



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Alt Penedès
Vilafranca del Penedès

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Codi: NOFC

Versió: 1.9

Darrera modificació: juliol 2022



VILAFRANCA DEL PENEDÈS

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ÍNDEX

TÍTOL I. PRELIMINAR.....	5
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ.	6
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.	6
<i>Secció 1. El director.</i>	<i>6</i>
<i>Secció 2. El cap d'estudis d'ESO – Batxillerat.</i>	<i>6</i>
<i>Secció 3. El secretari.</i>	<i>7</i>
<i>Secció 4. El coordinador pedagògic.</i>	<i>7</i>
<i>Secció 5. El cap d'estudis de CCFF.</i>	<i>8</i>
<i>Secció 6. Cap d'estudis adjunta.</i>	<i>8</i>
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.	9
<i>Secció 7. El Consell Escolar.</i>	<i>9</i>
<i>Secció 8. El Claustre del professorat.</i>	<i>10</i>
<i>Secció 9. Les àrees funcionals.</i>	<i>10</i>
<i>Secció 10. Funcionament dels òrgans col·legiats.</i>	<i>10</i>
CAPÍTOL 3. GOVERN I COORDINACIÓ.	11
<i>Secció 11. L'equip directiu.</i>	<i>11</i>
<i>Secció 12. Consell de direcció.</i>	<i>11</i>
<i>Secció 13. Òrgans unipersonals de coordinació.</i>	<i>11</i>
<i>Secció 14. Altres coordinacions.</i>	<i>16</i>
<i>Secció 15. Els departaments.</i>	<i>16</i>
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.	17
CAPÍTOL 1. PROFESSORAT.	17
<i>Secció 16. Funcions del professorat.</i>	<i>17</i>
<i>Secció 17. Horari del professorat.</i>	<i>18</i>
<i>Secció 18. Assistència.</i>	<i>18</i>
<i>Secció 19. Comissions.</i>	<i>19</i>
<i>Secció 20. Equips docents.</i>	<i>20</i>
CAPÍTOL 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.	20
<i>Secció 21. Principis generals.</i>	<i>21</i>
<i>Secció 22. Comissió d'atenció a la diversitat.</i>	<i>21</i>
<i>Secció 23. Mesures d'atenció a la diversitat.</i>	<i>21</i>
<i>Secció 24. Atenció a alumnat nouvingut i aula d'acollida.</i>	<i>24</i>
<i>Secció 25. Departament d'Orientació Educativa.</i>	<i>24</i>
CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.	25
<i>Secció 26. Recull de Normativa.</i>	<i>25</i>
<i>Secció 27. Projecte d'Acció Tutorial.</i>	<i>26</i>
CAPÍTOL 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.	27
<i>Secció 28. Bases.</i>	<i>27</i>
TÍTOL IV. DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES.	28
CAPÍTOL 1. MARC LEGAL.	28
<i>Secció 29. Normativa.</i>	<i>28</i>
CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.	28
<i>Secció 30. Drets de l'alumnat.</i>	<i>28</i>
<i>Secció 31. Deures de l'alumnat.</i>	<i>29</i>
TÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA I DE RÈGIM DISCIPLINARI.	30



CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.	30
Secció 32. <i>Mesures de promoció de la convivència.</i>	30
Secció 33. <i>Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.</i>	31
CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR.	32
Secció 34. <i>Definició.</i>	32
Secció 35. <i>Principis de la mediació escolar.</i>	32
Secció 36. <i>Àmbit d'aplicació.</i>	32
Secció 37. <i>Desenvolupament de la mediació.</i>	32
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	33
Secció 38. <i>Conductes contràries a les normes de convivència del centre.</i>	33
Secció 39. <i>Concreció de les conductes contràries a les normes de convivència.</i>	33
Secció 40. <i>Circumstàncies atenuants i agreujants.</i>	34
Secció 41. <i>Mesures correctores i sancionadores.</i>	35
Secció 42. <i>Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.</i>	38
Secció 43. <i>Absentisme.</i>	38
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	38
Secció 44. <i>Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).</i>	38
Secció 45. <i>Sancions imposables (art. 37.3 LEC).</i>	39
Secció 46. <i>Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).</i>	39
Secció 47. <i>Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).</i>	39
Secció 48. <i>Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).</i>	40
Secció 49. <i>Garanties i procediment en la correcció de les faltes: expedient disciplinari (art. 25 Decret 102/2010).</i>	40
Secció 50. <i>Altres.</i>	41
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.	41
CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.	41
CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DEL PARES I MARES.	42
CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).	42
CAPÍTOL 4. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.	44
CAPÍTOL 5. ALUMNES DELEGATS. ASSEMBLEA DE DELEGATS I CONSELL DE DELEGATS.	44
Secció 51. <i>Composició.</i>	44
Secció 52. <i>Funcions.</i>	45
Secció 53. <i>Funcionament.</i>	45
Secció 54. <i>Elecció de Delegats.</i>	45
CAPÍTOL 6. ASSOCIACIÓ D'ESTUDIANTS.	46
CAPÍTOL 7. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.	46
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	47
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.	47
Secció 55. <i>Entrades i sortides del centre.</i>	47
Secció 56. <i>Visites dels pares.</i>	48
Secció 57. <i>Activitats complementàries i extraescolars.</i>	48
Secció 58. <i>Vigilància de l'esbarjo</i>	50
Secció 59. <i>De les absències del professorat i les guàrdies.</i>	51
Secció 60. <i>Horaris del centre.</i>	52
Secció 61. <i>Canvis de classe i els passadissos.</i>	53
Secció 62. <i>Utilització dels recursos materials i els espais.</i>	53
Secció 63. <i>Dels espais específics.</i>	54
Secció 64. <i>De les noves tecnologies.</i>	55
Secció 65. <i>Documents de gestió.</i>	56



Secció 66. De les absències de l'alumnat i de l'absentisme.	56
Secció 66.1. De les absències al Batxillerat.	57
Secció 67. Alumnat malalt i dels accidents.	58
Secció 68. Seguretat, higiene i salut.	58
Secció 69. De les condicions de treball l'aula.	58
Secció 70. Altres.	59
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.	60
Secció 71. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	60
Secció 72. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	61
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.	62
Secció 73. Servei de menjador, esmorzar i/o cantina.	62
Secció 74. Servei de transport escolar.	62
Secció 75. Altres serveis del centre.	62
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA.	62
Secció 76. Gestió.	62
Secció 77. Gestió econòmica pressupostària.	63
Secció 78. Gestió econòmica extrapressupostària.	63
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.	63
Secció 79. De la documentació acadèmic-administrativa.	63
Secció 80. Gestió administrativa del personal.	63
Secció 81. Gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat.	64
CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.	64
Secció 82. Secretaria: Auxiliar Administrativa.	64
Secció 83. Consergeria.	65
Secció 84. Horari.	66
Secció 85. Assistència.	66
REFERENTS NORMATIUS.	66
ANNEXOS.	68
ANNEX 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.	68
ANNEX 2. GUIA DEL PROFESSORAT.	ERROR! No s'ha definit el marcador.
ANNEX 3. VADEMÈCUM DE CONVIVÈNCIA.	ERROR! No s'ha definit el marcador.
ANNEX 4. ORGANIGRAMA DEL CENTRE.	71
ANNEX 5. ORGANIGRAMA TIC.	ERROR! No s'ha definit el marcador.



TÍTOL I. PRELIMINAR

La Llei d'Educació de Catalunya d'1 de juliol de 2009, en els seus títols VII i IX, atorga a la direcció i el professorat del centre, el control i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, i en les seccions 148 i 152 del Títol IX faculta el Consell Escolar per a l'aprovació i seguiment d'aquestes normes.

Aquestes normes es presenten a la comunitat educativa amb una doble perspectiva:

- Informar sobre les línies principals de la normativa educativa que puguin afectar directament o indirectament bona part dels membres de la comunitat. Així el capítol dels òrgans de govern reflecteix el contingut dels Decrets 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres; la secció dels drets, deures i règim disciplinari dels alumnes, el decret 279/2006 de 4 de juliol; la secció de l'associació d'alumnes, la secció 24 de la Llei d'Educació de Catalunya; altres seccions estan inspirades en disposicions del Departament d'Ensenyament, en el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i en la Llei d'Educació de Catalunya d'1 de juliol de 2009. El coneixement d'aquesta normativa eliminarà possibles dubtes previs.
- Especificar els aspectes organitzatius que són propis de l'Institut Alt Penedès.
- Aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna i la convivència del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar. Com a tal, és un document viu que podrà ésser esmenat o modificat en futures revisions per part de l'equip directiu, i amb la participació de la comunitat educativa, per ser finalment presentats al Consell Escolar, per a la seva aprovació. .

Qualsevol proposta de modificació, un cop aprovades, s'haurà de presentar per escrit a l'equip directiu per a ser sotmesa a debat al Consell Escolar.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Institut Alt Penedès.

