'actuació que garanteixin el respecte de les persones i les instal·lacions i el màxim aprofitament de les activitats docents i pedagògiques.

En aquest sentit, el present document fixa unes línies directrius que, conjuntament amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció, la programació i els objectius establerts en el Pla Anual, els òrgans de govern i els càrrecs de coordinació establerts en l'organigrama del centre, en determinen el funcionament.

Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a actuar en funció del que estableixen els documents anteriorment esmentats per tal de poder aconseguir el clima de treball i d'estudi adequat i el respecte entre tots els membres de la comunitat i de tots aquells que intervinguin puntualment en la vida del centre.

Les normes d'actuació que s'esmenten en aquest document obliguen a tots els usuaris del centre al respecte envers les persones, instal·lacions i el material de l'institut.

Així doncs, les discrepàncies i conflictes seran resolts en el marc del que estableixi el present document.

Les normes d'organització i funcionament (NOFC), s'elaboren d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010 i el Decret 150/2017.

1. LES NOFC EN TANT QUE DOCUMENT NORMATIU

1. Les NOFC són revisades i aprovades pel Consell Escolar.
2. Un cop aprovades pel Consell Escolar, les NOFC es faran públiques i entraran en vigor a partir d'aquell mateix moment; per tant, el que disposa aquest document és d'obligatori coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.
3. Igual que el Projecte Educatiu, cada curs, aquestes NOFC es difondran públicament perquè els membres del centre les puguin conèixer. Cada curs es podran presentar esmenes que hauran de ser aprovades finalment pel Consell Escolar.
4. Tal i com preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres docents, es crearan comissions específiques en el sí del consell escolar:
 - La comissió de convivència està formada, per un nombre igual de professors/res, pares/mares i alumnes, i serà presidida per el/la director/a del centre. Així, per tal que sigui operativa aquesta comissió es compon de: 4 professors/res, 2 alumnes, 2 pares/mares, el cap d'estudis i el/la director/a del centre. La finalitat de la comissió de convivència és: garantir una aplicació correcta del què disposa la LEC respecte als drets i deures dels alumnes, a més de vetllar pel bon compliment de les normes de convivència del centre tal i com fixa el present reglament i el Pla de Convivència.



- La comissió econòmica es preceptiva i es compon dels següents membres: la secretària, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, i el/la director/a que la presideix. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
- La comissió permanent integrada pel director/a que la presideix, el/la cap d'estudis, i un professor/a, un pare/mare i un alumne/a. Aquesta comissió no gaudeix de cap poder executiu, car és el Consell Escolar en ple que decideix les qüestions d'organització general de l'institut.
- La Comissió del Pla Educatiu d'Entorn. Presidida pel director/a i amb un representant de cada un dels sectors que integren el Consell Escolar i assessorada pel coordinador/a Lingüístic i de cohesió.
- Altres comissions que es puguin formar a partir de fets puntuals.

5. D'acord amb el decret d'autonomia de Centres (art. 46/4), es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en que la normativa determini una majoria qualificada.

2.ORGANIGRAMA DOCENT

2.1 CÀRRECS UNIPERSONALS DE GOVERN

Directora:	Gemma Montanyà i Ganyarul
Cap d'estudis:	Benjamí Herrera Segurado
Secretària:	Ester Guerrero Martínez
Coordinadora pedagògica:	Lícia Palou i Cots

2.2 CÀRRECS DE COORDINACIÓ

2.2.1 Càrrecs

- 1 cap de departament de llengües
- 1 cap de departament de llengües estrangeres
- 1 cap de departament d'humanitats
- 1 cap de departament d'experimentals
- 1 cap de departament de matemàtiques
- 1 cap de departament de tecnologia
- 1 cap de seminari d'expressió
- 1 coordinador/a CFGM
- 1 coordinador/a CFGS
- 4 coordinadors de nivell a l'ESO
- 1 coordinador/a de batxillerat
- 1 coordinador/a d'activitats complementàries
- 1 coordinador/a d'informàtica
- 1 coordinador/a de gestió digital
- 1 coordinador/a de Riscos Laborals



- 1 coordinador/a lingüístic/a, de cohesió social i biblioteca
- 1 coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

2.2.2 Funcions i requisits dels càrrecs de coordinació

2.2.2.1 Caps de departament

A part dels requisits que estableix la normativa, s'entendrà que el cap de departament ha de ser una persona capacitada i amb els requisits exigits per la normativa per poder coordinar les matèries i especialitats pròpies del seu departament. D'altra banda, el cap de departament ha d'estar capacitat per resoldre satisfactòriament qualsevol problema o reclamació derivada de la docència d'aquestes matèries en els diversos nivells d'ensenyament.

El cap de departament desenvolupa les següents tasques:

- Portar a terme els objectius del pla anual dels quals en són responsables.
- Establir objectius específics de departament d'acord amb el projecte de direcció per a cada curs, exposar-los a inici de curs i avaluar la seva aplicació al llarg del curs.
- Vetllar pel bon funcionament de les matèries assignades al departament
- Vetllar per l'adequació de la metodologia i l'avaluació a l'estructura d'atenció a la diversitat i al nou currículum
- A l'inici del curs, informar al professorat del departament del material existent, dels llibres i material digital que s'utilitzaran durant el curs acadèmic i de les assignatures que ha de programar el departament.
- Vetllarà per la complementació de tota la documentació relativa als diversos projectes de centre i els que li puguin ser encomanats des de direcció.
- Aixecar acta de les reunions quan s'hi prenguin acords o hi hagi incidències que hagin de fer-se constar i penjar-les al drive a disposició dels usuaris.
- Difondrà i vetllarà per l'elaboració de les programacions de les matèries del departament així com coordinar la seva coherència en el marc de l'àrea i dels diferents nivells.
- Informar el professorat dels diversos cursos del pla de formació i de tots aquells recursos relacionats amb les àrees del seu àmbit.
- És el responsable de comptabilitzar el material existent, revisar l'inventari i responsabilitzar-se del bon estat de tot l'equipament, instal·lacions i material pertinent.
- És el responsable d'adquirir material nou i de controlar les despeses i el pressupost pertinent.
- Vetllar per a l'organització i la planificació de les sortides complementàries de cada àrea, col·laborar i organitzar aquelles sortides complementàries pròpies del



departament i informar de les gestions amb periodicitat.

- Vetllar per tal que totes les sortides gaudeixin dels requisits legals indispensables (haver passat per consell escolar, assegurança escolar de tot l'alumnat...). Assegurar que es deixen les referències i valoracions escrites de l'activitat duta a terme.
- Vetllar per les tasques a realitzar pels alumnes en el cas d'absència llarga d'un membre del departament.
- Fer un recull de tasques per a tenir a disposició del professorat de guàrdia en el cas d'absències imprevistes del professorat del departament.
- Vetllar pel compliment dels objectius establerts en el pla anual.
- Gestionar i coordinar de les propostes curriculars de totes les àrees compreses en aquell departament, vetllar per l'execució del currículum d'àrea i per tal que l'avaluació de l'alumnat es faci segons els criteris fixats en el departament i coordinats a nivell de centre.
- Vetllar per la diagnosi i, si cal, prendre mesures i la reorientar tots aquells aspectes a millorar que es derivin del resultat de les avaluacions de que es portin a terme en el centre (internes, externes, diagnòstiques, competències bàsiques, PAU, etc.) sempre i quan a través d'aquestes proves es detectin aspectes a millorar i/o a corregir.
- És el responsable d'actualitzar les carpetes i arxius informàtics dels professors que ja no estan en actiu en el nostre centre.
- Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- Acollir el professorat nouvingut al centre (inici de curs i substitucions) i informar-lo del funcionament del departament i de les seves matèries.

A més a més, el departament de llengües assumirà algunes funcions relacionades amb la coordinació lingüística com per exemple, la correcció de textos i documents oficials.

2.2.2.2 Coordinadors de cicle

El/la coordinador/a de cicle ha de ser un professor que imparteixi alguna de les matèries del nivell en qüestió. El treball del coordinador/a de cicle ha d'anar sempre lligat amb el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la psicopedagog/a.

Són tasques del coordinador/a de nivell:

- Portar a terme els objectius del pla anual dels quals n'és responsable.
- Establir objectius específics de coordinació d'acord amb el projecte de direcció per a cada curs, exposar-los a inici de curs i avaluar la seva aplicació al llarg del curs.
- Dinamitzar el treball en equip amb els tutors del cicle.
- Elaborar el PAT conjuntament amb els tutors i la coordinadora pedagògica.



- Organitzar les activitats derivades del PAT amb els tutors.
- Vetllar perquè es compleixin l'extracte de normes i el treball d'hàbits en els cursos que pertocuen.
- Vetllar pel bon estat de les classes i del passadís del cicle.
- Fomentar les sortides i activitats que ajudin a millorar la cohesió social dels alumnes del grup.
- Organitzar les festes de graduació dels alumnes de 4t i 2n de batxillerat conjuntament amb el/la coordinador/a d'activitats.
- Facilitar el seguiment acadèmic dels alumnes del cicle en qüestió.
- Vetllar per l'orientació de l'alumnat i contribuir en la detecció de casos amb necessitats educatives especials i dels que siguin objecte de ser atesos diversament.
- Vetllar per al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.
- Facilitar el traspàs d'informació dels alumnes al tutor/a individual.
- Planificar i resoldre actuacions relatives al funcionament dels grups.
- Coordinar les actuacions del professorat que intervé en un mateix nivell.
- Coordinar i organitzar el projecte de síntesi.
- Contribuir en la realització de les possibles adaptacions curriculars.
- Vetllar per la coherència dels criteris d'avaluació i les programacions elaborats pels departaments.
- Participar en la planificació de les activitats complementàries elaborades pels departaments.
- Intervenir en la decisió de les sancions disciplinàries que s'hagin d'imputar a alumnes amb conductes greument perjudicials per a les normes de convivència del centre.

2.2.2.3 Coordinadors de cicles formatius

2.2.2.3.1 Coordinacions dels cicles formatius GUIAMN i EAS

Els/les coordinadors/es dels cicles formatius GUIAMN i EAS han de ser professors/es de l'àrea d'educació física. Són tasques dels coordinadors/es dels cicles formatius GUIAMN i EAS:

- A l'inici del curs, informar els professors del Cicle de tot el material i assabentar-los de les instal·lacions i recursos disponibles en el seu departament i de l'organització, estructura i currículum del cicle.
- Gestionar el pressupost adreçat al cicle, adquirir material i substituir el deficitari.



- Vetllar per tal que el departament estigui en disposició de totes les programacions relatives al desplegament curricular propi del cicle.
- Vetllar pel manteniment i la gestió de les instal·lacions i del material específic del seu departament.
- Programar totes les sortides relatives a la realització del cicle, vetllar per tal que totes compleixin els requisits administratius necessaris i vetllar especialment per tal que aquestes es realitzin en condicions de màxima seguretat.
- Cooperar en l'organització i planificació de totes les sortides complementàries del centre i especialment en aquelles en que el departament hi pugui tenir una actuació significativa.
- Aixecar actes de les reunions quan s'hi prenguin acords o quan sigui necessari fer-ne constar aspectes rellevants.
- Gestionar tots els aspectes referents a l'avaluació interna del propi departament (anàlisi de funcionament, indicadors i instruments d'avaluació d'objectius fixats en el pla anual, extracció de conclusions i propostes, etc.).
- Portar a terme els objectius del pla anual dels quals n'és responsable.
- Informar els professors dels diversos cursos de formació i recursos disponibles.
- Informar al Claustre dels aspectes importants que afectin al professorat i vetllar per la bona integració dels estudis de GUIAMN i EAS en la dinàmica del centre.
- Fer la difusió dels estudis de GUIAMN i EAS a tots nivells (fires, proves específiques, mitjans...)

2.2.2.3.2 Coordinació de l'estada a l'empresa

La coordinació de l'EE quedarà repartida entre els següents càrrecs, cadascun dels quals assumirà les funcions que a continuació s'especifiquen.

Funcions dels Coordinadors de GUIAMN, EAS

- Coordinar el bon funcionament de l'EE del seu nivell educatiu.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- Assistir a les reunions de l'EE, sempre que sigui possible.
- Informar als tutors de l'EE sobre les novetats, normativa, cursos, ...
- Tramitar exempcions i convenis especials.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).



- Realitzar la programació de l'EE (n^a alumnes que la realitzaran, hores, exempcions,...)
- Assignar el tutor/a de pràctiques.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'EE, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa.
- Vetllar pel seguiment de les pràctiques.
- Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.
- Informar als tutors de grup de què és, borsa d'empreses i com s'organitza el crèdit d'Estada a l'Empresa.
- Recollir les peticions de l'alumnat que vol iniciar les pràctiques i traspassar-ho a l'equip docent en les reunions de departament.
- Explicar el funcionament del qbid

Funcions del Tutor/a de grup

- Recollir les exempcions.
- Recollir la demanda de Conveni Especial.

Funcions del Tutor/a de l'EE

- Planificar i programar el mòdul de l'EE.
- Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'EE.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
- Assumir, també, les funcions de professor tutor/a respecte del grup d'alumnes.
- Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu i el programa "Qualifica't".
- Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes aollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- **Entrevistar-se amb els representants de les empreses** que col·laborin en el programa.



- **Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa**, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del **quadern de pràctiques**, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el **seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit** i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- **Visitar les empreses** on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional o la coordinació de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Fer el **tancament del quadern de la formació** pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'EE.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- Fer el **seguiment de la inserció laboral** dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), en cas que no existeixi la figura de coordinador/a d'FP o responsable de pràctiques.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions

2.2.2.4 Coordinació d'atenció a la diversitat

Són tasques de la psicopedagoga com a coordinadora d'atenció a la diversitat:

- Portar a terme els objectius del pla anual dels quals quals n'és responsable.
- Col·laborar en l'organització d'un projecte comú d'atenció a la diversitat de l'alumnat i determinar actuacions concretes comptant amb la nova estructura de grups reduïts inclusius.
- Vetllar perquè es portin la terme les mesures necessàries per a poder atendre els alumnes d'AD en els grups reduïts.
- Col·laborar en la gestió de l'avaluació d'aquests alumnes.
- Vetllar pel bon funcionament de suports puntuals, atencions individuals, tutories individuals, elaboració PI.



- Prevenir els problemes d'aprenentatge a través de l'optimització de diferents serveis escolars en els que participen els alumnes en la mesura del possible, de l'entorn familiar i social en el que viuen.
- Promoure l'assoliment de les CB i objectius generals d'etapa per part de tots els alumnes del centre, en especial els alumnes que presenten certes dificultats.
- Promoure una organització i funcionament del centre que permeti oferir possibilitats per al treball compartit i facilitar l'articulació de respostes educatives diferenciades.
- Habilitar els recursos TIC per facilitar un aprenentatge adequat a les diferents capacitats i interessos dels alumnes.
- Promoure una metodologia que tingui en compte aspectes individuals i socials de l'aprenentatge: potenciar el raonament, la reflexió, la col·laboració entre els alumnes, el treball en equip, la reflexió compartida, el respecte i la valoració dels altres.
- Garantir la qualitat, coherència i funcionalitat de les actuacions concretes realitzades envers als alumnes amb NEE i la seva corresponent documentació (AI's, informes qualitatius, fulls de seguiment, entrevistes amb pares i professionals...).
- Vetllar per a que la informació relativa als alumnes amb NEE arribi al professorat implicat, establint un intercanvi d'informació continuada i fluïda al llarg de tot el curs entre l'equip docent i la coordinació psicopedagògica.

2.2.2.5 Coordinació de serveis i activitats complementàries

Són tasques del coordinador/a d'activitats complementàries:

- Coordinar l'organització de les activitats.
 - Castanyada
 - Instival: assignada al departament d'educació física
 - Sant Jordi: assignada al departament de llengües i seminari EVP
 - Actes de graduació i sortides de final de curs
- Potenciar les activitats complementàries, vehiculant totes les propostes de la comunitat educativa i intentant integrar l'AFA i altres institucions i entitats en aquestes activitats.
- Planificar i organitzar horaris professorat i alumnat de les quatre activitats complementàries.
- Coordinar les propostes dels alumnes i ajudar-los a planificar llurs activitats complementàries.
- Gestionar i vetllar per la correcta destinació del pressupost assignat a la partida d'activitats complementàries.
- Altres que, relacionades amb l'àmbit de les activitats complementàries, li puguin ser encomanades des de direcció.