Els casos no previstos a aquestes normes seran resolts per la direcció i pel Consell Escolar i aprovats per aquest, i si s'escau, s'incorporaran a la següent versió.



TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ.

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. El director.

- 1.1. Correspon al director la responsabilitat general i direcció de l'activitat de l'institut i la representació del centre i de l'Administració educativa en el centre, a més de vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació del projecte educatiu i la programació general.
- 1.2. En particular, són funcions específiques del director les que enumeren les seccions 99.1 i 142 de la Llei d'Educació, la Secció 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el capítol 2 del Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius.
- 1.3. A més, i com a particularitat en l'Institut Alt Penedès, al director compet també:
 - 1.3.1. Presidir les reunions dels projectes específics.
 - 1.3.2. Convocar i dur a terme anualment la "Revisió per la Direcció" dels objectius i programacions anuals.
 - 1.3.3. Vetllar pels documents de gestió del centre i impulsar el desplegament del projecte de direcció en el marc d'aquests documents.
 - 1.3.4. Supervisar els òrgans que estan sota la seva supervisió directa: Comissió Permanent del Consell Escolar, Comissió de Convivència, Comissió de Diversitat, Consell de Direcció i projectes específics.
 - 1.3.5. Promoure la participació de la comunitat educativa.
 - 1.3.6. Exercir el lideratge pedagògic del centre, vetllant per l'actualització dels documents marc a la realitat del centre i el territori i impulsant mesures de millora i innovació educatives.

Secció 2. El cap d'estudis d'ESO – Batxillerat.

- 2.1. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- 2.2. En particular, són funcions específiques del cap d'estudis les indicades en l'article 142 de la Llei d'educació de Catalunya apartats 5.b, 6.a, i 6.b. Aquestes inclouen coordinar les activitats escolars reglades; coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre; coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics; coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle; coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- 2.3. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- 2.4. Per raó de diversitat d'ensenyaments i torns horaris, la direcció del centre podrà encarregar les funcions esmentades a un òrgan unipersonal de direcció addicional que es denominarà cap d'estudis de cicles formatius.



2.5. En el funcionament diari de l'Institut Alt Penedès són atribucions específiques del cap d'estudis les següents:

- a. Gestió:
 - a. Gestió general. Planificació, organització i avaluació general de les activitats del centre.
 - b. Elaboració de documents de gestió i coordinació.
 - c. Utilització dels espais del centre.
 - b. Professorat:
 - a. Col·laborar amb el director en l'elaboració de la plantilla i assessorar en les decisions sobre organització pedagògica del personal docent.
 - b. Elaboració d'horaris.
 - c. Acollida del professorat.
 - c. Alumnat
 - a. Vetllar pel compliment de les normes de convivència.
 - b. Impulsar mesures de promoció de la convivència.
 - c. Obrir i vetllar per la correcta aplicació dels expedients disciplinaris.
 - d. Ensenyament-aprenentatge:
 - a. Organització d'avaluacions, supervisió de notes.
 - b. Supervisió de juntes i actes d'avaluació.
- 2.6. El cap d'estudis, juntament amb el director, és responsable de:
- a. Gestió i supervisió de l'atenció a la diversitat.
 - b. Supervisió de la PAGC.
 - c. Elaboració i supervisió de les NOFC.

Secció 3. El secretari.

- 3.1. Correspon al secretari la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació del director, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini. Igualment, li correspon la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director.
- 3.2. En particular, són funcions específiques del secretari les indicades en l'article 147.4 de la Llei d'Educació i en l'article 142 apartat 7.e. Aquestes funcions inclouen exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar acta de les reunions, estendre certificacions i documents oficials amb el vistiplau del director i ordenar el procés d'arxiu. També són funcions específiques del secretari dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre. Confegir i mantenir l'inventari general del centre. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- 3.3. El secretari substituirà el director en cas d'absència o malaltia d'aquest i del cap d'estudis.
- 3.4. La Secretaria del centre estarà oberta a disposició del professorat i del públic a les hores i dies que fixi el director, a principi de curs i que hauran d'indicar-se en el tauler d'anuncis del centre.
- 3.5. Sota la supervisió del secretari hi haurà el personal d'administració i serveis i la part de tasca administrativa dels tutors.

Secció 4. El coordinador pedagògic.



- 4.1. Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
- 4.2. D'acord amb l'article 34 de la Llei d'Educació, són funcions del coordinador pedagògic les relatives a l'article 142 apartat 5.b. Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
- 4.3. Són funcions del coordinador pedagògic l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Ha de vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut i per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de **l'etapa i les dimensions i competències transversals i de cada àrea**, juntament amb els caps de departament. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- 4.4. El coordinador pedagògic substituirà el director en cas d'absència o malaltia d'aquest i dels altres membres de l'Equip Directiu. En cas que el coordinador pedagògic tampoc hi fos, assumiran la direcció els coordinadors d'ESO i el Coordinador de Batxillerat per ordre d'antiguitat.
- 4.5. En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de les seves funcions el cap d'estudis.

Secció 5. El cap d'estudis de CCFF.

- 5.1. Elaboració d'horaris de CCFF, d'acord amb la resta de professorat de CCFF. Acollida del professorat i adequació de l'ús dels espais.
- 5.2. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del territori.
- 5.3. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- 5.4. Coordinar la realització de les proves d'accés que es realitzin al centre.
- 5.5. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- 5.6. Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb el món empresarial les relacions escola-empresa.
- 5.7. Promoure l'acte de lliurament de diplomes i orles pels alumnes de cicles formatius.

Secció 6. Cap d'estudis adjunta.

- 6.1. Coordinar i administrar els estudis de FP inicial del centre (IFE i PFI) amb funcions de cap d'estudis.



- 6.2. Coordinar i gestionar els serveis i activitats escolars i les accions de dinamització i ambientització.
- 6.3. Coordinar i supervisar la planificació de l'Estratègia Digital de Centre.
- 6.4. Fer tasques de suport a Secretaria i Administració en processos d'ajudes, beques, convocatòries, preinscripció, matrícula i altres.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 7. El Consell Escolar.

- 7.1. El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.
- 7.2. Les funcions del Consell Escolar queden marcades en l'article 148 apartat 3 i en l'article 152 de la Llei d'educació de Catalunya, així com en l'article 27 del decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- 7.3. El Consell Escolar es reunirà preceptivament a proposta del director un cop cada dos mesos, i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.
- 7.4. El Consell Escolar està format per:
 - 7.4.1. El director de l'institut, que n'és el president.
 - 7.4.2. El cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt.
 - 7.4.3. Un representant de l'Ajuntament de Vilafranca.
 - 7.4.4. Vuit representants del sector professorat.
 - 7.4.5. Tres representants de pares.
 - 7.4.6. Un/a representant de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).
 - 7.4.7. Quatre representants dels alumnes.
 - 7.4.8. Un/a representant del Personal no Docent del Centre.
 - 7.4.9. També, i com que es tracta d'un centre que imparteix Formació Professional amb un mínim de dues famílies professionals, hi haurà un representant designat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'institut, amb veu però sense vot.
 - 7.4.10. El secretari de l'Institut, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- 7.5. Tots els representants han d'establir els mecanismes adients per informar els seus representats.
- 7.6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.
- 7.7. Es constituïran comissions específiques amb representats de tots els col·lectius de la comunitat educativa. Concretament, hi haurà una comissió econòmica, una comissió de convivència i una comissió permanent.
- 7.8. Tots els membres del consell estan subjectes al compromís de privacitat de les deliberacions i a l'ús correcte dels continguts dels missatges per correu electrònic, compromís del qual són degudament informats en el moment de la seva incorporació al consell.
- 7.9. Són d'aplicació els següents requisits d'elegibilitat als representants de l'alumnat, marcats per la normativa: pot ser candidat o candidata tot l'alumnat del centre que figura en el cens electoral corresponent i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.



Secció 8. El Claustre del professorat.

- 8.1. El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al centre i serà presidit pel director.
- 8.2. Són funcions del Claustre les marcades per l'article 146 apartat 2 de la Llei d'educació de Catalunya.
- 8.3. El Claustre es reuneix preceptivament un cop cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Es preceptiu, també, que el Claustre es reuneixi a l'inici i al final de cada curs escolar.
- 8.4. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 8.5. El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general.

Secció 9. Les àrees funcionals i les comissions

9.1. L'Institut Alt Penedès té un estil directiu propi de funcionament, caracteritzat per la descentralització de la presa de decisions i la transparència en la gestió. En aquest línia es defineixen les àrees funcionals o departaments, i les comissions i grups de treball, amb els objectius següents:

- 9.1.1. Proporcionar una major efectivitat en els processos de gestió.
- 9.1.2. Gestionar els recursos humans i materials de manera eficient.
- 9.1.3. Mantenir un bon clima laboral.
- 9.1.4. Fomentar la participació i la implicació de tota la comunitat educativa.
- 9.1.5. Fomentar la democratització i transparència del centre i la participació de tot el claustre en la presa de decisions.

Secció 10. Funcionament dels òrgans col·legiats.

- 10.1. La convocatòria dels òrgans col·legiats correspon al president, i es farà mitjançant convocatòria personal amb inclusió de l'ordre del dia.
- 10.2. L'ordre del dia el fixarà el president tenint en compte, si cal, les peticions dels altres components formulades amb una antelació mínima de tres dies.
- 10.3. Tanmateix, un òrgan col·legiat quedarà constituït vàlidament sense els requisits anteriors quan estiguin reunits tots els seus components i així ho decideixin per unanimitat.
- 10.4. El quòrum per a la constitució vàlida d'un òrgan col·legiat és el de la majoria absoluta (la meitat més un) dels seus membres.
- 10.5. En el cas de no haver-hi quòrum, l'òrgan col·legiat es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'assenyalada per a la primera. En aquest cas serà suficient l'assistència de la tercera part dels seus components en nombre, en cap cas, no inferior a tres.
- 10.6. Els acords seran adoptats per consens sempre que sigui possible, i en cas contrari amb la majoria absoluta dels components de l'òrgan col·legiat. En cas de no obtenir-se aquesta, es passarà a una segona votació abans de la qual serà suficient la majoria simple. En cas d'empat, el president exercirà el seu vot de qualitat.
- 10.7. Per declarar d'urgència un tema no inclòs a l'ordre del dia, serà necessària la presència de tots els membres de l'òrgan col·legiat i acceptació de la urgència per la majoria.
- 10.8. Actuarà de secretari en el Consell Escolar i en el Claustre el secretari del Centre quan hi sigui present. En cas contrari, així com en els departaments, en farà el professor/a que s'legeixi a cada sessió.



- 10.9. El secretari aixecarà acta de la sessió d'acord amb el model existent i d'acord amb allò que estableix el procediment "Documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat" la qual contindrà indicació dels assistents, les persones que hagin intervingut, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de deliberació, la forma i resultat de la votació en cas que s'hagi produït i el contingut dels acords.
- 10.10. Els membres de l'òrgan col·legiat que ho desitgin podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i les causes que el justifiquen.

CAPÍTOL 3. Govern i coordinació.

Secció 11. L'equip directiu.

- 11.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
- 11.2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat, el/la secretari o secretària, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis de cicles formatius i el/la cap d'estudis adjunta.
- 11.3. L'equip directiu i les coordinacions es reuniran setmanalment els dilluns i els dimarts al matí per dur a terme les seves funcions de govern. L'equip directiu es reuneix cada divendres al matí per tancar la setmana i preparar la setmana següent.

Secció 12. Consell de direcció.

- 12.1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un Consell de direcció.
- 12.2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del Consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del Consell de direcció, que presideix el director o directora.
- 12.3. El Consell de direcció es reunirà de manera bimensual.
- 12.4. Les funcions del Consell de direcció són assessorar el director en totes les qüestions que siguin de la seva competència, proposar candidats per al nomenament d'òrgans unipersonals i elaborar propostes per a la millora del funcionament del centre en els diferents àmbits de la seva competència.

Secció 13. Òrgans unipersonals de coordinació.

- 13.1. D'acord amb els articles 40, 41, 42, 43 i 44 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre, el projecte de direcció vigent establirà els òrgans unipersonals de coordinació necessaris per a l'assoliment dels objectius definits en el projecte educatiu.
- 13.2. Els càrrecs de coordinació seran designats pel director. Es preveu càrrecs de coordinador i orientadors de nivell. Sense perjudici del que disposi la normativa vigent, es valoraran criteris pedagògics i d'elaboració d'horaris. A l'hora d'adjudicar els càrrecs de coordinador i orientador, es tindran en compte els suggeriments del coordinador pedagògic i del cap d'estudis.
- 13.3. Al centre, queden definits com a càrrecs el coordinador de TIC, la coordinació PRL, la coordinació LIC, la coordinació COCOBE i, dependents del cap d'estudis o del coordinador pedagògic, el de coordinador de 1r d'ESO, el de coordinador de 2n d'ESO, el de coordinador de 3r d'ESO, el de coordinador de 4t d'ESO el de coordinador de Batxillerat, el de



coordinador d'IFE, el de coordinador Lingüístic, i el de coordinador de Riscos Laborals. A més, en la secció següent s'enumeraran altres possibles coordinacions.

13.4. Els coordinadors d'ESO, IFE i Batxillerat vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les activitats educatives al llarg del cicle de la seva responsabilitat i porten a terme altres funcions que en ells deleguin el cap d'estudis i el coordinador pedagògic. Les funcions dels coordinadors d'ESO són:

- a. Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents, sota la supervisió del coordinador pedagògic.
- b. Coordinar el procés de transició primària – secundària, amb l'ajuda i suport de la persona ORIENTADORA DE NIVELL.
- c. Coordinar, sota la supervisió del cap d'estudis i el coordinador pedagògic, i juntament amb el departament de psicopedagogia, el traspàs de curs entre els nivells i la formació dels grups-classe, grups d'optatives o modalitat, i els grups flexibles.
- d. Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes del seu nivell.
- e. Coordinar, juntament amb el cap d'estudis i el coordinador pedagògic, la distribució de matèries optatives a començament de cada quadrimestre amb la col·laboració dels professors tutors.
- f. Coordinar la recepció dels alumnes nouvinguts a començament de curs i dels alumnes provinents de la matrícula viva.
- g. Organitzar juntament amb els tutors i el coordinador pedagògic les activitats complementàries relatives als treballs de síntesi, en què participen els alumnes del seu nivell.
- h. Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- i. Participar com un membre més en la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI).
- j. Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, psicopedagogia i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).
- k. Organitzar o col·laborar en l'organització, si s'escau, la sortida i l'acte de final d'etapa.
- l. Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.

13.5. Les funcions del coordinador de Batxillerat són:

- a. Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de Batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- b. Coordinar el procés de transició a batxillerat, col·laborant amb els tutors i la psicopedagoga.
- c. Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes de batxillerat.
- d. Orientar els alumnes en el moment de la matrícula a Batxillerat sobre la tria de matèries optatives i de modalitat.
- e. Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments postobligatoris per informar els pares d'alumnes de quart aspectes del currículum de batxillerat.
- f. Coordinar la recepció d'alumnes nouvinguts provinents de la matrícula viva conjuntament amb la Coordinació pedagògica
- g. Assessorar els alumnes de segon sobre el procés de matrícula a les proves PAU.
- h. Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- i. Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, psicopedagoga i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).
- j. Acompanyar segons convingui al saló de l'ensenyament o altres activitats extraescolars d'orientació els alumnes de segon de batxillerat.
- k. Coordinar juntament amb la Coordinació pedagògica en la distribució de treballs de recerca.



- l. Coordinar juntament amb la Coordinació pedagògica l'organització de la jornada de realització dels tribunals dels treballs de recerca.
 - m. Organitzar l'acte de lliurament de diplomes i orles pels alumnes de batxillerat.
 - n. Altres tasques que li pugui encomanar la Coordinació pedagògica.
- 13.6. El coordinador d'Activitats i Serveis Escolars, funció assumida en l'organigrama del centre per la Cap d'Estudis Adjunta, té com a funcions les indicades en la Secció 46 del Reglament Orgànic de Centres segons Decret 199/1996 de 12 de juny. Són funcions específiques del coordinador d'Activitats Extraescolars. Aquestes funcions queden assumides per la Cap d'Estudis Adjunta:
 - a. Elaborar, juntament amb els coordinadors, la programació anual de les activitats extraescolars, en tot cas, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes del Claustre, dels departaments, dels representants de les famílies i del Consell de delegats.
 - b. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars.
 - c. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
 - d. Coordinar l'organització de les activitats relacionades amb les Jornades Culturals de Sant Jordi o altres activitats no estrictament acadèmiques.
 - e. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats extraescolars.
 - f. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, els departaments, el Consell de delegats d'alumnes, les associacions de pares/mares d'alumnes.
 - g. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
 - h. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- 13.7. El coordinador TIC, amb el suport de la Comissió d'Informàtica, té com a funcions les indicades en la Secció 51.1 del Reglament Orgànic de Centres segons Decret 199/1996 de 12 de juny. Tanmateix, atès el canvi constant que en l'àmbit digital afecta a aquesta tasca, les seves funcions al centre inclouran també:
 - a. Convocar i presidir les reunions de la comissió d'Estratègia digital de Centre.
 - b. Impulsar el desplegament de l'estratègia digital de centre i la consolidació de la cultura digital de centre d'acord amb la planificació prevista per la comissió i supervisada per l'equip directiu.
 - c. Coordinar i supervisar la tasca dels membres de la comissió: coordinació de programa de gestió de centre Ieduca Tokapp, coordinació d'EVA Classroom, Moodle i Gsuite, coordinació de manteniment i gestió dels portàtils i mifis del Pla d'Educació Digital.
 - d. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
 - e. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
 - f. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
 - g. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, la intranet i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
 - h. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en els diverses matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.