- Assegurar que els productes audiovisuals sorgits arran d'activitats complementàries, activitats dels departaments, CFGM,... arribin al /la coordinador/a TAC per a poder-ne fer difusió, tant a la pàgina web com en el monitor del vestíbul de consergeria.

Algunes d'aquestes tasques, depenent dels requeriments de cada curs acadèmic en concret, poden ser repartides o delegades en altres càrrecs.

2.2.2.6 Coordinació informàtica

El/La coordinador/a informàtic ha de ser un professional amb experiència en el món de la informàtica i la telecomunicació per tal de poder coordinar tota la xarxa informàtica de l'institut.

Són tasques del coordinador/a informàtic/a:

- Portar a terme els objectius marcats en el pla anual.
- Elaborar conjuntament amb direcció una normativa d'ús d'ordinadors.
- Elaborar document de préstec/devolució netbooks.
- Millorar canals de comunicació per les incidències informàtiques.
- Coordinar i supervisar les tasques i responsabilitats del tècnic informàtic.
- Vetllar pel manteniment dels aparells informàtics del centre a través de la supervisió de les tasques dutes a terme pel tècnic informàtic o l'empresa contractada per a aquesta finalitat.
- Vetllar per l'adequació dels programes informàtics als objectius educatius.
- Vetllar per l'actualització dels programes i, en general, de la xarxa informàtica.
- Gestionar el pressupost destinat al manteniment de les aules i de la xarxa informàtica.
- Vetllar per la correcta planificació i l'ordre de les sessions educatives que s'hagin de dur a terme dins de les aules d'informàtica.
- Gestionar graelles d'utilització de l'equipament d'audiovisuals (aula multimèdia, aparells portàtils, ordinador portàtil, canó, càmeres).
- Actualitzar l'inventari informàtic i d'audiovisuals del centre.
- Col·laborar amb el desplegament de la competència digital conjuntament amb els altres membres de la comissió digital
- Optimitzar l'ús de l'equipament informàtic del centre.

2.2.2.7 Coordinació de gestió digital (d'aprenentatge, de la pàgina web i de xarxes socials).

El/La coordinador/a de la Plataforma digital ha de ser un professional amb experiència en el món de la informació i la telecomunicació per tal de poder gestionar la plataforma



educativa, el moodle i les xarxes socials del centre.

Són tasques del coordinador/a de la Plataforma educativa:

- Gestionar, actualitzar, coordinar i promoure l'ús de la plataforma digital: edugestió, pàgina web i moodle.
- Estimular la utilització de la tecnologia de la informació en els ensenyaments impartits en el centre i especialment en la seva integració en els currículums i utilització de la web dinàmica.
- Potenciar l'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a Internet per al treball individual i en equip.
- Detectar les necessitats de formació del professorat en aquest àmbit.
- Vetllar per la innovació educativa en les TIC.
- Assessorar o informar en hores convingudes al professorat.
- Implementació de l'estratègia digital de centre conjuntament amb els altres membres de la comissió digital.
- Gestionar i coordinar els programaris, material i equipaments audiovisuals del centre.
- Responsabilitzar-se, dinamitzar i difondre els productes audiovisuals sorgits arran d'activitats complementàries, activitats dels departaments, CFGM,... tant a la pàgina web.
- Gestionar les xarxes socials del centre
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin ser desprendre's del projecte educatiu del centre

2.2.2.10 Coordinació de riscos laborals

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el/la director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne funcionalitat.



- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.
- Vetllar per la progressiva conscienciació de tota la comunitat educativa pel que fa la cultura de riscos laborals (hàbits laborals perniciosos per a la salut, protecció de pantalles d'ordinador, revisions mèdiques...) i la salut i la higiene en el treball.
- Assessorar la comunitat educativa sobre formació en riscos laborals i salut i higiene laboral.
- Vetllar per tal que el mobiliari i les instal·lacions del centre estiguin en estat òptim tant pel que respecte el seu ús com pel que fa la netedat, higiene i conservació.
- Impulsar campanyes de neteja i conservació de les instal·lacions.
- Donar a conèixer als alumnes en pràctiques els protocols d'evacuació/confinament vigents al centre.

2.2.2.11 Coordinació lingüístic/a, de cohesió social i de biblioteca

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social el director/a del centre nomenarà, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents i que en aquest curs, a l'haver-hi molt poc alumnat nouvingut coincidirà amb el càrrec de biblioteca:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.



- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOF, PAT, Pla d'acollida i integració, Programació general anual de centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Gestionar la biblioteca
- Coordinar-se amb la coordinadora pedagògica per l'aplicació del pla d'acollida de l'alumnat nouvingut del centre
- Cobrir i difondre a través de la premsa i mitjans de comunicació els principals esdeveniments i notícies que es generin a l'institut.

2.2.2.12 Coordinació Servei Comunitari

El coordinador/a del servei comunitari té les següents tasques:

- Detectar els interessos de l'alumnat de 3r d'ESO cada inici de curs i concretar l'alumnat participant.
- Diagnosticar les necessitats i planificar el servei amb les entitats de la zona.
- Proposar el servei als alumnes i marcar els objectius de servei a assolir.
- Concretar el calendari i horari per a la realització del servei.
- Resoldre aspectes funcionals, legals i organitzatius.
- Fer el seguiment individualitzat de l'alumne/a durant tot el servei.
- Avaluar a l'alumnat conjuntament amb els responsables de cada entitat.
- Recollir un banc de bones pràctiques i difondre-les a la comunitat educativa.

2.2.2.13 Coordinació IOC

Són funcions seves:

- Donar suport en el procés de matrícula dels alumnes



- Vetllar pel seguiment del calendari d'activitats
- Assessorar i orientar en la realització de les tasques assignades i vetllar perquè aquestes tasques es portin a terme d'acord amb les normes establertes.

2.2.2.114 Coord. de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

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

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

2.2.2.14 Altres òrgans unipersonals de coordinació

Paral·lelament als càrrecs unipersonals de coordinació esmentats anteriorment, hi ha també altres càrrecs relacionats amb l'estructura pedagògica de l'ESO, del batxillerat i dels Cicles Formatius amb les característiques específiques del nostre centre.



Aquests càrrecs i llurs reduccions horàries són en la mesura que això sigui possible per diverses circumstàncies:

- Tutors de grup d'ESO i batxillerat: **2 sessions de 55 min lectiva**
- Tutors de CFGM i CFGS: **1 sessions de 55 min lectiva**
- Membres electes del Consell Escolar: **1 sessió de 55 min de reducció no lectiva**

2.2.3 Tutor/a de grup

El/la tutor/a de grup té les següents tasques:

- Desenvolupar el PAT
- Coordinar totes les activitats de tutoria - docents i complementàries- que afecten al grup classe.
- Valorar les activitats complementàries que es porten a terme dins del PAT.
- Valorar les activitats complementàries del centre (Castanyada, jornada de la Ciència, Instival, Sant Jordi,...)
- Realitzar totes aquelles reunions col·lectives de pares.
- Recollir i controlar totes les faltes d'assistència i justificants dels alumnes del grup. En cas que un/a alumne/a tingui faltes injustificades, sense que hi hagi justificant o aclariment per part de la família, caldrà donar-ne part al tutor/a individual per a que dugui a terme els passos pertinents.
- Resoldre els conflictes de dinàmica del grup que es puguin generar.
- Vetllar pel manteniment de l'aula, la netedat de l'aula (Neteja de taules (sobretot la part de sota que hi solen haver xiclets). Neteja del radiador (Guixades, papers a la part del darrera). Buidar papereres. Guixades (típex, guix) parets,suros, alumini finestres.Llibres i material de l'armari endreçats. Equip multimèdia) i l'ordre de la classe (cadires i taules ben col·locades, cartelleres endreçades)
- Fer responsabilitzar a l'alumnat en el bon ús i conservació de l'aula.
- Portar a terme a final de curs les tasques que siguin necessàries per deixar la classe en les mateixes condicions que a principi de curs.
- A final de curs, fer revisió del material inventariable de l'aula, deixar-lo en condicions de ser usat pel curs que seguirà i arranjar/donar part a secretaria dels possibles desperfectes que s'hagin pogut produir.
- Gestió de butlletins de notes. Lliurament al tutor/a individual (que els haurà de lliurar als alumnes).
- Vetllar perquè a final de curs, cada alumne/a tingui còpia de notes per a poder ser consultades (tutor/a individual).
- Presidir i coordinar les sessions d'avaluació i preavaluació amb la finalitat d'intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Estendre acta de l'avaluació.



- Orientar als alumnes –junt amb el tutor/a individual- en l'elecció del currículum variable i sortides acadèmiques i laborals posteriors.
- Portar a terme el calendari de neteja de patis.

2.2.4 Tutor/a individual

El/la tutor/a individual té les següents tasques:

- Fer el seguiment i acompanyament dels alumnes assignats durant tot el curs.
- Fer les entrevistes necessàries amb les famílies i amb l'alumne/a per a poder fer un bon seguiment acadèmic i personal (dues obligatòries cada curs).
- Recollir tots els aspectes que es comentin de l'alumne/a en les diferents reunions de nivell i/o avaluació.
- El tutor/a individual ha de fer lliurament de les notes a cada avaluació, malgrat la gestió dels butlletins (signatura, recollida, distribució, organització i arxiu) sigui responsabilitat del tutor/a de grup seguint les prescripcions legals.
- Fer còpia de les notes amb el comentari/missatge que es fan arribar als pares i alumne/a cada trimestre, i l'arxiva a l'expedient corresponent.
- En cas que un professor realitzi una expulsió cal donar-ne una còpia al tutor/a individual, el qual parlarà amb l'alumne/a fent-lo reflexionar i farà que aquest la retorni signada pels pares, i una al cap d'estudis. Si cal, es contactarà amb els pares per informar i/o redreçar la problemàtica.

2.2.3 Reduccions horàries i complement específic dels càrrecs de coordinació

- Tal i com estableix la normativa, els càrrecs de coordinació gaudiran d'una reducció en el seu horari lectiu i un complement específic.
- Per tal que totes les persones que estan exercint un càrrec tinguin un complement específic, s'adjudicarà el càrrec en funció de l'especialitat o tasca que es realitza sempre que es pugui. No obstant això, si no és possible es procurarà adjudicar algun càrrec relacionat amb la tasca que està exercint.
- Tots els **caps de departament** tindran **1 sessió de 55 min** de reducció.
- Tot els **caps de seminari** tindran **1 sessió de 55 min** de reducció.
- Les següents coordinacions tindran **1 sessió de 55 minuts** de reducció:
 - ESO
 - BAT
 - Cicle formatius grau mitjà (2 sessions)
 - Cicle formatiu grau superior (2 sessions)
 - Gestió digital
 - LIC
 - Activitats complementàries (2 sessions)
 - Erasmus +
- Les següents coordinacions tindran **1 sessió de 55 minuts** de reducció:



- Servei comunitari
- Riscos laborals
- Les següents coordinacions tindran **3 sessions de 55 minuts** de reducció:
 - Informàtica

2.3. COMISSIONS EXISTENTS EN EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les funcions d'aquestes comissions seran les que s'especifiquen a la normativa i les que es decideixin en el moment de llur constitució.

2.3.1 Comissió pedagògica

En formen part els següents membres:

- El/la coordinador/a pedagògic/a
- El/la psicopedagog/a
- Els coordinadors de cicle

2.3.2 Comissió d'atenció educativa inclusiva

- El/la coordinador/a pedagògic/a
- El/la psicopedagog/a
- Un membre de l'EAP
- Altres membres segons les necessitats (referent del nivell, tutor/a individual, referent Salut i referent serveis socials)

La comissió d'atenció educativa inclusiva pot esdevenir també comissió social en funció dels agents que participen en la reunió i dels continguts d'aquesta.

2.3.3 Comissió d'estratègia digital

En són membres:

- Cap d'estudis
- El coordinador informàtic i/o coordinadora digital
- Grup impulsor

2.3.4 Comissió lingüística/ xarxa competència lectora

En són membres:

- La directora
- Coordinador/a lingüístic i de cohesió
- Grup impulsor

2.3.5 Comissió de Convivència

En són membres:

- La directora
- El cap d'estudis
- Psicopedagog/a
- Altres membres segons les necessitats (referent del nivell i/o tutor/a individual)



2.3.6 Comitè ambiental

En són membres:

- Representant professorat de ciències
- Grup impulsor

2.3.7 Comissió d'innovació pedagògica/ xarxa competències bàsiques

En són membres:

- Coordinació xarxa competències bàsiques
- Grup impulsor

2.3.8 Comissió de coeducació i benestar

En són membres:

- Coordinadora de coeducació, convivència i benestar
- Grup impulsor

2.3.9 Comissió de festes

En són membres:

- Coordinadora d'activitats complementàries
- Grup impulsor

2.3.10 Comissió Erasmus+

En són membres:

- Coordinadora d'Erasmus+
- Grup impulsor

2.4 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiats de govern essencials per al bon funcionament del centre educatiu. Segons l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acord amb l'article 148 de la Llei 12/2009, d'educació, i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, el consell escolar és l'espai de participació de la comunitat educativa i té, entre altres funcions rellevants, l'aprovació del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i, també, del pressupost del centre.

L'article 126 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix la composició del consell escolar per als centres públics, així com l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. A més, l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost esmentat, disposa per als centres del Servei d'Educació de Catalunya que els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Correspon al Departament d'Educació i Formació Professional establir les dates de les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar.



2.4.1 Composició del consell escolar

La composició del Consell Escolar en el nostre centre està formada pels següent representants. Decret 102/2010, de 3 d'agost, article 45.1:

- a) El director o directora.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on està situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar segons EDICTE sobre recurs ordinari (exp. 386/2010), però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Exemple B.1: Institut amb un representant del PAS		
Representants de l'equip directiu, ajuntament, PAS i PAE	Representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors	Representants dels docents
- Director/a - Cap d'estudis - Representant Ajuntament - Representant PAS - Secretari (membre sense vot)	- Representant AMPA - 2 Representants pares i mares o tutors legals - 2 Representants alumnat	- 5 representants del sector dels docents
5 membres	5 membres	5 membres
15 membres en total		

2.4.2 Procediment de cobertura de vacants

Vacant del sector de l'alumnat:

La vacant s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible com a representant.

En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.

Vacant del sector del professorat:



La vacant s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible com a representant.

En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles el professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.

En casos d'empat a les eleccions corresponents al sector de professors, l'ordre del desempat serà:

- 1r. El professor/a funcionari de carrera.
- 2n. El professor/a amb destinació definitiva en el centre.
- 3r. El professor/a amb més antiguitat en centre.

Vacant del sector de les famílies:

La vacant s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible com a representant.

En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.

Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

La vacant particular a ocupar per cadascun dels membres s'atorgarà via sorteig, sempre i quan no s'arriba a un consens previ.

El representant de l'ajuntament pot ser substituït per al membre del seu equip que consideri oportú.

Les persones que substitueixen han de romandre al càrrec fins que es completi el mandat de la persona que substitueixen.

2.4.3 Procediment de cobertura de vacants professorat

Tal com estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, capítols I i II, sobre els òrgans col·legiats de govern dels centres públics, i el Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i cessament dels òrgans dels centres docents públics, "si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha d'ésser ocupada pel procediment establert al reglament de règim intern del centre. Si aquest no ho preveu, la vacant és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions".

Cas de no haver-hi més candidats, es demanarà voluntaris per ocupar les vacants al Claustre. Sempre es procurarà que hi hagi professors de reserva per cobrir possibles incidències o baixes.



En casos d'empat a les eleccions corresponents al sector de professors, l'ordre del desempat serà:

- 1r. El professor/a funcionari de carrera.
- 2n. El professor/a amb destinació definitiva en el centre.
- 3r. El professor/a amb més antiguitat en centre.

La vacant particular a ocupar per cadascun dels membres s'atorgarà via sorteig, sempre i quan no s'arriba a un consens previ.

2.4.4 Procediment de cobertura de vacants de l'alumnat

En el cas de produir-se una vacant en els sector alumnes es substituirà per un membre de la comissió de delegats del centre, escollit democràticament entre ells. Sempre es procurarà que hi hagi alumnes de reserva per cobrir possibles incidències o baixes.

3.ORGANITZACIÓ

En aquest apartat s'explicita com es vincula cadascun dels estaments de la comunitat educativa amb els òrgans unipersonals de govern del centre.