- i. Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.
 - j. Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
 - k. Actuar com dinamitzador i impulsor en el Centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les noves tecnologies i l'educació.
 - l. Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
 - m. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
 - n. Fer un seguiment de les tasques de la comissió de difusió relatives a organitzar, actualitzar i mantenir les xarxes i la pàgina web de l'institut.
 - o. Manteniment de les aules específiques d'informàtica d'ús general.
 - p. Tots els assumptes relatius a la informàtica i tecnologies de la informació del centre.
 - q. Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació. .
- 13.8. El coordinador de Prevenció de Riscos Laborals té com a funció promoure i coordinar les accions en matèria de salut i seguretat en el centre, en particular les que venen especificades a la Resolució del Departament d'Educació de 18 de juny de 2004, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2004-2005 (Apartat 4.4.3.10).
- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
 - b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
 - c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - d. Revisar periòdicament el pla d'emergència i realitzar els simulacres necessaris per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - e. Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola per tal que sempre tingui el material adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.
 - f. Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 - g. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
 - h. Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral.
 - i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
 - j. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - k. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - l. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
 - m. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
 - n. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- 13.9. El coordinador o la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social. El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social serà nomenat pel director, escoltat el cap



d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre. El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu. Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- g. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- h. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

13.10. Coordinació COCOBE, un cop es desplegui aquesta figura instaurada el curs 23-24. .

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- g. 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.



- h. 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.
- i. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- j. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Secció 14. Altres coordinacions.

- 14.1. En el marc del Projecte de Direcció i de l'autonomia de centre, es crearan les coordinacions necessàries per a l'execució dels projectes que marca la línia de centre, entre les quals:
- 14.1.1. Coordinació del Pla de Lectura i Biblioteca.
 - 14.1.2. Coordinació del Pla de Llengües Estrangeres.
 - 14.1.3. Coordinació d'orientació i estratègia acadèmica i professional.
 - 14.1.4. Coordinació de FP Dual
 - 14.1.5. Coordinació de FP
 - 14.1.6. Coordinació de Comissió Científica
 - 14.1.7. Coordinació de difusió.
 - 14.1.8. Coordinació d'Escola Verda
 - 14.1.9. Coordinació de Coeducació.
 - 14.1.10. Coordinació programa Xerpa.
 - 14.1.11. Coordinació OrientaFP
 - 14.1.12. Coordinació de difusió, xarxes i web.
 - 14.1.13. Altres coordinacions que responguin a necessitats o projectes del centre.
- 14.2. El coordinadors presideixen les comissions respectives, impulsen les estratègies i accions vinculades als objectius anuals de cada comissió o projecte, elaborant-ne els indicadors i fent-ne l'avaluació, aixequen acta de les reunions i redacten la memòria de final de curs.

Secció 15. Els departaments.

- 15.1. Els professors s'agruparan per departaments a fi de treballar conjuntament la programació i de desplegar les tasques que se'ls encomanin. Cada departament tindrà un professor/a responsable del seu funcionament, que serà nomenat cap de departament per l'administració educativa, a proposta del director i escoltat el departament corresponent.
- 15.2. Distribució de departaments. Els professors/res del centre seran adscrits, en funció de la matèria principal que imparteixen, en un dels següents departaments didàctics: Llengua Catalana, Llengua Castellana, Idiomes, Ciències Socials, Matemàtiques, Ciències de la Natura, Tecnologia i Expressió. Els corresponents als cicles formatius seran el d'Electricitat-Electrònica, Mecanització i Mecatrònica.
- 15.3. Són funcions dels caps de departament convocar i presidir les reunions del departament i vetllar per a què es faci la programació anual. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent. Coordinar l'elaboració de les proves extraordinàries d'avaluació de setembre



abans de la finalització del curs anterior. Vetllar pels continguts didàctics i material educatiu que el departament posarà a disposició de l'alumnat en les plataformes digitals del centre. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

- 15.4. Correspon als departaments i altres equips específics de professorat, l'elaboració i actualització, abans de l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars. La programació és una eina de treball que haurà de formalitzar-se per escrit. El director en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció des del començament de curs.
- 15.5. Abans de l'inici del període vacacional d'estiu, els caps de departament hauran de comunicar al coordinador pedagògic els materials didàctics i textos que s'utilitzaran al centre al curs següent. Hauran de presentar també la memòria del curs a la direcció del centre, que la incorporarà a la memòria general anual.
- 15.6. Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap de departament.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1. Professorat.

El professorat és el responsable més directe de la tasca educativa que es produeix en la comunitat escolar. El professorat exerceix les seves funcions com a personal docent en el centre quan actua en presència de l'alumnat dins i fora de l'aula i, en conseqüència, vetllarà perquè la vida al centre es desenvolupi amb normalitat tenint cura que tothom observi aquestes normes amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.

Secció 16. Funcions del professorat.

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), a més de les específiques de l'Institut Alt Penedès:

- 16.1. El professorat té l'obligació de respectar l'alumnat. Es consideren inadmissibles, en conseqüència, les agressions verbals i físiques.
- 16.2. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum vigent, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- 16.3. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- 16.4. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- 16.5. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- 16.6. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- 16.7. Fer el seguiment de la programació d'àrea i dels criteris i metodologia d'avaluació fixats pel departament corresponent. Aquests criteris d'avaluació i de recuperació es comunicaran a l'alumnat a principi de curs.
- 16.8. Mantenir a les aules l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat a classe o a casa seva en el marc de la programació d'àrea.



- 16.9. Mostrar a l'alumnat les activitats d'avaluació realitzades abans de finalitzar el trimestre. En cas de desacord en la seva valoració, el professorat en farà els aclariments necessaris en el termini màxim d'una setmana després del lliurament de la qualificació.
- 16.10. Control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-ne alguna anomalia, el professorat adoptarà les mesures oportunes comunicant immediatament a direcció els desperfectes, el desenvolupament dels fets i el nom dels responsables, si són coneguts.
- 16.11. Ser puntual i fer a cada sessió el control de l'assistència de l'alumnat. El professorat passarà llista a totes les classes i registrarà les absències, retards i altres incidències a l'aplicatiu de gestió.
- 16.12. Els professors i les professores tancaran les aules després de les sessions que precedeixin al períodes d'esbarjo, al finalitzar el dia, tant al migdia com a la tarda, i sempre que l'aula no tingui ocupació a l'hora següent. Tindran cura de que les finestres i els llums quedin tancats, de la higiene de les taules i de que les cadires es posin damunt les taules a l'última hora d'ocupació de l'aula.
- 16.13. A les aules específiques, és obligació dels professors i professores assegurar-se que no es produeixi cap desperfecte, consignat a l'aplicatiu de gestió qualsevol avaria o desperfecte de forma immediata.
- 16.14. En totes les avaluacions el professorat té la recomanació / obligació de fer comentaris escrits al posar les qualificacions per orientar l'alumnat i les famílies els aspectes a millorar.
- 16.15. Cobrir el professorat absent per baixa – fins l'arribada d'un professor/a substitut/a – o per activitat acadèmica extraordinària o extraescolar, assegurant-se que l'alumnat realitza les tasques encomanades pel professor/a absent o, en el seu defecte, que aprofita el temps per realitzar activitats acadèmiques sense generar soroll o conflictitat.
- 16.16. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- 16.17. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en llur jornada laboral.
- 16.18. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica en el marc de l'Estratègia Digital de Centre pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- 16.19. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la legislació vigent i amb aquestes NOFC.
- 16.20. Els drets i deures del professorat queden recollits a l'article 29 de la LEC.

Secció 17. Horari del professorat.

- 17.1 L'horari del professorat es regula per document "Personal docent" dels "Documents d'organització i gestió de centre" del Departament d'Educació i la normativa de la qual en depèn.
- 17.2 El cap d'estudis comunicarà al professorat l'horari que determini el Departament d'Educació. Aquesta comunicació inclourà el nombre i distribució al llarg del curs d'hores de permanència fixes en el centre, el d'hores lectives i el d'hores d'avaluacions, reunions i altres activitats.
- 17.3 Cap professor no podrà fer més de sis sessions seguides en jornada completa o més de quatre sessions en horari de mitja jornada, excepte en casos justificats per condicions dels espais disponibles en el centre.

Secció 18. Assistència.