3.1 ALUMNES

Vinculació amb el centre per mitjà de:

- El tutor/a de grup: quan el tema en qüestió afecta la relació amb el grup-classe o es tracta d'una qüestió de caràcter general.
- El tutor/a individual: quan el tema és específic o particular.
- Llurs delegats/des de grup: quan es tracta de termes que afecten el grup, tot i que a través de la Comissió de Delegats poden elevar propostes que incideixin en la gestió del centre
- Llurs representants en el Consell Escolar: si es tracta de temes que afecten el funcionament general del centre.
- Càrrecs específics de representació, elegits per classes: dinamitzadors esportius (organització i coordinació d'activitats relacionades amb el Pla Català de l'Esport) i dinamitzadors ambientals (vinculats al desplegament d'activitats relacionades amb el projecte Escola Verda).

3.2 PARES I MARES D'ALUMNES

Vinculats al centre per mitjà de:

- El tutor/a de grup quan el tema de consulta afecti la relació de l'alumne/a amb el grup o sigui de caràcter general.
- El tutor/a individual si es tracta d'un tema de caràcter individual o específic.
- Els representants dels pares i mares d'alumnes en el Consell Escolar si els temes fan referència a llur participació en la gestió del centre o a qüestions generals del seu funcionament.
- AMPA



3.3 PROFESSORS/RES

Vinculats a l'institut a través de:

- El claustre de professors en tant que òrgan propi de participació d'aquests/tes en la planificació d'activitats educatives.
- Els caps de departament i coordinadors docents per a dur a terme la gestió i planificació corresponents a totes les activitats educatives i pedagògiques en que cadascun dels professors estigui implicat.
- Llurs representants en el Consell Escolar, els quals han d'actuar com a portaveus del claustre de professors per a tots aquells temes que afectin la gestió i el funcionament del centre.

3.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Vinculat al centre per mitjà de:

- El/la director/a quan els temes afecten al funcionament i la gestió del centre.
- El/la secretari/a quan els temes afecten llur activitat professional.
- Llurs representants en el Consell Escolar per tots aquells temes que es refereixen a la participació de l'estament en la gestió del centre o temes d'àmbit general que afectin el desenvolupament de la seva tasca.

3.5 EQUIP DIRECTIU

Aquest tindrà cura del desenvolupament coherent i harmònic del conjunt de les tasques del centre, prenent en consideració les línies establertes en el Projecte Educatiu de Centre, Projecte de Direcció, el Pla Anual de centre, el Pla Estratègic de Centre, el Pla Educatiu d'Entorn de Centre i els acords presos en el marc del Consell Escolar.

Les responsabilitats dels membres de l'equip directiu respecte cada estament són les següents:

Pel que fa els alumnes:

- Temes relacionats amb aquesta normativa: Cap d'estudis i/o director/a.
- Temes relacionats amb les activitats i l'aprenentatge: Coordinador/a pedagògic/a.
- Temes relacionats amb llur participació en el centre: Director/a i/o cap d'estudis.

Pel que fa pares i mares d'alumnes:

- Temes referits a l'aplicació d'aquesta normativa: Cap d'estudis i/o director/a.
- Temes referits al procés d'aprenentatge del seu/va fill/a: Tutor/a individual i/o tutor/a de grup.
- Temes referits a llur participació en el centre: Tutors i/o director/a.

Pel que fa els/les professors/res:

- Temes referits a l'aplicació d'aquesta normativa: Cap d'estudis i/o director/a.
- Temes referits a llur implicació i treball en els equips docents: Coordinador/a pedagògic/a.
- Temes referits a llur implicació amb el centre: Director/a.

Pel que fa el personal d'administració i serveis:

- En tots els casos, el secretari i/o el/la director/a.



4. FUNCIONAMENT

Criteris bàsics pels quals es regularà l'activitat a l'institut pel que fa l'assistència, la puntualitat, la participació i la conservació i manteniment dels recursos mobles i immobles.

4.1 ALUMNES

4.1.1 Assistència

El projecte educatiu de centre especifica que totes les activitats estan programades per incidir en la formació global de l'alumnat i que l'alumne/a ha de ser el primer responsable de la seva formació. Així, es considerarà indispensable l'assistència a totes les activitats que el centre programi amb caràcter pedagògic o didàctic i s'establiran els mecanismes de control que en permetin el seguiment.

- El fet d'haver-se matriculat en el centre implica la voluntat i el compromís de l'alumne/a d'assistir a totes les activitats didàctiques i pedagògiques que es programin en el centre.
- Els alumnes d'ESO han de restar obligatòriament dins del recinte escolar, durant tot l'horari lectiu i, aquells que hagin de traslladar-se a d'altres municipis, fins que no arribi el transport escolar.
- Els/les alumnes de segon cicle d'ESO, Batxillerat i CFGM només podran sortir del centre si presenten una justificació signada pels pares o tutors legals. Aquest permís ha de ser lliurat a consergeria i al tutor/professor corresponent. Els alumnes de primer i segon d'ESO, només podran sortir del centre durant l'horari lectiu, si són acompanyats pels pares, tutors legals o membres de la família majors de 18 anys.
- Quan l'assistència a una activitat sigui de caràcter voluntari, això serà especificat pel professor/a que l'organitza.
- Els/les professors/res de cadascuna de les matèries han de realitzar el control d'assistència dels/les alumnes a cada hora lectiva a través de l'aplicació digital.
- Quan manqui un/a professor/a d'una matèria determinada el/la professor/a responsable d'efectuar el control d'assistència de l'alumnat a l'aplicació digital és el/la professor/a de guàrdia.
- El còmput de faltes d'assistència s'efectuarà setmanalment. Tal i com indica el nostre [protocol](#) d'absentisme, el tutor de grup, revisarà les faltes d'assistència de l'alumne i avisarà al coordinador de nivell per a que es faci arribar el cas a la coordinadora pedagògica, si l'absentisme supera el 10%.
Es revisarà el cas i, si és pertinent, s'avisarà al tutor individual per a que es posi en contacte amb la família, de forma presencial si és necessari.
Si la situació persisteix, s'avisarà el cap d'estudis per tal d'iniciar els protocols que marca el departament.
- El tutor/a individual haurà de comunicar a les famílies, per carta certificada si fos necessari, la relació de faltes injustificades dels/les alumnes.



- Qualsevol falta d'assistència ha de ser oportunament justificada a secretaria utilitzant els impresos adients.
- En el cas que un/a alumne/a conegui la falta amb antelació ha de comunicar-la al professor implicat i a la secretaria de l'institut abans de les 11.00h del matí.
- Quan l'absència ha de durar més de tres dies l'alumne/a o els pares ho han de comunicar al tutor/a de grup i, en comparèixer a l'institut, han de lliurar també el full de justificació de la falta.
- Si el/la tutor/a o els professors del grup detecten anomalies en l'assistència a classe d'un/a alumne/a i/o en la justificació de les faltes d'assistència, ho haurà de comunicar al tutor/a individual per tal que n' investigui les causes. Quan el tutor/a individual comprovi que l'absència d'aquest alumne, tot i estar justificada per la família, és reiterada i més llarga del normal, ho comunicarà a la direcció del centre. La direcció del centre estudiarà el cas i ho comunicarà per escrit als Serveis Socials per poder fer les actuacions pertinents.
- Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre, amb famílies amb les que no es pot contactar, el director/a n'informarà als Serveis Territorial.
- Quan l'alumne/a no assisteixi a un examen per motiu de malaltia es podrà demanar un justificant mèdic per a tenir dret a realitzar l'examen un altre dia fora del previst, altrament la qualificació de l'examen serà zero.
- En general, s'acceptaran només quatre motius de justificació d'una falta d'assistència: malaltia, incidències familiars, retard en els transports i proves i/o exàmens oficials que s'hagin de realitzar fora del centre.
- Els alumnes de postobligatori, podran sortir del centre en cas d'absència del professor de primera o última hora.
- Respecte al Batxillerat:
 - o Cal remarcar que l'alumnat està matriculat en aquests estudis en règim presencial i està sotmès als criteris d'assistència del centre i els propis dictats a principi de curs pels equips docents
 - o L' equip docent estableix que si el nombre de faltes d'assistència injustificades dins el període trimestral supera el 20%, l'alumnat no podrà ésser avaluat dins el trimestre en curs i haurà d'avaluar-se a les proves de recuperació trimestral. El professor de cada matèria serà el responsable de vetllar per aquest criteri i informarà al tutor/a individual quan detecti algun/a alumne/a proper a aquesta situació, per tal de poder-ho notificar a la família.
 - o Els retards no justificats de més de 5 minuts es comptabilitzaran com a una falta d'assistència.
 - o L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de batxillerat, durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne.
 - o Els alumnes que cursen assignatures a l'IOC romandran al centre a la



biblioteca. En cas de presentar autorització, els alumnes podran marxar del centre a darrera hora o no venir a primera hora.

- o Els alumnes que convaliden una assignatura per dedicació a l'esport o la música romandran a la biblioteca del centre o poden sortir del centre amb autorització de la família.
 - Respecte al CFGM GUIAMN:
 - o Cal remarcar que l'alumnat està matriculat en aquests estudis en règim presencial i està sotmès als criteris d'assistència del centre i els propis dictats a principi de curs pels equips docents, que en particular estableixen que si el nombre de faltes d'assistència dins de cada resultat d'aprenentatge supera el 20%, l'alumnat no podrà ésser avaluat en la 1^a convocatòria i haurà d'avaluar-se a la 2^a convocatòria. El professor de cada MP serà el responsable de vetllar per aquest criteri i informarà al tutor/a individual quan detecti algun/a alumne/a proper a aquesta situació, per tal de poder-ho notificar a la família.
 - o No es distingirà entre falta justificada o injustificada, exceptuant els següents casos :
 - Exàmens o proves oficials d'accés referents a altres ensenyaments esportius.
 - Malaltia prolongada, operació.
 - Defunció d'un familiar.
 - Causa de Força Major: presència judicial,...
 - o En els següents casos i, sempre que l'alumne ho acrediti amb la documentació corresponent, el nombre de faltes d'assistència dins de cada resultat d'aprenentatge pot arribar al 40%:
 - De feina (en cas que estigui degudament contractat i donat d'alta a la Seguretat Social)
 - Activitats puntuals d'esportistes d'elit, convocatòria per la federació per concentracions i/o competicions
- En tots aquests casos, s'haurà de fer una notificació prèvia al tutor/a de grup amb la corresponent acreditació de la falta d'assistència.
- o Els retards es comptabilitzaran com una falta d'assistència.
 - o Les faltes d'assistència en d'activitats pràctiques s'hauran de recuperar tal com queda descrit en els criteris d'avaluació de cada mòdul professional. En el cas de que un alumne no porti el material obligatori, serà el professor el que decidirà si l'alumne pot o no realitzar la pràctica. En la majoria dels casos l'alumne es quedarà al centre realitzant les tasques encomanades. Serà el professor de guàrdia l'encarregat de vetllar que aquest alumne no marxi del centre. L'alumne no farà la pràctica i haurà de recuperar la falta. Les faltes que s'han de recuperar s'hauran de fer abans de finalitzar la 1a convocatòria d'aquell MP o abans del dia establert en el període de la 2a convocatòria.



Aquestes faltes/activitats es recuperaran fora de l'horari lectiu i sota **la responsabilitat de l'alumne i els seus pares/tutor legal**. El fet de no recuperar una falta pràctica es considerarà l'alumne suspès d'aquella UF.

- o En cas d'absència de professorat, els alumnes podran sortir del centre i realitzar les tasques que el professor els hi enviarà telemàticament. S'intentarà, a la mesura que sigui possible, desplaçar classes perquè aquestes hores siguin el final del matí o bé planificar les substitucions pertinents.
 - o Pas de curs : No podran passar de curs aquells alumnes que tinguin menys d'un 60% d'hores de les diferents MPs aprovades. Els alumnes amb MPs suspeses del 1r curs s' hauran de matricular d'aquestes. L'alumne tindrà una 1a convocatòria i 2a convocatòria el següent any. En cas de superar el 20% de faltes d'assistència en la primera convocatòria, l'alumne s'haurà d'avaluar a la segona convocatòria.
 - o Els alumnes que estan exempts d'una assignatura podran sortir del centre.
 - o En cas que un alumne no es pugui presentar a les **proves pràctiques** d'una MP degut a una lesió, haurà de tornar a matricular-se d'aquella MP el curs següent. Se li guardaran les notes de proves escrites, treballs, ... que ja tingui efectuats i superats.
- Respecte al CFGS EAS:
 - o Cal remarcar que l'alumnat està matriculat en aquests estudis en règim presencial i està sotmès als criteris d'assistència del centre i els propis dictats a principi de curs pels equips docents, que en particular estableixen que si el nombre de faltes d'assistència dins de cada resultat d'aprenentatge supera el 20%, l'alumnat no podrà ésser avaluat en la 1^a convocatòria i haurà d'avaluar-se a la 2^a convocatòria. El professor de cada MP serà el responsable de vetllar per aquest criteri i informarà al tutor/a individual quan detecti algun/a alumne/a proper a aquesta situació, per tal de poder-ho notificar a la família.
 - o No es distingirà entre falta justificada o injustificada, exceptuant els següents casos :
 - Exàmens o proves oficials d'accés referents a altres ensenyaments esportius.
 - Malaltia prolongada, operació.
 - Defunció d'un familiar.
 - Causa de Força Major: presència judicial,...
 - o En els següents casos i, sempre que l'alumne ho acrediti amb la documentació corresponent, el nombre de faltes d'assistència dins de cada resultat d'aprenentatge pot arribar al 40%:
 - De feina (en cas que estigui degudament contractat i donat d'alta a la Seguretat Social)
 - Activitats puntuals d'esportistes d'elit, convocatòria per la federació per concentracions i/o competicions



En tots aquests casos, s'haurà de fer una notificació prèvia al tutor/a de grup amb la corresponent acreditació de la falta d'assistència.

- o Els retards es comptabilitzaran com una falta d'assistència.
- o En els resultats d'aprenentatge de caràcter pràctic, les faltes d'assistència en les activitats pràctiques s'hauran de recuperar d'acord amb els respectius criteris d'avaluació.
- o Si un alumne/a no presenta el material obligatori per a la pràctica, serà el professorat de l'MP qui decidirà si pot realitzar-la o no.
- o En cas d'una lesió greu i el contingut no es pugui avaluar conceptualment, l'alumne/a li quedarà pendent l'unitat formativa.
- o En cas d'absència de professorat, els alumnes podran sortir del centre i realitzar les tasques que el professor els hi enviarà telemàticament. S'intentarà, a la mesura que sigui possible, desplaçar classes perquè aquestes hores siguin al final del matí o bé planificar les substitucions pertinents.
- o Els alumnes que estan exempts d'una assignatura podran sortir del centre.

4.1.2 Puntualitat

La puntualitat serà considerada com un hàbit importantíssim a adquirir i es regularà per mitjà dels següents procediments:

- L'alumne/a ha de ser a l'aula o a l'espai on es realitzi l'activitat programada a l'hora marcada per l'horari.
- L'interval de temps entre classe i classe s'entén exclusivament necessari per a efectuar el canvi d'aula.
- El/la professor/a té el dret de no admetre un/a alumne/a a classe quan aquest/a arribi amb un retard de més de 5 minuts (amb la falta corresponent). Si els retards són sistemàtics, el problema haurà de ser tractat pel tutor/a individual corresponent.
- En cap cas, els/les alumnes no admesos a classe poden romandre als passadissos o al pati. Aquests/tes han de presentar-se al/la professor/a de guàrdia que els indicarà el lloc adient per estar-se, la tasca a realitzar i els acompanyarà al llarg de l'hora en que estiguin fora de la classe.

4.1.3 Entrades i sortides

- Les classes començaran a les 8:00 per els alumnes d'ESO i BAT i a les 8:30h per als alumnes del CFGM i CFGS.
- Les classes tenen una durada de 55 minuts excepte de 8:55 a 9:25 que és l'hora en



la que es portarà a terme el Pla Lector a ESO i BAT i tindrà una durada de 30 minuts.

- A les 8h tocarà el timbre que senyalitzarà el començament de les classes.
- A les 8:05h es tancaran portes i els alumnes que arribin a partir d'aquesta hora es quedaran a l'aula d'ús múltiple amb la conseqüent falta lleu (apartat a falta injustificada de puntualitat)
- A l'acabament de cada sessió de classe tocarà un timbre per a senyalitzar però, serà sempre el/la professor/a qui donarà la classe per acabada.
- Els alumnes no poden sortir de classe fins que toqui el timbre. Aquesta norma és per a tots els nivells educatius.
- La diferència de temps que resti entre classe i classe és exclusivament per a efectuar el canvi de classe, en cas que això sigui necessari. Per tant, els/les alumnes han de romandre dins l'aula ja que aquest espai de temps no ha de ser entès com temps d'esbarjo.
- Abans d'entrar dins d'una aula, l'alumne/a té l'obligació de trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al/la professor/a.
- Els alumnes han de romandre dins del centre durant tot l'horari lectiu. Només podran sortir fora del centre els/les alumnes de post-obligatòria durant l'esbarjo i els dels cicles formatius quan l'activitat a desenvolupar ho faci imprescindible.
- Els alumnes dels cicles formatius queden exempts de l'obligatorietat de romandre al centre durant l'horari lectiu quan tenen assignatures convalidades.
- Sols es permetran entrades i sortides per accessos diferents de la porta principal en casos especials i quan alumnes del GUIAMN/EAS retornin de la seva activitat en hores de classe.
- En cas de dubte sobre l'assistència o no del/la professor/a, l'alumnat ha de romandre dins l'aula fins que el/la professor/a de guàrdia en confirmi l'absència i doni les instruccions pertinents.
- Si transcorreguts 5 minuts de l'hora d'inici de classe cap professor/a compareix a l'aula, el/la delegat/da de grup té l'obligació d'anar a cercar el/la professor/a de guàrdia o, en el seu defecte, comunicar l'absència del/la professor/a al cap d'estudis o a secretaria.
- Els conserges poden prohibir l'entrada al centre de qualsevol persona aliena a la comunitat escolar.

4.1.4 Esbarjo

- Els/les alumnes no poden restar a les aules durant les hores d'esbarjo. Els/les professors/res que imparteixin classe durant l'hora anterior vetllaran per que els/les alumnes surtin fora de les aules i tancaran aquestes al sortir-ne. En els dies de pluja, excepcionalment, els alumnes podran romandre a les aules sota supervisió



del professorat de guàrdia i sense canviar de planta. Si s'utilitza el gimnàs, no es podrà utilitzar calçat de carrer.

- Els alumnes de batxillerat, GUIAMN i EAS poden utilitzar l'aula d'ús múltiple durant l'hora d'esbarjo sempre i quan quedi en bones condicions, és a dir, neta i endreçada.
- Els alumnes no podran romandre al vestíbul del gimnàs.
- Durant l'esbarjo els/les alumnes hauran d'evitar de formar grans grups i aglomeracions als lavabos del pati i al vestíbul annex al gimnàs, Els professors de guàrdia han de vetllar per a que això no es produeixi. Caldrà vetllar especialment per tal que els alumnes no trepitgin la gespa i les zones verdes, ni restin en zones no autoritzades –excepte en dies de pluja o inclemències meteorològiques–.
- Les activitats esportives i/o jocs que es desenvolupin durant l'esbarjo hauran de dur-se a terme amb el material esportiu facilitat pel centre.
- Els alumnes faran ús de les papereres instal·lades al pati i llençaran els embolcalls a les corresponents papereres interiors, respectant l'especificitat dels contenidors.
- Els professors vetllaran especialment per tal que els alumnes facin ús de les papereres instal·lades al pati i tindran cura de que els espais restin nets. No es deixarà sortir sense haver llençat els embolcalls a les corresponents papereres interiors, respectant l'especificitat dels contenidors.
- A l'hora de traslladar-se a les aules, un cop finalitzat el temps d'esbarjo, els professors vetllaran per tal que el trànsit pels passadissos i escales es produeixi amb ordre i sense aldarulls. En aquest període no es podrà anar als lavabos de les plantes.

Com a norma, i sempre que sigui possible, hi haurà un mínim de quatre professors de guàrdia. La dinàmica a les guàrdies de pati serà:

- **REPARTIMENT DURANT L'ESBARJO:**
 - Un professor/a a la zona de la pista controlant també els WC de la pista.
 - Un professor/a que farà el buidatge dels passadissos i un cop finalitzada aquesta tasca farà la guàrdia a la zona del jardí controlant també els WC del jardí
 - Un professor/a a la zona de la rampa.
- **TASQUES A FER:**
 - Control del material (baixar i pujar la pilota). En cas de pèrdua, comunicar-ho a direcció.
 - Vetllar per l'obertura i tancament dels lavabos.
 - Revisar que no hi hagi alumnat dins del centre.
 - Procurar el bon funcionament i el bon clima de convivència de l'estona d'esbarjo.
 - Guaitar que no quedi ningú al pati, fent que tot l'alumnat vagi pujant cap a l'aula
 - Controlar la pujada per les escales i passadissos.
- En cas de pluja, s'avisarà per la megafonia del centre, i els alumnes restaran a les aules de la seva planta sota supervisió del professor de guàrdia (un professor a la



planta 0, un professor a la planta 1 i un professor a la planta 2). Els lavabos de cada planta s'obriran per fer-ne ús.

4.1.5 Participació

Les normes que tot seguit s'expliciten han de ser útils per a canalitzar les iniciatives dels alumnes en aquest àmbit, afavorir-les i fomentar-les.

- Els alumnes han de canalitzar llurs iniciatives per mitjà dels delegats de curs i de llurs representants en el Consell Escolar.
- El/la tutor/a utilitzarà les sessions de tutoria per a fomentar les iniciatives i la participació de l'alumnat. Tanmateix aquestes sessions han de servir per a conscienciar els alumnes i delegats de curs pel que fa les seves funcions.
- Els alumnes poden elevar propostes de realització d'activitats extraacadèmiques no generals, puntuals o continuades. Aquestes propostes han de ser formulades per la comissió de delegats al cap d'estudis i/o a direcció, o bé al coordinador/a d'activitats complementàries, que en valoraran l'oportunitat i n'estudiaran les possibilitats de portar-les a la pràctica.
- Les propostes s'han d'efectuar amb una antelació de cinc dies lectius, com a mínim. No obstant, en el cas que la proposta comporti una sortida fora del recinte del centre s'ha de planificar amb un mínim de 15 dies lectius atès que totes les sortides fora del centre han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- La coordinació d'activitats complementàries ha de coordinar totes les activitats i iniciatives provenint de l'alumnat i ha de dissenyar el programa d'actes per a cada diada específica.
- Cal entendre que les iniciatives de l'alumnat s'emmarcaran en l'activitat del centre sempre que aquestes es duguin a terme en horari lectiu i, per tant, hauran de comptar amb la col·laboració del professorat.
- Segons el que estableix el decret d'autonomia de centres, al capítol 3, article 24, a partir de tercer d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del seu dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta. Aquests casos s'hauran de regir per el que estipula l'apartat 5.15 de la part de "Altres normes de funcionament" d'aquesta normativa.
- Comissió de delegats. Formada per tots els delegats escollits per a cada curs. De forma anual, nomenaran els seus representants que actuaran com coordinació i enllaç amb els membres de l'equip directiu. Tindran la seva seu a la sala que tenen assignada. Es reuniran de forma periòdica i aixecaran acta dels acords presos en cada una de les reunions. Hauran de demanar les claus a consergeria.
- Per garantir el dret d'associació i reunió dels alumnes aquest reglament estableix que quan aquest s'hagi de fer efectiu, la Comissió de delegats haurà de comunicar-ho al/ la director/a i/o al cap d'estudis i aquests vetllaran per a trobar un espai i un moment adients per tal que no pertorbin el normal desenvolupament



de l'activitat educativa i que no conculquin els drets dels altres membres de l'esmentada comunitat.

4.1.6 Netedat i conservació de les instal·lacions

Cal que l'alumnat valori adequadament la importància de mantenir el centre net i en bones condicions de conservació. Així, l'alumne/a ha de tenir cura del material mobiliari i de l'espai que utilitza diàriament. En aquest sentit en serà el responsable individualment i col·lectivament. La neteja, higiene i ordre en les instal·lacions ha de ser preocupació, responsabilitat i objectiu comú de tots els que estem a l'institut per optimitzar les condicions de l'entorn i gaudir d'un clima de treball favorable. Per això cal tractar el tema de forma regular a tutoria a través d'aspectes puntuals o de temes establerts al PAT.

Les normes que han d'ajudar a aconseguir aquests objectius són les següents:

- El/la delegat/da de curs i els dinamitzadors ambientals tenen, entre les seves funcions, la de vetllar pel bon ús del mobiliari, el material, l'equipament i, en general, les instal·lacions de la seva aula. Per això, el delegat de curs i els dinamitzadors ambientals ha de vetllar perquè tots els seus companys d'aula en facin un bon ús i deixin l'aula en condicions. Això implica que en constatar que s'ha produït algun desperfecte a l'aula, el/la delegat/da ha de comunicar-ho immediatament al tutor/a a consergeria.
- En acabar cada sessió, els/les alumnes han de deixar les taules i cadires totalment ordenades, el material recollit i, en general, l'aula en condicions per a ser utilitzada per altres companys. Cap professor ha de consentir impartir classe en una aula que no estigui en condicions.
- Al final de la darrera sessió de classe, els/les alumnes han de deixar les cadires sobre la taula per tal de facilitar les tasques de neteja de l'aula, exceptuant el dia de neteja de taules (en condicions normals, dimecres).
- Des de les sessions de tutoria es vetllarà també per la neteja i el manteniment de les aules. Per tant, caldrà destinar un temps de la sessió de tutoria per procedir a la neteja de l'aula i mobiliari, sempre que sigui necessari.
- En tot cas, si un/a alumne/a malmet o embruta el mobiliari, haurà de netejar-lo i/o pagar els desperfectes, tal i com estableix el decret d'autonomia de centres i la Llei d'Educació de Catalunya. L'equip directiu podrà preveure tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu o bé la reparació econòmica dels danys causats al centre.
- Si per raons diverses s'acorda que uns determinats danys han de ser reparats econòmicament, la direcció del centre es reserva el dret de no procedir al lliurament de notes a aquell/s alumnes que no hagin abonat la quantitat estipulada.
- Si no s'ha pogut detectar els/les responsables directes d'un determinat desperfecte o furt, tots els/les alumnes potencialment implicats assumiran els costos de la reparació.
- Tot l'alumnat, a través del projecte Escola Verda, està directament implicat en la conservació de l'aspecte extern del centre i del seu entorn. L'equip docent estudiarà



i donarà suport a qualsevol iniciativa que es plantegi per millorar-lo.

- Es vetllarà de forma especial per la neteja i conservació de pati i entorns de l'institut Partint de la màxima de que “en el moment que no es llencin papers o deixalles, no caldrà netejar el pati”, per classes, caldrà anar seguint el calendari rotatori de neteja de pati establert al llarg del curs.
- Fer respectar l'ús correcte de papereres. Establir mecanismes per a fer-les buidar en cas d'estar plenes (responsables, càrrecs,...) i respectar la selecció de residus per afavorir-ne el reciclatge, tal com queda recollit en el projecte d'Escola Verda
- Amonestar als alumnes que tirin papers, deixalles o escopits a terra (reiteració o negativa a collir,... pot suposar falta). Utilitzar com a possibles mesures disciplinàries (resposta a faltes sobre neteja, faltes de comportament, alumnes expulsats sense tasca...) el recollir papers de zones concretes de pati, exteriors o altres instal·lacions (a secretaria se li facilitaran les bosses i/o guants pertinents).
- Els alumnes, a l'hora de l'esbarjo, sortiran de l'aula amb l'esmorzar embolicat i el desembolicaran abans d'entrar al pati per tal de no llençar restes de menjar al terra . Un professor de guàrdia obrirà la porta d'accés al pati i controlarà que tothom llenci els papers a les papereres, tenint cura de que cada residu sigui llençat al contenidor específic.

4.1.7 Gestió i regulació de l'ús d'ordinadors portàtils i material informàtic al centre.

- L'alumne/a portarà l'ordinador amb la bateria carregada cada dia al matí. Tan sols en casos excepcionals, es podrà fer ús dels endolls habilitats a les classes.
- Cada alumne/a es responsable de l'ús, manteniment i cura del seu ordinador i perifèrics (carregador, funda, ratolí,... si s'escau), els quals portaran identificació personalitzada.
- És recomanable tenir una funda per transportar i desar el portàtil. Aquest s'haurà de deixar obligatòriament a l'armariet quan no se'n faci ús.
- L'alumne/a ha de seguir les instruccions donades pel professor, quant a l'ús i manipulació dels portàtils.
- Quan el professor expliqui, les pantalles romandran abaixades o tancades. Serà el professor qui digui quan s'ha d'obrir.
- Els ordinadors no es poden fer servir fora de les aules classe (pati, canvis de classe...), només es transportaran a l'aula de reforç amb la seva funda i quan el professor utilitzi una aula que no és l'habitual.
- Està totalment prohibit fer servir xarxes socials (Facebook, instagram, twitter,...) o missatgeria instantània (whatsapp, messenger,...), jugar a jocs, escoltar música, veure vídeos del youtube, fer servir la webcam, descarregar pel·lícules, cançons, aplicacions o altres fitxers no relacionats amb la matèria,... si no ho mana el professor. No és permès connectar-se a pàgines web diferents de les indicades pel professor.



- Si l'alumnat no segueix les instruccions del professor, aquest li demanarà a l'alumne i l'entregarà al cap d'estudis. S'avisarà a la família del mal ús i, en cas de reiteració, podrà suposar una falta de disciplina.
- No s'atendran incidències d'ordinadors personals per part del coordinador/a informàtic si hi ha descarregats programes no autoritzats que alenteixin, dificultin o interfereixin en el bon funcionament dels aparells. En aquests casos, el/la coordinador/a informàtica té la competència per a reformatejar l'ordinador i eliminar els programes no autoritzats
- Quan un/a alumne/a tingui l'ordinador a reparar, l'institut, sempre que sigui possible, li'n facilitarà un en règim de préstec, previ pagament d'una fiança.
- El deteriorament intencionat de material informàtic aliè (del centre o d'altres alumnes) comportarà sancions de caràcter greu i, si s'escau, la reposició econòmica dels danys causats.
- L'ordinador cedit pel departament d'educació, passa a ser responsabilitat de l'alumne un cop li sigui entregat i, per tant, s'ha de fer càrrec de les despeses que es puguin generar per la reparació d'una averia ocasionada per mal ús tal i com consta a la [carta informativa](#) que es fa arribar a les famílies a l'inici de curs.
- Quan un alumne finalitza els seus estudis obligatoris o bé es dona de baixa del centre, ha de retornar l'ordinador, el carregador i la capsa d'emmagatzematge.

4.1.8 Ús de telèfons mòbils

Tal i com consta al document per a l'organització i gestió de centres (Ús de dispositius mòbils en el centre) en data 18 de juny de 2025, s'especifica que:

- No està permès que l'alumnat de l'ESO usi telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents. L'alumne que porti un, l'ha d'apagar quan entri al centre i ha de garantir que resti apagat durant tota la jornada. Això inclou l'estona abans de començar les classes i el desplaçament fins a la sortida a l'acabament de la jornada.
- En cas d'un ús indegut, se li retirarà el dispositiu i es custodiarà. S'avisarà a la família i se li entregarà a aquesta quan es presentin a recollir-lo. Aquest ús indegut representarà sempre una falta de disciplina.
- En el cas d'estudis postobligatoris, tan sols es permetrà el seu ús a l'aula sota la supervisió del docent i dins d'un context estrictament acadèmic.

Pautes i normes d'ús dels dispositius mòbils al centre ([normativa de centre](#))

- No es pot fer servir el mòbil a les **aules, laboratoris, tallers, sala d'actes, gimnàs, passadissos, sortides, activitats complementàries i pati**. Per tant, no és necessari portar-lo.
- Totes les aules disposen de rellotge, així doncs, el telèfon no s'ha d'utilitzar per aquesta funció.
- Els alumnes **NO** poden realitzar trucades ni enviament de missatges amb cap dispositiu mòbil. Es disposa del telèfon de consergeria en cas de necessitat.



- Si alguna família considera que l'alumne ha de portar un dispositiu mòbil per motius personals, sempre ha d'estar apagat durant les hores de classe i l'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. **El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.**
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.
- Si no compleixen aquesta normativa, els professors del centre estaran autoritzats a requisar-los i portar-los a direcció. El cap d'estudis informarà a la família dels fets i els hi entregarà el dispositiu quan es presentin a recollir-lo.
- Si és la primera vegada, es redactarà una falta lleu. Si es torna a requisar una segona vegada o posteriors, aquest fet representarà una falta greu.
- Si l'alumne es nega a entregar el dispositiu, s'informarà immediatament al cap d'estudis i es redactarà una falta greu. A l'endemà, l'alumne romandrà a la sala d'ús múltiple durant tota la jornada després de deixar el mòbil a consergeria.