- 18.1. El director, a proposta del cap d'estudis, establirà el sistema de control d'assistència del professorat que es comunicarà cada començament de curs.
- 18.2. Els professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix. També és obligada l'assistència als claustres, juntes d'avaluació, i a les reunions de coordinació de nivell, àrea, cicle o d'altres càrrecs assignats. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades pel director.
- 18.3. En el marc de la programació general d'aquelles activitats que es realitzin fora del recinte del centre, o que interrompin l'horari lectiu habitual, el director autoritzarà les activitats concretes i les comunicarà al Consell Escolar. L'horari d'activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- 18.4. El professorat podrà sol·licitar al director la concessió de permís, en els casos regulats a la normativa vigent. La sol·licitud es realitzarà per escrit segons el model oficial o pel mitjà telemàtic que estableixi l'administració educativa. Aquest model adjuntarà justificació documental si aquesta és factible i es presentarà al director amb una antelació, sempre que sigui possible, de 2 dies lectius.
- 18.5. Les faltes d'assistència (hores) i les faltes de puntualitat hauran de ser justificades al director per escrit segons el model utilitzat al centre. Amb aquest model s'adjuntarà justificació documental. En cas d'absència o retard no justificat, el director ho notificarà a la persona interessada i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta, fent constar la presentació o no de justificat a l'aplicatiu.
- 18.6. Totes les faltes d'assistència s'han de justificar amb document acreditatiu. Quan es produeixi una falta d'assistència injustificada s'aplicarà la normativa vigent.
- 18.7. El director haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades de permisos i llicències previstos. El professor haurà de deixar per escrit a l'aplicatiu de gestió, mòdul de "Guàrdia", les activitats que els alumnes han de fer en la seva absència al cap d'estudis, el qual les farà arribar al professorat de guàrdia.
- 18.8. L'absència de professorat d'una classe no serà considerada com interrupció de l'horari escolar de l'alumne i el director haurà de preveure la seva substitució. En el cas dels estudis postobligatoris és preveu que l'alumnat pugui sortir del centre amb autorització prèvia de la persona de guàrdia de l'equip directiu i sempre que el o la docent absent no hagi deixat cap tasca encarregada a l'aplicatiu. Sempre que sigui possible, tanmateix, s'habilitarà un espai vigilat per aquell alumnat que vulgui romandre estudiant al centre. En el cas de 1r de batxillerat aquesta norma només s'aplica a la primera i última hora.

Secció 19. Comissions.

- 19.1. D'acord amb l'article 48, apartat 5, del decret 102/2010, d'autonomia de centre, les presents normes d'organització i funcionament del centre podran establir, quan així ho consideri el claustre, comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- 19.1. Les comissions en el curs 2022, són:
 - Pla lingüístic de centre
 - Currículum competencial
 - EDC i FIC
 - PAT i orientació
 - Llengües
 - Científica
 - Lectura
 - Escola verda



Convivència
Serveis escolars
Coeducació
Xarxes

Secció 20. Equips docents.

- 20.1. Els equips docents estan formats pel conjunt de professorat de les matèries d'un mateix curs. El cap d'estudis vetllarà en l'organització curricular de cada curs per tal que els equips docents siguin el més coherents possible, i que els docents passin pel mínim nombre de nivells. L'equip directiu i els caps de departament vetllaran per assolir equips docents el més reduïts possible i per la màxima dedicació dels docents a un sol equip.
- 20.2. Quan un professor o professora imparteixi docència en més d'un nivell, s'assignarà a l'equip docent del nivell on doni més hores de matèria, o bé on tingui una tutoria assignada.
- 20.3. Funcions de l'equip docent:
- 20.3.1 Seguiment i orientació de l'alumnat (seguiment del procés d'aprenentatge, avaluació i determinació del currículum optatiu de l'alumnat, detecció de mancances i presa de decisions sobre les mesures més adients,...)
 - 20.3.2 Coordinació de les programacions i creació d'activitats transversals (adequacions curriculars, estratègies de l'aprenentatge, coordinació d'activitats extraescolars,...)
 - 20.3.3 Coordinar aspectes transversals (procediments generals, normes, clima de treball, tècniques d'estudis, coeducació, aspectes de medi ambiental,...)
 - 20.3.4 Planificar, aplicar i avaluar els projectes de treball cooperatiu, el treball de síntesi i les activitats interdisciplinars.
 - 20.3.5 Vetllar per la coherència de les programacions establint relacions o les possibles connexions entre continguts de diferents matèries.
 - 20.3.6 Unificar criteris d'avaluació. Participar en les Juntes d'avaluació. On es decideixen les promocions de curs i les acreditacions de l'ESO.
 - 20.3.7 Proposar mesures correctores en el casos de l'alumnat que ha transgredit les normes de convivència.
 - 20.3.8 Proposar mesures i/o activitats complementàries per als alumnes del curs/cicle i fer-ne l'avaluació.
 - 20.3.9 Les reunions d'equips docents seran periòdiques, prèvia convocatòria per el/la cap d'estudis o el/la coordinador/a pedagògic/a. El professorat rebrà un calendari a principi de curs on hi haurà les dates de realització d'aquestes reunions d'equips docents.
 - 20.3.10 Es farà una acta de cada reunió, en la qual els coordinadors actuaran com a secretaris i el/la cap d'estudis o el/la coordinador/a pedagògic/a, com a presidents d'aquestes reunions.
- 20.4. El disseny dels equips docents, així com la confecció dels horaris del professorat, seguiran les pautes marcades pel document "Criteris pedagògics de confecció de l'horari", que a proposta de l'equip directiu, i d'acord amb la normativa vigent, ha d'haver estat aprovat pel claustre de professorat. Tot i que, el repartiment de grups es fa, a proposta de l'equip directiu, des del departament didàctic, com senyala a la normativa, és funció del director del centre l'assignació de la docència en el marc del currículum i del Projecte Educatiu de Centre.
- 20.5. Cada equip docent tindrà un orientador de referència assignat sempre que els recursos humans del centre ho permetin.

CAPÍTOL 2. Atenció a la diversitat i inclusió. .



Secció 21. Principis generals.

- 21.1. El Decret 143/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, també preveu a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- 21.2. L'Institut Alt Penedès es marca com a objectiu en la seva programació de centre una pràctica educativa que pugui atendre la diversitat d'alumnes i la complexitat de les realitats socials del segle XXI. El model d'atenció a la diversitat ha de ser flexible per donar resposta a una realitat canviant i mutable i ha de ser polifacètic per atendre la multiplicitat de situacions, demandes i casos que la complexitat de societat moderna pot presentar.
- 21.3. Les mesures d'atenció a la diversitat afavoriran l'esperit inclusiu de l'educació pública marcat per la Llei d'Educació de Catalunya i el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.. D'acord amb la normativa vigent, es proporciona el suport necessari a tot l'alumnat per a la seva participació en les activitats generals i per a l'assoliment dels aprenentatges escolars i, molt especialment, de les competències bàsiques. L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que en la resta d'alumnes. Els plans individualitzats, per a aquells alumnes que en disposin, han d'esdevenir el referent per a la seva avaluació.
- 21.4. L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació. És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumne o alumna que s'incorpora a secundària. El centre ha d'adoptar les mesures adients per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, i amb aquests efectes és convenient mantenir una adequada coordinació d'actuacions amb participació de responsables de la direcció del centre i dels altres docents que hi tinguin, per raó del càrrec o la funció, responsabilitats específiques.
- 21.5. El document de Coordinació Pedagògica "Dossier General de Diversitat" recollirà la concreció per a cada curs acadèmic de les mesures regulades per aquest capítol.

Secció 22. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAD / CAEI).

- 22.1. A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constitueix la comissió d'atenció a la diversitat, integrada pel director, el cap o la cap d'estudis o el coordinador o coordinadora pedagògic, el professor o professora de psicologia i pedagogia, els coordinadors/es d'ESO, els caps de departament de les matèries instrumentals i/o, quan es consideri convenient, altre professorat, com pot ser el tutor/a o altre professorat que atengui de manera específica alumnat amb especials dificultats d'aprenentatge o conducta, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- 22.2. La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Secció 23. Mesures d'atenció a l'educació inclusiva.