4.1.9 Gestió i regulació de l'ús dels armariets de l'alumnat

- Els armariets instal·lats a dins l'aula o a l'espai annex a les aules són d'ús exclusiu pels alumnes del curs de l'aula.
- Els alumnes només podran accedir als armariets al moment d'arribada i sortida de l'institut i quan soni la sirena que indica l'inici i la finalització de l'esbarjo. També es permetrà l'accés quan vagin o tornin de les classes d'educació física.
- En cap cas es podrà fer ús dels armariets durant les hores lectives, ni tampoc als canvis de classe o d'aula.
- Cada alumne/a és responsable de l'armariet que li hagi estat adjudicat. Així, qualsevol reparació corre a càrrec del propietari. Si aquest no se'n fa càrrec no podrà continuar fent ús del servei. Si es perden les claus de l'armariet, caldrà canviar el pany i, per tant, l'alumne/a haurà de satisfer la despesa que la incidència suposi (15€)
- En cas de desperfectes, l'autoria dels quals resti desconeguda, s'entendrà que la responsabilitat recau sobre tot l'alumnat de la planta on estigui instal·lada l'armariet. Per a reparar aquests desperfectes es distribuirà el cost entre tot l'alumnat del pis en qüestió.

4.1.10 Consum i prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

El fet de pertànyer a un centre d'ensenyament ens porta a educar l'alumnat per tal de combatre l'hàbit de fumar i, en general, per tal de reconèixer els beneficis d'una vida i uns



hàbits saludables. És per això que s'adopta com a objectiu el fet d'aconseguir que tant el professorat com l'alumnat respecti aquesta normativa de convivència en condicions d'igualtat. Així:

- Tal com assenyala la Llei del Tabac publicada al BOE el 31 de desembre de 2010, en referència als centres educatius, en el seu article 7/a, no és permès fumar en tot el recinte de l'institut, ni en els seus accessos, ni en els espais circumdants.
- Tampoc es permet el consum de cap tipus de beguda alcohòlica en tot el recinte de l'institut.

4.2 PROFESSORAT

4.2.1 Assistència

Partint d'uns principis de compromís amb el treball, de la solidaritat amb els companys i de la normativa existent respecte a aquest aspecte:

- Les absències que es puguin preveure hauran de ser comunicades i justificades a la directora per mitjà del formulari absències previst i amb la màxima antelació possible. També caldrà omplir el model de declaració responsable.
- Les **absències previstes** hauran d'anotar-se al full de guàrdies del dia en qüestió i deixar l'imprès corresponent al model específic per anotar les tasques amb una relació de la feina prevista, sigui en format paper o digital, per a cada grup afectat i disposar-la en les safates corresponents.
- Les **absències imprevistes**, el docent haurà de trucar el més aviat possible a l'institut i indicar el motiu de la seva absència i, a ser possible, indicar la feina que hagin de realitzar els alumnes a través del telèfon o correu de consergeria **conserge@insaltbergueda.cat** i al **correu del centre a8052891@xtec.cat**. També caldrà omplir el formulari d'absències per al seu registre i el document de declaració responsable.
- Cada matèria ha de tenir preparat material de treball per poder fer servir a l'aula en cas d'absència imprevista del professor. El cap de departament serà l'encarregat de supervisar que hi hagi aquest material i que es renovi si ja s'ha utilitzat.
- Totes les faltes d'assistència a les activitats marcades en l'horari i a aquelles convocades per la direcció han de ser sol·licitades amb els impresos específics per aquests casos i justificades en un termini comprès dins del mateix mes d'haver-se produït l'absència.
- En el cas que els professors del CFGM i CFGS no puguin assistir al centre el dia que tenen una activitat de 6 hores i aquesta activitat no pugui ser atesa per un altre professor del cicle, quedarà anul·lada i els alumnes no hauran d'assistir al centre.
- En cas d'**absència de llarga durada**, caldrà sol·licitar un pronòstic de la seva durada i enviar, en pdf al correu de l'institut, el volant de la baixa mèdica per tal de poder sol·licitar un/a substitut/a. En cas d'absència o permisos de llarga durada (superiors a 5 dies) caldrà aportar la documentació necessària amb suficient antelació per la gestió i cobertura de la baixa.



- En cas d'absència de més de dos dies, que encara no s'hagi cobert per substitucions, el cap de departament vetllarà perquè els alumnes puguin anar avançant en la matèria.
- Tal com preveuen les instruccions d'organització i funcionament de centres, en els permisos de flexibilitat horària recuperable (proves mèdiques familiars, reunions tutories fills,...) el temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. Es recuperarà en hores de guàrdia.
- En els deu primers dies de cada mes, el cap d'estudis publicarà un llistat de tots els/les professors/es on constaran les faltes de puntualitat i/o d'assistència justificades i injustificades, el motiu de la falta i les hores. Les faltes no justificades o que es considerin injustificables, determinades segons la classificació que estableixi la normativa d'inici del curs, seran comunicades a l'administració en els termes estipulats.

En el següent enllaç trobarem el protocol a seguir en cas d'absència: [PROTOCOL ABSÈNCIES PROFESSORAT](#)

4.2.2 Puntualitat

- Les classes han de començar a l'hora marcada pel marc horari de l'institut.
- Cada sessió té una durada de 55 minuts excepte la sessió de 8 a 8,30 que té 30 minuts de durada. La sirena serà l'indicatiu de la finalització de la mateixa. Per tal de mantenir l'ordre i la bona organització del centre, en cap cas, els alumnes podran sortir de l'aula abans de la senyal.
- A les 8 tocarà el timbre que senyalitzarà el començament de les classes.
- Cal també ser puntual a les reunions convocades i a les sessions d'avaluació, per respecte al treball i al temps dels altres companys/es.
- Si un retard considerable (superior o igual a 15 minuts) no es comunica amb antelació, es considerarà com una falta d'assistència i s'haurà de justificar com a tal.
- Als 5 minuts del començament de la classe, si el professor no ha arribat, el responsable de guàrdia actuarà segons el previst per a les absències: es farà càrrec del grup i procurarà que els alumnes treballin sobre la matèria que els tocava aquella hora, anotarà l'absència al full de guàrdies i ho comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu o a consergeria, per tal que aquests puguin preveure els grups que en resulten afectats.

4.2.3 Guàrdies

El/la professor/a de guàrdia realitza una tasca imprescindible per al manteniment de la normalitat i l'ordre en el centre. Així, aquesta tasca ha de fer-se en coherència amb les necessitats pedagògiques i educatives del centre. Per això cal seguir la següent normativa:

- Atesa la necessitat de l'esmentada coherència pedagògica i educativa, els professors implicats en els diversos equips de nivell s'han d'encarregar de vetllar pels bons



hàbits i el respecte de l'extracte de normes de les NOFC de l'alumnat de cadascun dels nivells.

- Hi haurà un mínim de dos professor/a de guàrdia per a cada hora lectiva i un a la franja del pla lector.
- Aquest/a vetllarà perquè cap grup quedi desatès. Per això, el professor de guàrdia haurà de mirar les absències previstes en el full de guàrdies per tal de realitzar-ne la substitució.
- Tal i com s'indica més amunt, la seva tasca començarà en tocar el timbre d'acabament de les classes i farà un recorregut de reconeixement. En aquest moment el/s professor/s de guàrdia s'ubicarà/n davant les aules on es detectin problemes de funcionament, per a vetllar que el canvi de classe es produeixi de la forma més pausada possible. El/s professor/s de guàrdia no abandonarà/n aquesta posició sense que tots els/les alumnes, amb el/la corresponent professor/a siguin dins l'aula.
- L'alumnat no pot romandre als passadissos ni al pati en hores de classe. Si un/a alumne/a no pot assistir a classe per raons diverses, per manca de puntualitat o per haver-ne resultat exclòs/a, el professor de guàrdia li indicarà el lloc pertinent per romandre i li encomanarà alguna tasca per a realitzar. No obstant, serà el/la professor/a de la matèria en qüestió que li haurà d'encomanar feina si l'alumne/a és apartat/da del seu grup classe. El professor/a de guàrdia es quedarà amb l'alumne/a, procurant que es prengui amb seriositat la tasca encomanada.
- Després d'haver-se iniciat una sessió lectiva, caldrà que el/s professor/s de guàrdia comprovi/n, passant per les classes, si tots els alumnes tenen professor/a.
- El/s professor/s de guàrdia efectuarà/n el control d'assistència del grup a partir de la plataforma. D'altra banda, i si el grup no té cap tasca encomanada, n'agafarà una del material que s'haurà preparat prèviament, de la matèria i curs corresponent, deixant-ho anotat per pròximes ocasions.
- Al final de cada guàrdia el/s professor/s recollirà les tasques encomanades i les deixarà a l'armariet del professor/a absent junt amb l'imprès on hi haurà anotat totes les incidències que s'hagin produït durant aquella hora.
- Si es produeix alguna expulsió, el/s professor/s de guàrdia acompanyarà/n l'alumne/a en qüestió a la sala d'ús múltiple i vetllarà/n per tal que l'alumne/a realitzi la feina que li hagi estat encomanada. En cas que l'alumne/a no tingui cap tasca, serà el professor de guàrdia l'encarregat d'assignar-la-hi. A la sala de professorat hi ha un dossier on cal anotar-hi el nom de tots els alumnes que hagin estat objecte d'expulsió, l'hora, el professor que ha imputat l'expulsió i el nom del professor que els ha atès. El professor de guàrdia restarà a la mateixa aula, procurant que l'alumne/a prengui *consciència de la transcendència de l'expulsió i falta*.
- Degut a les especials característiques del cicle formatiu, les guàrdies de les matèries pràctiques poden implicar la realització de 6 hores consecutives; això implicarà que el professor que les realitzi estigui exclòs de guàrdies les setmanes següents en nombre d'hores equivalents.



4.2.5 Accidents

- Quan un/a alumne/a s'hagi fet mal, el/la professor/a en qüestió ho comunicarà a consergeria, es localitzarà el/la professor/a de guàrdia i aquest el traslladarà al dispensari, tenint en compte les condicions administratives posades pel CAP. Si un/a alumne/a resta indisposat/da en un termini de temps prou considerable o la gravetat de la situació ho aconsella, el/la professor/a de guàrdia ho comunicarà a consergeria i/o trucarà els pares per tal que vinguin al centre a buscar-lo/la.
- Si s'ha d'efectuar el trasllat d'un/a alumne/a que s'ha fet mal s'evitarà utilitzar un mitjà de transport particular d'un membre de la plantilla de l'institut. Es vetllarà en tot cas per a que sigui la família de l'accidentat/da qui se'n faci càrrec o, si més no, s'intentarà localitzar una ambulància o un mitjà de transport públic.
- S'evitarà de fer un mal ús de la disposició del professorat del centre pel que fa el trasllat d'alumnes al dispensari; és a dir, no es traslladarà al dispensari cap alumne/a que hagi sofert una indisposició o un problema de salut fora de l'horari escolar.
- Protocol a seguir en cas d'administració de medicació a un alumne: Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, mare o tutor/a legal, sense formació especial.

4.2.6 Docència i activitats complementàries

- Qualsevol activitat acadèmica, didàctica o complementària ha de ser coherent amb el Projecte Educatiu de Centre. Si més no, en cap cas pot ser contrària a l'esperit i contingut del que estableix el PEC.
- Les activitats escolars complementàries han de ser organitzades pel/s professor/s que les proposin, amb el vist-i-plau del coordinador/a d'activitats complementàries i del Consell Escolar del centre, programades amb antelació suficient per tal de poder ser comunicades als pares, poder preveure adequadament les substitucions del professorat i dels grups afectats i modificar el calendari de reunions si fos convenient.

Cal tenir en compte que normativament:

- L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un professor o professora activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.
- El director o directora del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o



professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

4.2.7 Exàmens i reclamacions motivades per les qualificacions finals.

- Es procurarà que un grup d'alumnes no tingui més de dos exàmens per dia. No obstant es permetrà una excepció al batxillerat i als CF's i (en proves de recuperació i extraordinàries) quan l'alumnat configuri la seva pròpia distribució dels exàmens.
- Els alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat,

- ***Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs***

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne/a o alumna afectats, s'han de presentar al tutor/a, el qual les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora.

- ***Reclamacions per qualificacions finals***

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, perquè els professors estudiïn i resolguin les possibles reclamacions.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un [escrit](#) adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

- El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.
- Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
- La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent.
- L'alumne, o els pares o tutors legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials.



4.2.8 Netedat i conservació de les instal·lacions

Els/les professores han de col·laborar i potenciar la netedat i la cura per la bona imatge del centre. Així, en tant que professionals i membres de la comunitat educativa, han de demostrar el seu interès per aconseguir un espai el més agradable possible. En qualsevol cas, en tant que educadors, els professors han de participar en el compliment per part de l'alumnat dels objectius educatius marcats. Per això:

- Els caps de departament han de tenir cura de totes les instal·lacions, aules i de tot els materials adscrits i adjudicats al seu departament.
- Hi haurà un/a cap de departament responsable de cadascuna de les aules especials, entenent que tothom és responsable de l'aula que utilitza en tant que usuari. S'estableix que el cap de departament de tecnologia haurà de vetllar pel manteniment de l'aula de tecnologia, aula taller i el magatzem; el/la coordinador/a informàtic s'encarregarà de l'aula d'informàtica i sala d'actes, la persona responsable de la biblioteca vetllarà pel bon estat d'aquesta estança; el cap de departament d'experimentals haurà de vetllar pel manteniment dels laboratoris; el gimnàs, magatzem d'educació física i el taller de reparació de bicicletes seran responsabilitat dels caps de departament d'expressió, CFGM.
- Els professors tindran cura de l'aula en que imparteixen classe en cada hora lectiva, sent responsables de l'estat en que quedi per a ser utilitzada pel professor/a següent. Si cal, en aules i laboratoris d'ús compartit, s'establiran graelles de control de conservació i manteniment.
- Els professors controlaran que els/les alumnes deixin les taules i cadires en condicions normals de treball o en la posició establerta, especialment a l'hora del pati i a última hora del matí el professor no sortirà de la classe fins que hagin sortit tots els alumnes i garantirà que la classe queda en condicions (finestres tancades, ordinador parat i llums tancades).
- El professor de guàrdia començarà la seva activitat tant bon punt toqui el timbre indicant l'acabament de classe i farà un recorregut de reconeixement. En el moment que toqui el timbre, el professor es posicionarà davant les aules on es detectin problemes de funcionament si és el cas, i vetllarà perquè mentre es procedeix al canvi de classe, no es produeixin aldarulls o desperfectes en el mobiliari i/o les instal·lacions de l'institut. Aquesta tasca es considerarà conclosa quan el professorat i els/les alumnes siguin dins l'aula per a començar la classe següent.
- Si durant una hora lectiva un/a professor/a modifica la disposició del mobiliari d'una aula, en acabar la classe es responsabilitzarà de tornar-la a deixar en les condicions òptimes per a la seva utilització posterior. Aquesta mesura és especialment important en el cas d'aules compartides (audiovisuales, música, laboratoris,...)
- Els/les professor/res han d'advertir al cap d'estudis i el/la el conserge quan percebin una alteració significativa d'un espai.
- Tot el professorat ha de recordar, advertir o prendre mesures respecte dels fets contraris a l'esperit de la lletra d'aquesta normativa.



4.2.9 Ús d'aparells i telèfons mòbils per part del professorat.

Tenint present els condicionants d'utilització d'aparells i telèfons mòbils per part de l'alumnat, el professorat s'abstindrà d'utilitzar els telèfons mòbils fora dels espais exclusius del professorat, exceptuant casos d'extrema necessitat i així donant exemple a l'alumnat.