- 23.1. A 1r d'ESO, per facilitar la incorporació a la secundària i fer un seguiment més individualitzat del progrés personal i acadèmic i de cada alumne i alumna, s'aplica una estratègia de reducció de ràtio i un disseny de grups cuidadós i a partir de la informació obtinguda en el traspàs amb centres de primària.
- a. La reducció de ratio anirà acompanyada de mesures com la codocència, la metodologia globalitzada, els projectes, o l'aprenentatge cooperatiu,.
 - b. L'acollida dels primers dies i setmanes d'incorporació al centre serà una de les prioritats de l'equip docent de 1r.
- 23.2. Dels grups flexibles: a segon, tercer i quart d'ESO s'aplicarà una estratègia de grups flexibles a les matèries instrumentals: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques. A tercer i quart d'ESO es forma un grup de diversificació amb els alumnes amb necessitats educatives mentre que als tres grups-classe restants s'aplica l'estratègia de grups flexibles, organitzant-los en quatre grups d'activitat amb la mateixa orientació que s'ha descrit a l'apartat 1.a d'aquesta secció.
- 23.3. De les hores B. A les matèries no instrumentals que, per la naturalesa dels seus continguts i dels espais que fan servir, sigui recomanable el treball en grups més reduïts, es dividirà el grup-classe en dos grups d'activitat al menys una hora setmanal. Entre aquestes matèries s'inclouen Ciències Naturals, Física i Química, Biologia i Geologia, Tecnologia i Llengua estrangera: anglès. Quan l'organització del centre i els recursos de personal i espais ho permetin, i a proposta de l'equip directiu o dels òrgans de coordinació, s'aplicaran hores B a altres matèries.
- 23.4. Sempre que els recursos humans i l'estructura organitzativa de l'any acadèmic, i en el cas que el perfil de l'alumnat així ho demani, els grups de batxillerat podran organitzar-se en algunes matèries comunes en grups més reduïts.
- 23.5. De les cotutories i del contracte acadèmic de millora. Durant tot el primer trimestre, les coordinacions, amb l'ajuda dels tutors i l'equip docent de cada nivell, realitza un seguiment dels alumnes que, amb uns resultats acadèmics insuficients, poden millorar el seu rendiment amb una atenció individualitzada i un seguiment personal. Un cop detectats aquest alumnes a les juntes d'avaluació del primer trimestre, s'organitzen les cotutories i s'assigna als casos que es considera un professor/a cotutor/a. Aquest docent truca als pares de l'alumne/a i els informa del procés de seguiment que seguirà el seu fill/a. És imprescindible disposar de la col·laboració dels pares per a tenir èxit en aquesta iniciativa. El cotutor/a en fa el seguiment i n'informa setmanalment la família.
- a. Una modalitat de cotutoria es el programa XERPA de tutoria entre iguals. : alumnes de 1r de Batxillerat estudiants de l'assignatura optativa de psicologia , són els encarregats d'instruir, forma o guiar els seus pupils per tal que millorin en el seu auto-coneixement i en el seu rendiment acadèmic. L'altre és el coachee o pupil: alumnes de 1r d'ESO, que reben els consells, coneixements i les competències que necessiten per millorar El/La coach, es compromet amb el seu pupil a una estreta col·laboració, establint uns objectius concrets i dissenyant un pla d'acció que els permeti aconseguir-los, dins d'un termini establert. Aquesta relació d'ajut es concreta en un seguit d'accions i de supòsits : Es fixaran un seguit de trobades entre els participants. La relació ha d'estar basada en la confiança mútua.
- 23.6. Mesures i suports, d'acord amb el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- a. Mesures i suports universals contemplades a la resta d'apartats d'aquest capítol.
 - b. Mesures i suports addicionals, entre els quals, el centre disposa de el suport del professor d'orientació educativa, el suport escolar personalitzat i els programes intensius de millora, el suport lingüístic i social, les aules d'acollida, els programes de diversificació curricular, a més d'altres mesures que pugin ser necessàries al llarg del curs, com l'atenció domiciliària.



- c. **Mesures i suports intensius** Les mesures i els suports intensius es planifiquen per als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i específicament per als alumnes següents: a) Alumnes amb necessitats educatives especials. b) Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides. c) Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur. d) Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

23.7. Plans individualitzats.

- a. El Decret 150/2017 estableix que El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.
- b. Els resultats de l'avaluació de l'alumne que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.
- c. El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne.
- d. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.
- e. El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne, informada la família i amb l'acord de la CAD, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre.
- f. El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- g. Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors n'han de ser degudament informats.
- h. El centre disposa d'un document-model de PI elaborat per la Comissió d'Atenció a la Diversitat i el coordinador pedagògic. Aquest model servirà de base sobre la que cada docent pot generar l'adaptació per a cadascun dels alumnes amb NEE. En el document s'especifiquen objectius, continguts, competències, activitats de classe i activitats i criteris d'avaluació.
- i. D'acord amb la normativa vigent, l'avaluació dels processos d'aprenentatge d'aquest alumnat s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum.

23.8. Optativitat:

- a. L'optativitat és una mesura fonamental en l'atenció a la diversitat ja que permet treballar amb grups més reduïts formats en atenció als interessos i necessitats de l'alumnat i seleccionant les competències, objectius i activitats més adients per a l'assoliment dels mínims marcats.
- b. La matèria alternativa a la religió catòlica, podrà organitzar-se com una altra eina d'optativitat lligada als projectes educatius desenvolupats al centre. En el cas d'alumant que demani cursar religió catòlica a partir de 2n, la família de l'alumne que no hagi escollit religió en el moment de la matrícula a 1r d'ESO, haurà de signar presencialment al centre el document protocolari de petició de canvi.
- c. En funció del currículum del centre i la disponibilitat d'hores disponibles pels departaments, del professorat i dels espais, el centre ofertarà un ventall de matèries de reforç, ampliació i consolidació el més ampli possible en les franjes d'optatives i alternatives, amb l'objectiu d'atendre el màxim de necessitats i interessos de l'alumnat i tenint sempre present en la planificació de les franjes l'assoliment de les competències bàsiques de cada curs. Sempre que sigui possible, s'ofertarà a l'alumnat amb NEE o amb



diferents tipus de dificultats acadèmiques la possibilitat de cursar matèries de reforç adequades a la seva situació.

- d. En el marc del projecte de centre i per donar coherència i continuïtat a les franges d'optativitat, es proposa un ventall d'optatives lligades al projecte de centre que inclouran, a més de les llengües que s'expliquen al punt e), també una matèria de àmbit tecnològic (robòtica, tecnologies), una vinculada a la sostenibilitat, i opcions de educació emocional o formació en comunicació no violenta y mediació.
 - e. A quart d'ESO, la matèria alternativa a la religió i la religió seran les encarregades d'organitzar el servei comunitari. S'oferirà un ampli ventall de projectes de servei entre els quals l'alumnat haurà de triar abans del final del primer trimestre.
 - f. D'acord amb el Projecte de Llengües del centre, en les franges d'optativitat s'oferirà sempre la possibilitat de cursar llengües estrangeres. L'alumnat que tria aquestes matèries ha d'estar assabentat que no podrà canviar de matèria optativa durant tot el cicle, per tal de donar la coherència i temporalitat adequada a l'ensenyament inicial d'un idioma. D'aquesta manera, si s'ha matriculat a 1r haurà de cursar, com a mínim, fins al final de 2n; i l'alumne matriculat a 3r, fins acabar 4t. Aquesta norma admet dues excepcions:
 - i. Durant el primer mes de 1r i 3r, l'alumne/a pot demanar, per escrit i de forma raonada, un canvi de matèria optativa. L'equip directiu i la tutoria, tot consultant la família, valorarà la petició en funció de les necessitats educatives de l'alumne/a.
 - ii. Sense perjudici de l'anterior, i un cop valorat el progrés acadèmic i personal de l'alumne/a, l'equip docent i/o la junta d'avaluació poden proposar a l'alumne i la família un canvi de matèria en qualsevol moment al llarg del primer trimestre i/o després de la primera junta d'avaluació.
- 23.9. Els alumnes repetidors es distribuïran als seus nous grups de manera equilibrada i afavorint la seva integració. Se'ls farà un seguiment individualitzat per tal que aprofitin la repetició.
- 23.10. De les convalidacions i exempcions.
- a. Respecte a l'assignatura d'Educació Física: el centre només reconeix el certificat del Consell Català de l'Esport.

Secció 24. Atenció a alumnat nouvingut i aula d'acollida.

- 24.1. En l'educació secundària, es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos.
- 24.2. D'acord amb la normativa vigent l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum.
- 24.3. Sempre que el recursos humans del centre ho facin possible, a més del tutor o tutora de l'aula d'acollida, s'assignarà a aquest servei un docent de reforç. L'equip d'acollida treballarà de manera coordinada per atendre els diferents nivells i necessitats de l'alumnat nouvingut.

Secció 25. Departament d'Orientació Educativa.