4.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Les absències que puguin ser previstes hauran de ser comunicades i justificades degudament i amb antelació al director o al secretari del centre. Aquest comunicarà als altres membres de la junta directiva les absències previstes per tal de poder preveure el necessari.
- En comunicar les absències, el PAS comunicarà també les mesures que hagi decidit per a solucionar, dins del possible, les conseqüències de la seva absència.
- L'absència total o parcial no prevista de qualsevol membre del PAS de l'institut serà comunicada a qualsevol membre de l'equip directiu, tan aviat com sigui possible.
- Totes les absències total i/o parcials hauran de justificar-se mitjançant els impresos específics i en el termini de temps més curt possible.
- En cas d'absència per malaltia, caldrà sol·licitar del metge un pronòstic de la durada. Si es preveu que la malaltia ha de prolongar-se, caldrà portar immediatament el volant de la baixa mèdica per tal de tramitar la sol·licitud de la substitució.
- En els cinc dies primers de cada mes, el director publicarà un llistat de tots els/les membres del PAS on constaran les faltes de puntualitat i/o d'assistència justificades i injustificades, el motiu de la falta i les hores. Les faltes no justificades o que es considerin injustificables, determinades segons la classificació que estableixi la normativa d'inici del curs, seran comunicades a l'administració en els termes estipulats.

4.3.1 Funcions dels conserges de l'institut

- Vetllar per la conservació i el manteniment de l'edifici, les instal·lacions, els espais adjacents i l'entorn de l'institut.
- Controlar les entrades i sortides de l'institut:
 - control de la porta principal,
 - atendre les visites i anunciar-les a qui pertoqui.
- Atendre la centraleta telefònica del centre i distribuir les trucades.
- Col·laborar amb l'equip directiu i els professors de guàrdia del centre pel que fa el control de l'alumnat (a primeres hores realitzant les trucades pertinents) i la seva distribució pels diferents espais, especialment durant les hores d'esbarjo i durant els canvis de classe :
 - supervisar els alumnes sols o en grups dispersos,
 - notificar als professors de guàrdia o als membres de l'equip directiu qualsevol anomalia que es detecti en relació amb l'alumnat.



- Col·laborar en l'execució dels plans d'emergència del centre:
 - vetllar pel bon estat i la correcció pel que fa la col·locació de la senyalització del centre.
 - cooperar amb el/la coordinador/a de riscos laborals.
- Obrir diàriament les portes del centre amb l'antelació suficient (aproximadament 15 minuts abans del començament de les classes del matí).
- Tancar diàriament totes les instal·lacions del centre vetllant per tal que els llums, aparells, finestres, persianes, portes i calefaccions quedin degudament tancats i vetllant, sobretot, per tal que les alarmes i sistemes de seguretat quedin degudament connectats. Comunicar les possibles incidències rellevants a l'equip directiu.
- Fer-se càrrec de les fotocopiadores del centre:
 - els conserges seran els únics responsables de fer les fotocòpies i, per tant, s'establiran unes pautes que la resta del personal del centre ha de seguir,
 - contribuir en el seu bon estat i manteniment.
- Fer-se càrrec de les claus de tots els espais del centre.
- Fer-se càrrec de la correspondència i premsa del centre.
- Vetllar per tal que no hi hagi malversació d'energia a les aules que no s'estan utilitzant.
- Fer-se càrrec de la redistribució o condicionament d'espais:
 - en els casos d'organització de reunions,
 - per endreçar, emmagatzemar o eliminar documentació, exàmens i/o arxius del centre.

4.3.2 Funcions de l'auxiliar d'administració

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.



- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

4.4 PARES I MARES D'ALUMNES

Cal partir de la base que el procés formatiu dels/les alumnes necessita la col·laboració i la coordinació entre la família d'un/a alumne/a i el centre. Per això hauran de mantenir-se oberts els canals de comunicació entre ambdós. Així doncs,

- Els pares i mares han de poder entrevistar-se amb el/la tutor/a quan ho creguin convenient.
- Els pares i mares signaran la carta de compromís educatiu personalitzada i d'acord amb les necessitats de cada cas concret, amb presència del tutor/a individual, a començament de curs. Aquests compromisos poden ser revisats i actualitzats al llarg del curs acadèmic. Les modificacions que s'acordin s'hi hauran d'incloure com a addenda i han d'anar signades per la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos, en nom del director/a del centre.
- Per sol·licitar una entrevista amb un/a tutor/a, un pare i/o una mare ha de sol·licitar-ho amb la suficient antelació.
- Si així ho desitgen i amb arguments de certa rellevància, els pares, mares i/o tutors poden igualment sol·licitar una entrevista amb qualsevol membre de l'equip directiu, sempre que això es faci amb antelació suficient i indicant el tema de consulta.
- Els pares i mares d'alumnes han de comprometre's a mantenir el contacte amb el centre sempre que un professional d'aquest els convoqui a mantenir una entrevista.
- L'equip directiu vetllarà perquè els pares i mares rebin tota la informació pertinent sobre les activitats del centre.
- En cas de queixes sobre la prestació del servei qüestionant l'exercici professional de personal del centre, una vegada exhaurits els canals de primera instància: professor afectat i tutor) han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre contenint, com a mínim, identificació de la persona que realitza la queixa, el contingut, la data i la signatura. Es traslladarà còpia al professor o treballador afectat i s'obtindrà informació sobre els fets exposats. Un cop obtinguda la informació i escoltat l'interessat el director prendrà les decisions pertinents i comunicarà per escrit a la



persona que ha presentat la queixa, la solució adoptada o, si s'escau la desestimació motivada.

4.5 CENTRE

4.5.1 Sortides i activitats complementàries

Es consideren sortides i activitats complementàries les que organitza el personal docent de l'institut amb l'objectiu d'ampliar coneixements d'una determinada matèria i/o, de vegades, per a dur a terme una activitat de caràcter lúdic o recreatiu.

L'institut considera positiu potenciar i realitzar sortides que facilitin l'assoliment de determinats aspectes de les programacions, els valors transversals o la relació i la convivència entre professors i alumnes. Cal regular aquestes activitats per tal de no pertorbar el bon funcionament del centre i les activitats que s'hi desenvolupen. Així:

- El/s professor/s del departament que imparteixen docència en el curs corresponent són els encarregats d'organitzar-la. La bona organització d'una activitat comporta la formalització d'uns requisits administratius: autorització per part de la direcció segons model únic, autorització paterna, llistat d'alumnes, assegurances, pressupost i finançament de la sortida i memòria de l'activitat. Aquesta documentació cal presentar-la a secretaria.
- Les activitats estan planificades segons la graella corresponent i al principi de cada curs es revisaran i se'n proposaran al coordinador/a d'activitats que les transmetrà a direcció i a l'aprovació del Consell escolar reunit en la primera sessió ordinària.
- Només en casos excepcionals, amb l'aprovació unànime de l'equip docent i sempre i quan no afecti negativament la resta de la programació establerta en el pla anual, s'admetran a tràmit més sortides després del termini a dalt esmentat, tot i que caldrà fer-ho amb antelació suficient per a poder aprovar-les en altres Consells Escolar.
- Quan l'activitat programada afecti un grup reduït d'alumnes, l'activitat docent normal no podrà ser alterada. Només en cas que els alumnes que romanen en el centre conformin un grup petit, el/la professor/a podrà alterar l'activitat docent normal i substituir-la per una altra de més adient.
- En el cas de l'esquiada i el viatge a Anglaterra, l'activitat docent no queda alterada i les classes continuen amb normalitat per als alumnes que no participen en l'activitat. Es tindrà en compte el nombre d'alumnes que es queden a l'institut a l'hora d'impartir continguts nous.
- Els professors del grup o grups afectats per una sortida que no participin de l'activitat estan obligats a romandre al centre, de guàrdia.
- Per a cada sortida programada els pares signaran una autorització que implicarà l'acceptació de la normativa i les pautes d'organització de la sortida.
- Per a cada sortida s'assignarà un mínim de dos professors acompanyants i, en general, un professor per a cada franja de 20 alumnes en l'ESO i un professor per a cada franja de 25 alumnes als estudis postobligatoris.



En cap cas es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor.

- El/la professor/a acompanyant serà el/la responsable del grup i exercirà la màxima autoritat en el cas que algun/a alumne/a pertorbi el normal funcionament de l'activitat en qüestió. Un/a alumne/a pot ésser exclòs d'una activitat complementària segons el que disposa el punt següent i el Pla de Convivència del centre.
- Els alumnes que durant el curs hagin acumulat reiterades faltes greus i/o faltes greument perjudicials, poden ser exclosos d'assistir a les sortides i/o activitats complementàries. A proposta del professor organitzador de l'activitat, de l'equip docent o del tutor/a individual, l'equip directiu prendrà la decisió d'excloure o no l'alumne/a de les activitats programades. Si el caràcter extraordinari de la situació ho requereix, es convocarà el Consell Escolar del centre o, en el seu defecte, la Comissió de Convivència i aquest òrgan proposarà a la direcció de l'institut l'oportunitat o no que l'alumne/a en qüestió sigui exclòs/a de la realització de l'activitat.
- Les activitats complementàries gratuïtes són obligatòries pel que fa l'assistència de l'alumnat.
- Les activitats complementàries, amb caràcter educatiu, programades pel centre són susceptibles d'ésser avaluades.
- Els alumnes que no assisteixin a una activitat complementària que no sigui gratuïta però que un/a professor/a vulgui avaluar, hauran de realitzar un treball alternatiu si els ho indica el/la professor/a.
- Si una sortida té caràcter obligatori, el fet de no participar-hi s'haurà de justificar en els mateixos termes que qualsevol altra activitat docent normal.
- L'assegurança escolar cobrirà la realització de les activitats relatives al desplegament del currículum del cicle i el transport des del centre fins el lloc on s'hagi de realitzar l'activitat. En cap cas cobrirà mitjans de transport que no hagin estat contractats pels professionals de l'institut.
- Les sortides que comporten algun desplaçament tindran el punt de sortida i arribada davant del centre educatiu. En cas que algun alumne vegi la necessitat de fer una parada dins del recorregut que es porta a terme, ha d'estar justificada i vinculada a una activitat oficial i inamovible. Aquestes possibles parades queden condicionades a la normativa de l'empresa de transports contractada.

4.5.2 Viatge de final d'ESO

Aquest viatge no ha de tenir un caràcter només lúdic i recreatiu sinó que, en realitzar-se en el context educatiu que és l'institut i en realitzar-se en tant que activitat de final d'estudis, els membres de la comunitat educativa entenen que aquest ha de contribuir en l'enriquiment personal i cultural de l'alumnat. Així s'estableix que:

- El centre efectuarà diverses propostes que contemplin aquest esperit i els alumnes en triaran una, en el benentès, és clar, que això no ha d'excloure la possibilitat que



els mateixos alumnes puguin aportar llurs pròpies propostes si contemplen aquests requisits.

- Els alumnes hauran de participar en la planificació de les activitats que es duren a terme en el transcurs d'aquest viatge.
- El viatge es realitzarà després de les vacances de Setmana Santa o durant les darreres setmanes lectives del curs.
- Durant el viatge, tindran vigència les NOFC existents al centre així com la següent normativa específica.
- Els alumnes que durant el curs hagin comès una o més conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, amb obertura d'expedient, poden ser suspesos del dret de participar en el viatge de final de 4t d'ESO. L'equip directiu prendrà la decisió de privar a l'alumne/a de participar en el viatge quan ho proposi el professor organitzador i professors acompanyants, l'equip docent o el tutor/a individual. Si el caràcter extraordinari de la situació ho requereix, es convocarà el Consell Escolar del centre o, en el seu defecte, la Comissió de Convivència i aquest òrgan proposarà a la direcció de l'institut l'oportunitat o no que l'alumne/a en qüestió sigui exclòs/a de la realització del viatge.
- Cal entendre que els diners obtinguts per mitjà de qualsevol de les activitats que els alumnes desenvolupin en concepte pro-viatge de final d'ESO es destinaran única i estrictament al viatge. Així, no es retornarà cap diner a cap alumne/a que finalment, per motius de comportament, no pugui o decideixi no assistir al viatge, encara que hagi participat en activitats destinades a l'obtenció d'aquests diners. Queda entès que l'institut no és un espai per al benefici lucratiu particular de cap membre de la comunitat educativa.

4.5.3 Mobilitzacions de l'alumnat

A partir de 3r d'ESO, les mobilitzacions reivindicatives de l'alumnat es discuteixen i s'acorden en assemblees d'alumnes, canalitzades a través de la Comissió de Delegats. Aquestes assemblees es celebraran fora d'horari lectiu, facilitant-ne el centre la seva realització. Quan l'assemblea es realitzi a nivell de grup-classe aquesta es podrà dur a terme a l'hora de tutoria.

- Per tal que la petició formal de vaga d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció aquesta s'ha de presentar de forma conjunta per escrit i signada per tots els delegats i subdelegats del grup classe. També s'ha de presentar la petició signada per part de tots els alumnes de les classes que ho sol·liciten.
- Aquesta petició s'haurà de presentar **2 dies hàbils** abans del dia de la vaga (el dia de la vaga no compta).
- La direcció podrà autoritzar o denegar la petició atenent als criteris següents i n'informarà raonadament als delegats. Es tindrà en compte:
 - o Si han fet una petició correcta a nivell formal i dins dels terminis.
 - o Si els alumnes estan ben informats.
 - o Si el motiu de la vaga els afecta directament.
 - o Si l'aturada ha estat convocada com a mínim per dos sindicats.
 - o Si han organitzat algun acte i han tingut en compte la possibilitat de fer una



aturada parcial.

- o Si és un any amb moltes vagues.
- Si la direcció autoritza el dret a vaga dels alumnes cada alumne, individualment, haurà de presentar la corresponent autorització dels pares, mares o tutors abans de la jornada. Altrament, es considerarà una falta d'assistència injustificada.
- Si la direcció autoritza el dret a vaga a un grup classe, els professors no realitzaran cap activitat que suposi avançar o avaluar la matèria, exceptuant el cas en què més de la meitat dels alumnes no presentin la corresponent autorització dels pares, mares o tutors.
- En cas que la direcció denegui el dret col·lectiu a vaga totes les faltes seran no justificades.

4.5.4 Marc horari lectiu i confecció dels horaris del centre

Marc horari

- Les activitats docents s'inicien l'1 de setembre i finalitzen el 30 de juny.
- De manera general, les activitats docents es desenvolupen de dilluns a divendres dins la franja horària de 8.00h a 14.30 a l'ESO i batxillerat, i de 8:30 a 14:30 als cicles formatius.
- Les tardes de dimarts i dimecres es reserven per a reunions d'horari fix (reunions equips docents, reunions departaments, reunions coordinacions,...) i no fix (clautres, avaluacions,...).
- Els alumnes d'ESO i Batxillerat tenen 30 hores lectives setmanals repartides a raó de 6 hores diàries.
- Els horaris contempen una única franja d'esbarjo de 30 minuts.
- Les franges horàries lectives són de 55 minuts.
- El pla lector s'organitza a la franja de 8:55 a 9:25h i implica tots els grups d'ESO i de Batxillerat.

Confecció dels horaris

- Prioritzar l'assignació de matèries al professor de l'especialitat.
- Vetllar per un repartiment de càrrecs que eviti la concentració de responsabilitats en unes mateixes persones. Assignació d'hores lectives d'acord amb les tasques assignades a aquests.
- Procurar minimitzar el nombre de professors per a cada grup d'alumnes, curs i equip docent.
- Organitzar tutories individuals a tots els grups del centre.



- Evitar que una matèria s'imparteixi més d'una vegada en un mateix dia.
- Impulsar la coordinació dels equips de treball:
 - Assignació de dues hores de reunió dels equips docents, dimecres tarda de 15.30 a 17.30h.
 - Assignació d'una hora de reunió dels coordinadors de nivell d'ESO i Batxillerat amb la coordinadora pedagògica.
 - Assignació d'una hora de reunió dels tutors de cada nivell amb els respectius coordinadors.
 - Assignació d'una hora de reunió dels coordinadors d'esports.
 - Assignació d'una hora de reunió de la comissió de convivència.
 - Assignació de dues hores de reunió dels membres de l'EAP amb la coordinadora Pedagògica i la Psicopedagoga.
 - Assignació d'una hora de reunió setmanal per departaments.
 - Assignació de tres hores de reunió de l'equip directiu.
- Prioritzar que l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO utilitzi sempre les mateixes aules. Procurar que no hi hagi moviments d'alumnes entre els diferents passadissos, sempre que sigui possible.
- Evitar l'ús de les instal·lacions d'EF per més d'un grup de l'ESO o batxillerat a la vegada.
- La matèria d'EF es farà dues hores al mateix dia seguides.
- A l'ESO:
 - Per atendre la diversitat a les matèries de llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, matemàtiques i llengua estrangera a l'ESO, es prioritza l'assignació dels alumnes d'un curs al mateix professor.
 - S'organitzen desdoblaments de les matèries de Tecnologia i Experimentals a 1r i 2n d'ESO, prioritzant que s'assignin al mateix professor.
 - Es desdobra la quarta hora de matemàtiques de 4t. sempre que sigui possible.
 - Les optatives de centre de 1r i 2n d'ESO es concreten a quatre entre els dos cursos i són de caràcter anual. De tal manera que a cada optativa hi haurà alumnes dels dos cursos segons les seves necessitats. La optativa de Francès s'oferirà a aquesta franja a partir de 2n d'ESO.
 - Les optatives de 3r d'ESO en seran 4 anuals, tres de les quals estipulades pel currículum.
 - A tots els cursos es farà activitats cíviques i culturals, amb religió, a les mateixes franges horàries. A quart d'ESO s'ofereix la religió a una franja de CS.
- Al Batxillerat:
 - Vetllar per tal que l'oferta i agrupament de matèries de modalitat permeti atendre diversitat d'itineraris dins de cada modalitat.
- Al CFGM i CFGS:
 - Confeccionar blocs horaris per a impartir algunes matèries l'especificitat de les quals aconsella programar-les de forma compactada.
 - Es desdoblen totes les hores possibles de les matèries de caràcter pràctic seguint el currículum de cada cicle formatiu.



- L'horari marc dels alumnes es podrà veure modificat en funció dels continguts que s'estiguin treballant:

Per a tots aquells MPs més pràctics s'intentarà que els dies que es treballi al centre els alumnes facin de 8.30-14.00 per tal que puguin agafar el bus de les 14.00. Els dies que es treballi fora del centre es faran de 6/8h (matí i tarda).

Algunes sessions es podran començar abans de les 8.30h i en alguns casos les sessions poden acabar més tard de les 14.30

Algunes de les sessions poder ser de dos o tres dies, en aquests casos, les activitats s'inclouen en el registre de sortides.

Al llarg del curs els alumnes tenen dies on no es realitzarà cap sessió lectiva (Ex. alguns dijous de cordes del segon trimestre)

Els alumnes de CFGM que estan fent pràctiques a l'empresa (FCT/EE) i realitzen alguna hora fora d'horari del conveni, entendrem que estan realitzant una activitat complementària relacionada amb el currículum.

4.5.5 Pla lector

- Es dedicarà mitja hora al dia a la lectura per plaer de LLIBRES EN PAPER, des de 1r d'ESO fins a 2n de Batxillerat.. Els alumnes tindran unes caixes amb llibres cedits pel centre, però podran portar llibres que estiguin llegint a casa. Si volen, poden portar els llibres de lectura obligatòria. Per obtenir aquesta mitja hora diària les classes seran de 55 minuts.
- La lectura es farà en silenci, sense escoltar música, per afavorir la concentració. El professor també ha de llegir –element essencial– per donar exemple.
- Els alumnes de Batxillerat podran dedicar aquesta mitja hora a l'estudi només durant la darrera setmana d'exàmens del trimestre. La lectura pot ser de llibres en qualsevol idioma.
- Els alumnes podran deixar qualsevol llibre que no els agradi i optar per un altre.
- Per als alumnes que es neguin a llegir, el centre (a través del departament de llengües o d'altres departaments interessats) proveirà l'aula de llibres o còmics que els puguin ser d'interès.

4.5.6 Biblioteca (En revisió)

La Biblioteca és un espai de treball individual, per això cal fer el màxim de SILENCI i no molestar els altres usuaris. Al mateix temps és un espai col·lectiu, i entre tots hem de vetllar pel seu manteniment i cura (tant del material bibliogràfic com de la resta del material).

A la Biblioteca hi ha dos tipus de llibres, els de préstec i els de consulta. Els llibres de consulta (enciclopèdies, diccionaris...) són aquells que no es poden treure del centre.

- Cada cop que l'alumne/a vulgui consultar o endur-se un llibre, el demanarà a la persona encarregada de la Biblioteca, o el cercarà als fitxers. En cas que el llibre estigui deixat, s'obrirà una llista d'espera.



- Els llibres retornats no es deixaran a les prestatgeries, sinó que es deixaran en el lloc indicat amb el rètol : Llibres retornats.
- El termini del préstec serà de 15 dies prorrogable una setmana. Aquesta prorroga haurà de ser notificada a la persona encarregada de la biblioteca.
- Els llibres es tornaran en les mateixes condicions en que van ser lliurats en el moment del préstec. En cas contrari, l'alumne/a haurà de fer efectiu l'import del llibre malmès.
- L'horari de la Biblioteca es penjarà a la porta. En cas que no hi hagi la persona encarregada, els alumnes que desitgin accedir-hi hauran de dirigir-se al professor de guàrdia.

4.5.7 Transport

Al nostre institut hi acudeixen alumnes de varis municipis de l'Alt Berguedà. Això fa que la implicació en la bona marxa del centre del transport escolar de l'Alt Berguedà sigui ineludible. Per això s'estableix l'obligatorietat de l'equip directiu i/o de qualsevol altre membre de la comunitat educativa de:

- Vetllar per la puntualitat.
- Vetllar per tal que els acompanyants i/o xofers compleixin amb l'obligatorietat de lliurar els llistats d'alumnes transportats diàriament.
- Vetllar per tal que tots els cotxes duguin un xofer i un acompanyant.
- Vetllar per tal que la companyia que realitza el servei de transport escolar l'efectui mitjançant automòbils en bones condicions.
- Vetllar per l'acompanyament dels alumnes que fan ús del transport, tant en el desplaçament del bus al centre a l'arribada com a la tornada.
- Portar a terme una coordinació fluida entre l'equip directiu del centre i la coordinació del servei de transport, així com amb el monitoratge.
- D'altra banda, l'autocar es considerarà com una prolongació de les condicions d'escolarització de l'alumne/a en aquest centre. Per això, els alumnes hauran de comportar-se segons les mateixes normes que aquest reglament estableix respecte el mobiliari, les instal·lacions i les persones del centre.
- En cas de *conductes greus* o actes que atemptin contra la seguretat del servei comesos pels alumnes en el transcurs del transport escolar, la direcció del centre podrà obrir expedient a l'/ls alumne/es implicat/s i, previ informe al Consell Comarcal, sancionar-los amb l'exclusió temporal del servei de transport escolar o qualsevol altre conseqüència que la comissió de convivència del centre, tenint en compte aquest document, acordi.
- Pel que fa al CFGM i CFGS, en horari lectiu i no lectiu, per anar al lloc on es desenvoluparà una activitat lectiva fora del centre, el transport anirà a càrrec dels propis alumnes. En horari lectiu o activitats extraordinàries el centre gestionarà el transport.



En el cas dels alumnes que venen en autocar privat des de la Cerdanya entenem que, tot i que la responsabilitat és dels pares que han contractat aquest servei, l'equip directiu del centre es pot comprometre a:

- Vetllar per la puntualitat.
- Vetllar per tal que els acompanyants i/o xofers compleixin amb l'obligatorietat de lliurar els llistats d'alumnes transportats diàriament.
- Vetllar perquè els alumnes entenguin que s'han de comportar correctament durant tot el trajecte i en el cas de conductes greus o actes que atemptin contra la seguretat del servei parlar amb els pares corresponents.

En el següent enllaç trobem el pla de transport elaborat: [PLA DE TRANSPORT](#)

4.5.8 Criteris a seguir en jornades afectades per nevades o inclemències

- És el Consell Comarcal el responsable del transport escolar i de totes les decisions relacionades amb el tema i d'informar-ne a les famílies.
- En el cas de la Cerdanya el responsable del transport és qui decideix si és pot realitzar el viatge o no, i qui ho comunicarà al centre i avisarà les famílies.
- Mantenir la normalitat acadèmica ha de ser l'objectiu principal en aquests casos. La decisió de suspensió de les classes o del tancament del centre, si és el cas, haurà d'ésser adoptada pel director o directora del centre conjuntament amb l'alcalde/essa de l'Ajuntament del municipi de Bagà.
- Si a causa de la neu o altres circumstàncies meteorològiques, una vegada iniciades les classes del dia, el Consell Comarcal decideix retornar anticipadament tot l'alumnat transportat a casa, l'institut parará la seva activitat acadèmica, fins i tot pels de Bagà. El centre avisarà al responsable del transport de la Cerdanya.
- Si, abans de començar la jornada, es suspèn el transport escolar en totes les línies, però el professorat i pares tenen la possibilitat d'accedir a l'institut, es realitzaran activitats lectives amb els alumnes de Bagà i els altres que hagin pogut accedir-hi per mitjans privats. En aquest cas, es respectarà l'horari i organització ordinaris fent activitats de repàs, ampliació o exercitació (que els altres podran fer a casa) sense avançar temari. S'evitaran activitats lúdiques per passar l'estona, tipus "guarderia", o altres que puguin donar la sensació d'estar perdent el temps a l'alumne/a.
- Si, abans de començar la jornada, es suspèn el transport escolar en totes les línies i el professorat i pares no tenen garanties d'accedir a l'institut o retornar a casa amb seguretat, es suspendrà qualsevol activitat lectiva.
- Si, per causes meteorològiques locals, no es pot oferir una línia de transport concreta, seran els pares qui es faran càrrec de l'accés dels seus fills a l'institut, on es portaran a terme les activitats ordinàries.



- Cal informar mitjançant correu electrònic a la Inspecció territorial d'Ensenyament i a la direcció/secretaria dels Serveis Territorials. En cas que no sigui possible, cal comunicar-ho telefònicament a aquestes Unitats.

En el següent enllaç trobarem el protocol a seguir: [PROTOCOL NEVADES](#)

4.5.9 Servei de menjador (obsolet)

Degut a l'autorització per part del Departament de la jornada compactada a partir del curs 2012-2013, el servei de menjador gratuït queda extingit. Per tant, des de la direcció del centre, es procurarà satisfer la possible demanda de menjador escolar per part d'aquells estudiants que ho necessitin fora de l'horari lectiu, sense subvenció i, possiblement, en instal·lacions alienes al centre.

4.5.10 Assegurança escolar

- En matricular-se a l'institut, els alumnes hauran d'abonar la quantitat corresponent a l'assegurança escolar.
- Si un/a alumne/a prescindeix d'abonar aquesta taxa, i, a partir del 3r curs d'ESO, l'alumne/a no estaria en el dret de rebre assistència mèdica si aquest es lesionés en el transcurs de les activitats acadèmiques desenvolupades en horari escolar.
- Els alumnes del CFGM i CFGS hauran de d'efectuar un pagament anual -que inclourà aquesta assegurança- distribuït en terminis a pagar en el primer trimestre i establert a principi de curs per finançar el material emprat i cost del transport per a accedir als recintes on es desenvolupin les activitats corresponents als crèdits de caràcter pràctic del currículum portades a terme en horari lectiu. Si aquest abonament no es produeix l'alumne/a no podrà gaudir dels serveis a què aquest pagament correspon.
- Aquest import s'haurà de fer efectiu a l'institut a principis de cada curs.

4.5.11 Ús social de les instal·lacions esportives del centre

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis d'equitat educativa, convivència, inclusió, solidaritat i respecte.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei,



derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

D'acord amb la l'article 165 de la Llei 12/2009, que especifica que el Departament d'Educació i els ajuntaments poden col·laborar en la promoció de l'ús social de les instal·lacions dels centres, l'ajuntament de Bagà i l'institut signen un conveni en el qual es concreten les condicions d'ús de la pista esportiva del centre durant els períodes de vacances escolars (estiu, Nadal i Setmana Santa) per a ser utilitzada amb finalitat recreativa per part dels joves de la població. També per l'ús del pavelló, pistes...

4.5.12 Pràctiques en centres de treball

Degut a les característiques pròpies del centre i de l'entorn on es troba ubicat el cicle formatiu i a la normativa general de les pràctiques i estades a les empreses, resulta necessari regular de manera particular diferents *supòsits d'exempció i realització de pràctiques a les empreses*, sempre atenent a l'annex 3 de l'esmentada normativa on s'especifiquen els documents que l'alumne/a ha de portar per tal de d'acreditar la seva experiència laboral.

Exempció total. Quan s'acredita experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit d'Estada a l'empresa

Exempció parcial.

- 50%: Quan s'acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que s'està cursant i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit d'Estada a l'empresa.
- 25%: Quan s'acredita experiència professional en qualsevol activitat professional. Com a mínim, el doble de les hores del crèdit d'Estada a l'empresa.

Acreditació. Cal presentar documentació acreditativa (certificats, contractes, fulls de salaris, informes Tresoreria,...) de la seva experiència laboral, actual o prèvia que es corresponguin amb cadascun dels supòsits d'exempció.

En qualsevol cas, s'han de tenir en compte, les actualitzacions que consten a la nova [normativa](#) d'EE

5. MESURES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Cal promoure la mediació en la solució de conflictes. La mediació s'establirà a partir de les circumstàncies concretes que provoquin cada cas. Pot ser mediador qualsevol membre de la comunitat educativa que tingui capacitat per afrontar cada una de les situacions conflictives que es puguin donar. Normalment, la mediació serà tasca d'equip directiu, psicopedagog/a, tutors i delegats.

5.1 Faltes lleus, faltes greus i faltes greument perjudicials

Alumnes que no són capaços de respectar les normes establertes i que poden interferir en el normal desenvolupament de l'activitat educativa, se'ls posarà una falta de tipus lleu, greu o greument perjudicial. S'intentarà que alumnes amb aquest tipus de conductes no



alterin el dret de la majoria a rebre una educació en condicions i que no influeixin o arrosseguin les dinàmiques dels grups, el funcionament de les classes o el tarannà dels altres alumnes.

Es cercarà que aquestes conductes transgressores vagin reduint-se fins a quedar residuals, a base de diàleg i treball amb els grups a través de les sessions de tutoria o de les mateixes classes. A part d'aquestes intervencions grupals, caldran tractaments individuals. Es tractarà cada cas de forma individualitzada dins d'un marc d'intervenció general de centre on hi intervindran psicopedagoga, EAP, tutors/es i altres professionals o serveis.

Segons la legislació vigent, les faltes lleus o greus comporten l'aplicació de *mesures correctores*, d'acord amb les NOFC o la carta de compromís signada amb els pares. Les conductes greument perjudicials, tipificades a la LEC (art 37.1), comporten l'aplicació de *mesures sancionadores*. En els dos casos, la finalitat ha de ser la modificació de conductes.

- D'acord amb aquestes NOFC, es consideren **faltes lleus**:
 - Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- D'acord amb aquestes NOFC, es consideren **faltes greus**:
 - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
 - El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat educativa.
 - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta (és a dir, que no es correspongui a una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre).
- D'acord amb la LEC /art37.1), es consideren **faltes greument perjudicials**
 - Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
 - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Com a orientació general, alumnes amb conductes disruptives, que hagin demostrat poc interès per aprendre o comportaments contraris a l'interès comú no seran mereixedors de mesures de suport (grups suport, aula taller,...). Al Pla d'Atenció a la Diversitat, es concreten aquests aspectes.



5.2 Protocol d'actuació davant de faltes lleus, greus i greument perjudicials

Quan s'han exhaurit totes les mesures de diàleg o de mediació, per evitar que un comportament provoqui alteracions en la convivència, cal recórrer a mesures correctores i/o sancionadores. Aquestes mesures cal que estiguin acompanyades sempre d'argumentacions, si pot ser, de reflexió sobre els motius que l'han provocat i sobre les conseqüències que se'n poden derivar.

Les mesures més comuns i efectives són les que aplica el propi professor i que refermen la seva autoritat a partir de fets puntuals de poca gravetat. Quan aquestes ja han perdut la seva efectivitat i cal recórrer a l'expulsió de classe, aquesta mesura ja comporta certa rellevància i ha d'anar acompanyada de la formalització d'un full de falta (conducta lleu, conducta greu o greument perjudicial) on hi figuri la versió de l'alumne/a i, per guanyar efectivitat, d'algun altre tipus de mesura punitiva aplicada pel mateix/a professor/a implicat/a de forma immediata.

La simple expulsió de classe vindria a ser treure's de sobre a l'alumne/a, aparcar temporalment el problema, delegar l'autoritat a l'equip directiu que és qui implementarà sancions arran de les faltes.

L'autoritat no ha de ser una exclusiva de l'equip directiu o altres càrrecs de responsabilitat, l'autoritat ha de ser guanyada per tots i cadascun del professorat.