- 25.1. El Departament de Psicopedagogia, en col·laboració amb l'EAP i amb les coordinacions de cicle i les tutories de grup, s'organitza per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat i per



- dotar d'eines, recursos i estratègies als professors i a les famílies dels alumnes que necessitin un suport específic, ja sigui en un moment puntual o a llarg termini.
- 25.2. Funcions: orientar (entès com el procés d'ajuda l'hora de prendre decisions) i estimular l'acció educativa de pares i professorat; establir programes psicopedagògics; acompanyar en les decisions que es puguin prendre en l'evolució estructural i personal del centre escolar i dels seus agents educatius. Aportar i suggerir noves línies conceptuals de treball i investigació en la pràctica docent diària. Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats, en el disseny de grups-classe, grups d'activitat, grups flexibles i grup de diversificació. Contribuir a la millora del desenvolupament i de la formació global dels alumnes de manera preventiva, orientativa, de seguiment, formativa i de consulta per tal d'aconseguir una millor atenció de la diversitat davant dels professors, alumnes i pares. Orientar als alumnes, pares i professionals de la docència a nivell personal, de grup i professional. Realitzar un seguiment de l'evolució dels alumnes NEE durant el seu procés d'escolarització amb atenció especial als aspectes de maduració personal i d'adquisicions de conceptes, tècniques, valors i actituds envers els seus mestres, companys i pares. Coordinar-se amb les institucions pròpies del seu àmbit: EAP, CSMIJ, Ajuntament, Serveis socials, UEC, etc. Donar consell i opinió a les persones encarregades de la direcció i gestió del centre mentre sigui necessari.
- 25.3. El Departament d'Orientació atén l'alumnat amb determinades mancances i o necessitats educatives especials durant un nombre determinat d'hores a la setmana. És precisament en aquestes estones que es van proposant les tasques que resulten més adients a cada cas concret. Cal tenir en compte que aquestes necessitats per part de l'alumnat poden suposar una acció puntual, a curt o a llarg termini.
- 25.4. El Departament d'Orientació treballa de forma cooperativa amb el professorat del centre, sobretot pel que fa al tractament i seguiment d'un alumne per afavorir el seu desenvolupament integral. Altres tasques que es realitzen de forma conjunta són el disseny de programes de tècniques d'estudi, el disseny d'estratègies d'aprenentatge i hàbits de treball dels alumnes, la planificació d'estratègies d'atenció a la diversitat, i la concreció d'estratègies per tal de fomentar la relació amb les famílies i els tutors per tal de potenciar-ne la cooperació en l'educació del seu fill.
- 25.5. El Dpt. D'Orientació pot oferir - en funció de les necessitats i la disponibilitat - matèries optatives o alternatives quan es consideri adequat per a l'atenció o seguiment d'un grup d'alumnes. De la mateixa manera participarà amb l'equip docent dels grups de diversificació curricular.
- 25.6. En col·laboració amb el o la coordinador/a pedagògic/a, el o la coordinador/a de segon cicle i els o les tutors/es, i d'acord amb el capítol 4 d'aquest títol, es duu a terme un programa d'orientació vocacional, professional i personal que els alumnes de 4rt. d'ESO realitzen durant tot l'any.

CAPÍTOL 3. Acció i coordinació tutorial.

Secció 26. Recull de Normativa.

- 26.1. L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes establerts en el projecte educatiu i en les normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb



- les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).
- 26.2. De l'acció tutorial a l'ESO Els professors que exerceixen la tutoria són responsables del seguiment dels alumnes i han de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tots els alumnes que tenen assignats, i especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna. El tutor o tutora, que preferentment serà un o una docent amb experiència, ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.
- 26.3. De l'acció tutorial al batxillerat. L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè els alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'ha d'orientar l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.
- 26.4. De l'acció tutorial i l'orientació en la formació professional. En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Secció 27. Projecte d'Acció Tutorial.

- 27.1. Cal entendre la *tutoria* i l'*acció tutorial* com a dos conceptes complementaris referits al conjunt de les actuacions d'orientació personal, acadèmica i professional, exercits pels tutors i adreçats a: el coneixement personal de l'alumne, la dinamització del grup classe, l'orientació dels alumnes en el seu interès curricular, l'orientació dels alumnes quant a les sortides posteriors a l'escolarització obligatòria, la implicació de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, la implicació dels pares en el procés educatiu dels alumnes, la coordinació de l'acció educativa del professorat que intervé en el grup classe per tal d'assegurar una coherència de criteris
- 27.2. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors del claustre podran exercir les funcions de tutor. Els tutors són nomenats, pel director, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe. Els caps d'estudis i els/les coordinadors supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del pla d'acció tutorial. El tutor reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu.
- 27.3. Respecte a l'horari de tutoria. Setmanalment els tutors de l'ESO tindran tres hores de dedicació a les tasques tutorials. Dues d'aquestes tres hores, estaran emmarcades dintre de les lectives i es dedicaran: una amb tots els alumnes del grup que tutoritza, en aplicació del pla d'acció tutorial, i l'altra per a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, entrevistes amb pares i mares etc). A més, tindrà una altra hora de les de permanència en el centre dedicada la reunió setmanal de tutors i coordinació.
- 27.4. Funcions del tutor:
- a. Àmbit individual: La tutoria individual va dirigida a tractar els aspectes d'orientació individual de l'alumne. Per tal que aquesta tasca es pugui fer adequadament es fa necessari que el tutor planifiqui les seves actuacions tenint present la necessària relació amb els pares i la col·laboració de la resta del professorat que intervé en el grup i que ha de compartir amb ell la tasca individual. El P.A.T. facilitarà la tasca del tutor establint les estratègies que li puguin ésser útils per desenvolupar eficaçment les seves funcions. A més el tutor comptarà amb el suport documental (quadern de seguiment de l'alumne, full de seguiment, etc.) útil per a l'exercici de les seves funcions. El seguiment de l'alumne és



un aspecte molt important de la tutoria individual i té com a finalitats que es poden destacar, entre d'altres, la visió actualitzada de la marxa acadèmica de l'alumne, la intervenció en eventuais conflictes, l'avaluació realista del procés educatiu de l'alumne, etc.

b. La tutoria grupal va adreçada a tractar totes aquelles necessitats dels alumnes en tant que grup-classe. Per a l'exercici de la tutoria grupal, el tutor comptarà amb el suport documentals i d'estratègies proposades al P.A.T. ; així com amb la col·laboració de la resta de l'equip docent. La programació de la tutoria de grup s'ha d'estructurar en funció de les seves necessitats. Entre d'altres, es poden destacar: informació diversa quant al funcionament del Centre i als sistemes d'avaluació; tècniques d'estudi i d'aprofitament del temps; orientació de futurs estudis i/o d'inserció en el món laboral; conflictes de grup, etc.

c. Sobre la tutoria compartida, cal veure capítol 2, secció 3, apartat 4 d'aquestes NOFC.

27.5. Qualsevol altres supòsit quedarà recollit en document anual elaborat per Coordinació Pedagògica. "Pla d'acció tutorial", on s'especifiquen els objectius generals de la tutoria, així com els objectius particulars per a cada curs, els àmbits de treball, la temporització.

27.6. El programa ESCOLA-SALUT ofereix l'alumnat un servei d'orientació en qüestions de salut.

CAPÍTOL 4. Orientació acadèmica i professional.

Secció 28. Bases.

28.1. Entre els objectius de l'acció tutorial a tercer i, sobre tot, a quart d'ESO, són fonamentals els que tenen a veure amb l'orientació acadèmica i professional. Entre ells, proporcionar la informació i els coneixements bàsics sobre el món acadèmic, les vies escolars i les oportunitats de promoció educativa i cultural, ajudar els alumnes a adquirir un coneixement bàsic de les professions i ocupacions. Estat de les professions a l'abast i de la perspectiva laboral futura de la comunitat i del país, ajudar els alumnes a desenvolupar el coneixement de les seves pròpies potencialitats i limitacions, comprendre la relació entre ambdues i l'elecció professional i les eleccions educatives i instructives, conèixer el món laboral i adquirir l'autonomia i iniciativa suficient en la recerca d'una ocupació i en les relacions interpersonals i d'actuació socials i, per últim, preparar els alumnes per a la seva subsegüent transició del medi escolar al món laboral i per l'ajust personal que això suposa.

28.2. El PAT proporciona els continguts, objectius i temporització de les activitats de tutoria que corresponen a aquesta tasca orientadora.

28.3. El Dpt. de psicopedagogia, d'acord amb el que estableix el títol III, capítol 2, secció 6, apartat 6 d'aquestes NOFC, participa activament amb coordinacions i tutories en les activitats orientadores durant tota l'etapa.

28.4. En el marc del pla d'orientació i, havent participat del programa Xcelence els cursos 21-22 i 22-23, el centre estableix un projecte orientador des de 1r d'ESO i fins al final dels estudis al centre amb participació de les administracions i entitats locals, el teixit empresarial, les famílies col·laboradores i ex-alumnes del centre.

28.5. Acció orientadora a 3r d'ESO. Acadèmica: tècniques d'estudi, estratègies d'aprenentatge, actituds davant l'estudi. Personal: els canvis en l'adolescència, cohesió de grup, els valors socials, la solidaritat. Professional: orientació cap a PQPI, orientació cap a Aula Oberta, orientació en l'optativitat, els estudis post-obligatoris.

28.6. Acció orientadora a 4rt d'ESO: Acadèmica: hàbits d'estudi, autogestió del temps de treball, preparar i elaborar un treball, autoavaluació,... Personal: prevenció de drogues, seguretat a la xarxa, seguretat vial, educació sexual, la publicitat i els mitjans de comunicació. Professional: decidir el futur, interessos professionals, la vocació, famílies professionals, l'educació post-obligatòria i les diferents vies acadèmiques, la Formació Professional, el



Batxillerat, els PQPI, el món laboral, dret laboral. Xerrades internes i externes, Test Holland o test de la web Edu.365.

TÍTOL IV. DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES

CAPÍTOL 1. Marc legal.

Secció 29. Normativa.