• Mesures correctores en cas de **faltes lleus**

Es considera falta lleu:	• Els actes injustificats de puntualitat o d'assistència a classe. • Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa. • Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
Mesures professor/a	• Dialogar i reflexionar amb l'alumne/a. • Assignar feina complementària a l'alumne/a. • Suspendre el temps d'esbarjo.
Mesures addicionals	El/La tutor/a individual informa a la Comissió de Convivència de l'acumulació de conductes disruptives d'un mateix alumne/a. La Comissió adopta les mesures addicionals següents: • Cada paquet de tres faltes lleus (dues en el cas de 2n cicle d'ESO i, Batxillerat), s'actua com si fos una falta greu. • En el cas de tenir nou faltes lleus (sis en el cas de 2n cicle d'ESO i Batxillerat), s'incoa expedient disciplinari.

• Mesures correctores en cas de **faltes greus**

Es considera falta greu:	• Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar. • El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat educativa.
---------------------------------	---



	• La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. • Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no es correspongui a una conducta de les anteriors.
Mesures professor/a	• Dialogar i reflexionar amb l'alumne/a. • Assignar feina complementària a l'alumne/a. • Suspendre el temps d'esbarjo per un període.
Mesures addicionals	El tutor/a individual informa a la Comissió de Convivència de l'acumulació de conductes disruptives d'un mateix alumne/a. La Comissió adopta les mesures addicionals següents: • En el cas de tenir una falta greu, l'alumne es queda una o dues hores sense pati. • En el cas de tenir dues faltes greus, l'alumne ha de venir un dimecres a la tarda. • en el cas de tenir tres faltes greus, l'alumne ha de romandre una jornada sencera a la sala d'ús múltiple amb tasques acadèmiques i sense mòbil. • En el cas de tenir quatre faltes greus, s'incoa expedient disciplinari.

• Mesures sancionadores en cas de **faltes greument perjudicials**

Es considera falta molt greu:	D'acord amb el punt primer de l'Article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya, LEC, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència del centre les conductes següents: • Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. • L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar • Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. • La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
Proposta professor/a	• Assistir al centre en horari no lectiu. • Prestar serveis escolars en benefici del centre. • Assumir despeses econòmiques. • Suspendre el dret de participar en activitats extraescolars o complementàries. • Suspendre el dret d'assistir a determinades classes. • Suspendre el dret d'assistir al centre per un període.
Mesures addicionals	El professor/a informa al tutor/a individual i a la Comissió de Convivència de la conducta greument perjudicial d'un alumne/a. El tutor/a ho comunica immediatament a la família i la Comissió adopta, si s'escau, mesures cautelars.



	Seguidament, el tutor/a individual incoa expedient disciplinari i la comissió de convivència valora proposta mesures. És competència de la directora decidir i concretar l'aplicació d'alguna de les mesures addicionals següents: • Assistir al centre en horari no lectiu. • Prestar serveis escolars en benefici del centre. • Assumir despeses econòmiques. • Suspendre el dret de participar en activitats extraescolars o complementàries. • Suspendre el dret d'assistir a determinades classes. • Suspendre el dret d'assistir al centre per un període. En aquest cas, l'alumnat torna a començar a la situació inicial.
--	--

En el següent enllaç, es resumeixen les diferents [conseqüències](#) que pot tenir un alumne al rebre una falta de convivència.

Observació:

Les mesures coercitives, per si mateixes, no donen bons resultats i contribueixen a una escalada problemàtica que agreuja els conflictes i aboquen al fracàs escolar de l'alumne/a i al professional del professorat. En conseqüència, per als alumnes a qui s'obri expedient disciplinari, les mesures correctores acordades hauran d'anar sempre acompanyades de reflexió dels motius que han comportat la seva aplicació (tutor/a individual) i de seguiment psicopedagògic dels motius de la conducta (psicopedagoga).

5.3 Informació i registre de faltes lleus, greus o greument perjudicials

Quan es produeixi una conducta de rellevància o falta, s'actuarà de la següent manera:

- **El professor afectat:**
 - Omplirà el corresponent **full d'informació (falta)** i prendrà especial cura de que l'**alumne hi anoti la seva versió** sobre com han ocorregut els fets i de la mesura, sanció o càstig que s'ha aplicat a l'alumne com a resposta correctiva/pedagògica a la falta.
 - **Omplirà la carpeta de registre de faltes d'alumnes** que es troba a la sala de professorat.
 - El professor lliurarà l'original del **full al tutor individual** i una còpia **al cap d'estudis**.
- **El tutor individual:**
 - S'entrevistarà amb l'alumne i li lliurarà el full de falta, que inclourà la sanció proposada. Aquest comunicat s'haurà de retornar al tutor individual, l'endemà signat pels pares. El retard en la seva presentació pot ser també motiu de sanció. És el tutor individual qui ha de vetllar pel control i seguiment d'aquests procediments.
 - Si és necessari s'informarà a les famílies.
- **La comissió de convivència:**
 - Intervindrà en la tipificació de faltes per tal d'unificar criteris d'actuació entre les diferents persones implicades, sempre que això sigui necessari.



- Setmanalment hi haurà la reunió de la comissió de convivència per a fer el seguiment de les faltes i adoptar les mesures corresponents. Els acords que es prenguin es traslladaran als tutors corresponents.
- Quan la conducta en qüestió sigui considerada falta greument perjudicial es procedirà segons el que determina l'article 37/3 de la LEC.
- Qualsevol intervenció ha d'ésser correctament documentada.

L'acumulació de faltes lleus o greus, controlada per la comissió de convivència, pot comportar mesures més importants o sancions (dies sense pati, tasques de neteja o de serveis, altres activitats d'utilitat social per al centre...) o, en casos molt greus, la instrucció d'un expedient disciplinari. Quan s'adoptin d'aquestes mesures, cal informar de forma obligatòria, per part del tutor/a, als progenitors o tutors legals.

Els alumnes que durant el curs hagin acumulat reiterades faltes lleus o greus i/o se'ls hagi obert expedient acadèmic, poden ser exclosos d'assistir a les sortides i/o activitats complementàries, sobretot si són de caràcter no obligatori. En aquest cas, no se li retornaran a l'alumne els pagaments realitzats. Si la situació ho requereix, es convocarà sempre el Consell Escolar del centre o, en el seu defecte, la Comissió de Convivència i aquest òrgan proposarà a la direcció de l'institut l'oportunitat o no que l'alumne/a en qüestió sigui exclòs/a de la realització de l'activitat.

5.4 Alumnes afectats per expedient disciplinari

Una falta greument perjudicial per a la convivència de les tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, comporta la incoació d'un expedient disciplinari i una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la mateixa llei.

L'expedient disciplinari serà la darrera mesura disciplinària a aplicar quan ja s'han exhaurit els altres recursos o per la gravetat dels fets que l'han motivat.

Els expedients disciplinaris, encara que competència del director, si comporten certa problemàtica o transcendència, és aconsellable que siguin debatuts a la Comissió de Convivència o al mateix Consell Escolar. La instrucció de l'expedient serà encarregada als tutors/es individuals respectius/ves.

Per als alumnes als que se'ls obri expedient disciplinari com a conseqüència d'una falta, les mesures sancionadores acordades per la Direcció del centre hauran d'anar acompanyades de seguiment psicopedagògic i de reflexió sobre els motius que han comportat l'aplicació d'aquesta mesura extraordinària. Les mesures coercitives per si mateixes no donen bons resultats i contribueixen a una escalada de problemàtica que agreuja els conflictes i aboquen al fracàs escolar de l'alumne/a i professional del professorat.

De la incoació de l'expedient, la direcció del centre o la persona en qui delegui n'informa i s'escolta a l'alumnat afectat i als progenitors o tutors legals, per tal que puguin formular al·legacions. Si l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció acordada. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de les parts implicades. Quan no s'obtingui aquest acord la família ha d'omplir el [full de queixa](#) corresponent i l'expedient seguirà el seu curs.



El procediment per a la instrucció d'expedient és el següent:

1. Obertura d'expedient/ nomenament instructor/ possibilitats de sanció cautelar de 3 a 20 dies
2. Instrucció: diligències, que han de constar per escrit/Declaració de l'alumne/a/ Proposta de resolució provisional/ Vista i audiència, si és el cas/ Proposta de resolució definitiva. L'instructor serà el tutor/a individual
3. Resolució definitiva. Competència del director, però que pot ser adoptada en Consell Escolar o Comissió de Convivència en casos de certa complexitat.
4. Possible revisió del Consell Escolar (en cas que la resolució no s'hagi acordat en aquest òrgan)
5. Aplicació immediata de la sanció

L'alumne/a afectat per un expedient disciplinari, sempre i quan no hi hagi condicions psicopedagògiques o circumstàncies especials que ho desaconsellin, no podrà optar per tenir càrrecs de responsabilitat o representació durant el curs (delegats, dinamitzadors del Pla Català de l'Esport,...) ja que, al marge de casos concrets, haurà mostrat indicis de no ser mereixedor de la confiança que comporten aquests càrrecs. També pot perdre el dret a participar en activitats i excursions de caire lúdic (excursió de segon a Port Aventura o l'excursió de final d'estudis de quart d'ESO,...). Així mateix, el fet de tenir expedient, comportarà la necessària revisió de l'aprofitament dels recursos educatius que el centre ofereix a l'alumne/a (atenció diversitat, reforços..). Totes aquestes repercussions, podran ser revisades de manera extraordinària i personalitzada, sempre que hi hagi motius que ho aconsellin.

5.5 Actuacions específiques per als alumnes dels cicles formatius

Tenint en compte que es tracta d'estudis postobligatoris, es considera que no hi hauria d'haver cap comportament que alterés la convivència en el centre i/o a l'aula.

En el cas, però, que es produís una conducta poc apropiada a l'aula, el professor, en primera instància aplicarà les mesures de diàleg i reflexió davant dels fets i pot, també expulsar l'alumne de l'aula, fet que li comportaria una falta d'assistència.

En cas de conductes no apropiades a l'aula **que el professor consideri que són més greus**, es procedirà de la manera següent:

- **FALTES (no es distingeixen entre lleu o greu)**

1. La primera mesura que es portarà a terme en rebre **UNA FALTA** serà el diàleg i l'advertiment que les conductes poc apropiades no són tolerades als cicles formatius.
2. La segona mesura que es portarà a terme, en rebre la **SEGONA FALTA**, serà l'expulsió a casa. Els dies de sanció els determinarà la comissió de convivència.
3. La **TERCERA FALTA**, comportarà un anàlisi de la situació per part de la comissió de convivència i pot derivar en l'obertura d'un expedient disciplinari.



En el cas que la conducta poc apropiada sigui sempre a un mateix mòdul, es valorarà el fet de perdre el dret a assistir al mòdul durant un període determinat en lloc de l'expulsió.

- **FALTES MOLT GREUS (entrar en condicions poc apropiades a l'aula per a causa d'estupefaents, substàncies alcohòliques o similars; situacions que vulnerin els drets i respecte a altres membres de la comunitat educativa, entre altres)**

1. La mesura serà l'expulsió a casa durant una setmana de manera immediata.

En el cas que la conducta poc apropiada sigui sempre a un mateix mòdul, es valorarà el fet de perdre el dret a assistir al mòdul durant un període determinat en lloc de l'expulsió.

6. PROVES DE COMPLECIÓ PER A ENSENYAMENTS PROFESSIONALITZADORS

El 21 de maig es va publicar al DOGC l'Ordre EDF/74/2025, de 15 de maig, del procediment per completar els ensenyaments professionalitzadors que s'extingeixen.

La compleció és un procediment per facilitar que l'alumnat que ha cursat estudis professionalitzadors que s'extingeixen, però no els ha superat, els pugui completar.

Tal i com s'indica a l'Ordre hi ha dos procediments per poder fer la compleció dels ensenyaments que s'extingeixen:

1. Activitats de recuperació i avaluació (Capítol II de l'Ordre EDF/74/2025). S'aplica en els ensenyaments distribuïts en més d'un curs i fins que s'extingeix l'ensenyament al centre. Són les activitats que han fet els alumnes que aquest curs 2024-25 cursaven segon curs del pla d'estudis que s'extingeix per recuperar UF i MP que els hi quedaven de primer curs (tot i que ja no existia el pla d'estudis en extinció a primer curs).

També seran les que el curs 2025-26 realitzin els alumnes de segon curs amb crèdits pendents de primer curs del CFGS Prevenció de Riscos Professionals que canvia de LOGSE a LOE, amb la implantació del primer curs del pla d'estudis LOE el curs 2025-26.

2. Les proves d'avaluació (Capítol III de l'Ordre EDF/74/2025). Es desenvolupen quan l'ensenyament o pla d'estudis ja s'ha extingit. Són proves que es realitzen en unes dates concretes i a les que l'alumnat s'ha d'inscriure també en uns terminis establerts en l'Ordre.

La inscripció a les proves d'avaluació s'ha de dur a terme:

- a) De l'1 al 15 d'octubre. Permet participar en les convocatòries de novembre i d'abril.
- b) De l'1 al 15 de març. Permet participar en la convocatòria d'abril.

Les proves d'avaluació s'han de dur a terme:

- a) Per a la convocatòria de novembre, entre l'1 i el 30 de novembre.
- b) Per a la convocatòria d'abril, entre l'1 i el 30 d'abril.

Seràn les proves que s'aplicaran en tots els cicles formatius durant el curs 2025-26 2026-27.

En cas que el pla d'estudis que s'extingeix formi part:

- a) d'un itinerari formatiu conjunt (2x3) o d'una distribució temporal extraordinària autoritzada mitjançant una Resolució de la direcció general de Formació Professional,
- b) de la modalitat d'ensenyaments a distància.



Es podrà realitzar el procediment de compleció també durant el curs 2027-28. L'alumnat que no finalitza el cicle formatiu en el pla antic té dues possibilitats: canviar-se al pla d'estudis nou o inscriure's en el procés de compleció.

a) Si l'alumne o alumna es canvia al pla d'estudis nou:

L'alumne o alumna es matricularà de segon curs del nou pla d'estudis. En els centres públics dependents del departament d'Educació i Formació Professional, s'han de matricular a Esfer@, a segon curs, d'acord amb el procediment establert per fer-ho. Un cop matriculat a segon curs del nou pla d'estudis, l'alumne o alumna haurà de cursar tots els mòduls professionals que li quedin per superar, segons el nou pla d'estudis, per finalitzar el cicle formatiu. Als mòduls professionals del nou pla d'estudis en el que es matricula i que ja ha superat en el pla d'estudis en extinció se li traslladarà la qualificació i se li aplicaran les convalidacions establertes per a la resta de mòduls professionals. Si els mòduls professionals que ha superat, en el nou pla d'estudis tenen associada estada a l'empresa, no haurà de cursar les hores d'aquesta incloses en el mòdul professional (tindrà tot el mòdul professional superat amb la qualificació obtinguda en el pla d'estudis en extinció).

b) Si l'alumne o alumna s'inscriu en el procés de compleció:

En els centres públics dependents del departament d'Educació i Formació Professional, la inscripció per a l'alumnat en procés de compleció s'ha de formalitzar a través de Saga, seguint el calendari i el procediment establert per fer-ho.

Els centres d'altres titularitats diferents del departament d'Educació i Formació Professional, que no utilitzin les aplicacions Saga o Esfer@ hauran d'inscriure els alumnes a través de RALC.

L'alumnat que s'inscriu en el procés de compleció haurà de presentar-se a la prova d'avaluació presencial el dia o dies que s'estableixin d'acord amb els terminis indicats en l'Ordre EDF/74/2025 (convocatòries de novembre i abril).

L'instrument d'avaluació utilitzat en la prova d'avaluació l'establirà l'equip docent i pot consistir en una prova escrita, una prova pràctica, la presentació i defensa d'un projecte, una simulació o altres, i es realitzarà el dia establert. En el període indicat a l'Ordre per a realitzar les proves d'avaluació (mes d'abril i mes de novembre) els centres educatius podran programar activitats presencials puntuals per a l'alumnat que es presenti a les proves d'avaluació i que formaran part d'aquestes.

D'altra banda, la inscripció en el procés de compleció, un cop extingit el pla d'estudis del cicle formatiu, no dona dret a assistir a les classes presencials dels mòduls professionals del nou pla d'estudis.

La inscripció per completar el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT) es podrà fer en qualsevol moment del període de compleció.

Bagà, setembre 2025