29.1. Els drets i deures dels alumnes es troben recollits en el decret 279/2006 del Departament d'Educació i Universitats, de 4 de Juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquest marc legal regularà qualsevol supòsit que no quedi explicitat en els dos capítols que segueixen.

CAPÍTOL 2. Drets i deures de l'alumnat.

Secció 30. Drets de l'alumnat.

- 30.1. Dret a participar en el funcionament de d'institut.
- 30.2. Dret a ser informat per poder intervenir en la vida del centre.
- 30.3. Dret a associar-se creant associacions d'alumnes.
- 30.4. Dret a que el seu rendiment acadèmic sigui valorat de forma objectiva en base a un procés d'avaluació contínua.
- 30.5. Dret a conèixer per escrit a començament de curs i trimestralment els objectius i continguts mínims que el professorat exigirà en la seva assignatura i els criteris d'avaluació. Els Caps d'Estudis vetllaran pel compliment.
- 30.6. Dret a conèixer la situació individual respecte al procés d'aprenentatge.
- 30.7. Dret a ser orientat a nivell acadèmic i professional.
- 30.8. Dret a reclamar les qualificacions obtingudes per considerar les proves proposades pel professorat inadequades als objectius i continguts de la matèria o per aplicació dels criteris d'avaluació establerts.
 - 30.8.1. Procediment de la reclamació:
 - Per qualificacions obtingudes al llarg del curs:

Cal reclamar primer al professor o professora d'assignatura. Si no es resol, es presentarà reclamació escrita amb l'objecte de la reclamació i informació dels passos previs així com de les dades del reclamant al tutor que la traslladarà al Departament el qual informará si la reclamació és procedent o no, seguint la mateixa via.
 - Per qualificacions finals:

En el calendari del curs s'establirà un dia i hora per fer les reclamacions al professor o professora. Si no es resol, l'alumne farà reclamació escrita adreçada a la Direcció que la traslladarà al Departament. L'alumne farà la reclamació en el termini d'un dia hàbil a partir del dia fixat per a fer les reclamacions. En el termini de cinc dies el Departament es reunirà, resoldrà el cas i informará per escrit a Direcció. Direcció comunicarà la resolució a l'alumne. En cas d'incompliment del procediment intern o creure que la resolució pot ser objecte de reclamació l'alumne podrà adreçar-se a la Inspecció Educativa.
 - Altres reclamacions:

Les queixes ocasionades per fets o situacions no estrictament acadèmiques que poden qüestionar la manera com una o més persones, que treballen en el centre, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici, caldrà tramitar-les adreçant un escrit amb



registre d'entrada, al director del centre, o bé adreçant l'escrit als Serveis Territorials que corresponen al centre. Aquest escrit ha de contenir:

- Identificació de la persona o persones que presenten la reclamació.
- Contingut de la queixa enunciat de la manera més precisa possible, amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc.
- Data i signatura.
- Cal vetllar, també, perquè l'escrit vagi acompanyat per totes les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions u omissions a què faci referència.

30.9. El decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2: *Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.* En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues).

30.9.1. Queden exclosos d'aquest article els i les alumnes de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden exercir el dret a la no assistència col·lectiva.

30.9.2. La convocatòria ha de ser pública, i d'acord amb sindicats i altres associacions d'estudiants vinculades al territori.

30.9.3. L'associació d'estudiants del centre ha de reconèixer la convocatòria i acordar per majoria absoluta de la seva junta, proposar-la al consell de delegats, presentant un escrit a direcció amb un mínim de 72 hores d'antelació al dia de convocatòria de vaga.

30.9.4. El consell de delegats, un cop rebuda la proposta de l'Associació d'Estudiants, i a iniciativa del seu president o la seva presidenta convocarà sessió extraordinària d'urgència i sotmetrà a consideració la proposta de l'associació a estudiants.

30.9.5. Si el Consell de Delegats ratifica la proposta de l'associació, l'eleva a la Direcció del centre en un termini mínim de 48 hores abans de la convocatòria.

30.9.6. És competència de la direcció del centre autoritzar o denegar la proposta elevada pel consell de delegats. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria, l'impacte de la jornada en el calendari escolar, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat. **VOTACIÓ A CADA CLASSE?**

30.9.7. Un cop aprovada, la proposta, la direcció del centre la farà pública a les famílies, i l'Associació d'Estudiants, prèvia planificació amb la prefectura d'estudis per a reduir al mínim la incidència en l'activitat lectiva, podrà donar publicitat entre l'alumnat.

30.9.8. Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en aquestes NOFC.

Secció 31. Deures de l'alumnat.



- 31.1. Deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- 31.2. Deure d'estudiar que comporta l'aprofitament de les aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen, i que es concreta en les obligacions següents:
 - 31.2.1. Assistir a classe.
 - 31.2.2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en exercici de les seves funcions docents.
 - 31.2.3. Portar el material necessari pel correcte desenvolupament de les diferents unitats didàctiques.
 - 31.2.4. Respectar l'exercici del dret a estudi de la resta de l'alumnat evitant conductes que pertorbin les activitats del professorat i de l'alumnat.
 - 31.2.5. Participar en les activitats acordades al calendari escolar.
 - 31.2.6. Respectar els horaris establerts.
- 31.3. Deure de respectar les normes bàsiques de convivència que s'estén a les obligacions següents:
 - 31.3.1. Respectar la llibertat, les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. Els alumnes evitaran conductes que molestin a d'altres. En cap cas és tolerable cap tipus d'actuació violenta.
 - 31.3.2. No discriminar cap membre de l'institut per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - 31.3.3. Respectar, utilitzar correctament i compartir tot el material del centre i les seves instal·lacions.
 - 31.3.4. Respectar les NOFC.
 - 31.3.5. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les si consideren que lesionen els seus drets.
 - 31.3.6. Participar i col·laborar activament per afavorir l'exercici de l'activitat educativa.
 - 31.3.7. Respectar les zones indicades pel normal desenvolupament de la vida del centre i les normes indicades.
 - 31.3.8. Deixar les aules endreçades a les hores terminals o quan així s'indiqui.
 - 31.3.9. Tenir cura de la higiene personal i col·laborar en les normes bàsiques de salut i higiene.
 - 31.3.10. No menjar ni beure qualsevol tipus d'aliment o l·laminadura a les aules. No es pot fumar en tot el centre. No és permès el consum de begudes alcohòliques al centre. S'evitarà embrutar el material i les instal·lacions del centre.

TÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA I DE RÈGIM DISCIPLINARI

(Títol en procés de revisió.)

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

Secció 32. Mesures de promoció de la convivència.

- 32.1. Totes les persones tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva conducta. Amb aquest objectiu, l'equip directiu i les coordinacions impulsaran mesures de promoció de la convivència que implicaran la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa. Totes les mesures descrites en aquesta secció i les que



es puguin afegir en un futur s'ajustaran als principis i criteris establerts a l'article 31 de Llei d'Educació de Catalunya.

- 32.2. La Carta de Compromís Educatiu és el referent fonamental de la convivència.
- 32.3. El Pla d'Acció Tutorial contemplarà activitats en tots els nivells i grups per a la millora de la convivència i la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals, la tolerància i els principis democràtics de convivència. En el marc de l'Acció Tutorial s'emmarquen també les activitats PIDCES, les xerrades de institucions i cossos com els Mossos d'Esquadra i altres activitats extraescolars destinades a l'educació en valors i a la millora de la convivència.
- 32.4. Es tindran en compte les propostes dels equips docents, els tutors, el consell de delegats i qualsevol altre instància interessada que puguin servir per a millorar el clima de convivència del centre.
- 32.5. Es tindrà en compte la funció dels delegats i delegades com a suport en els casos de mediació en conflictes entre alumnat o entre alumnat i professorat.
- 32.6. Es fomentarà el treball en grup i la presa de decisions per consens, inculcant el respecte a les opinions alienes i/o contràries, la crítica constructiva, l'escolta activa i la creativitat. Es fomentaran les activitats docents i extraescolars que impulsin la creativitat, l'emprenedoria, el valor de l'esforç personal i col·lectiu, i la solidaritat entre els membres de la comunitat educativa.
- 32.7. La direcció i el departament d'Orientació s'assegurarà que els alumnes reben tota l'atenció educativa i psicopedagògica que un cas de conflicte pugui exigir. Es procurarà mantenir les famílies puntualment informades i es treballarà per a la resolució en col·laboració amb elles.
- 32.8. El pla d'acollida d'alumnes de primer, les sortides tutorial i el treball tutorial i/o en col·laboració amb els serveis municipals quant al tracte entre iguals i les habilitats socials i de comunicació són altres de les mesures que fomentaran la convivència i el bon clima escolar.
- 32.9. Qualsevol altra mesura que, aplicada en qualsevol altre cas, es consideri necessari afegir a aquesta secció.

Secció 33. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

- 33.1. El servei de mediació que es descriu en el Capítol 2 del present títol és una eina fonamental per la promoció de la convivència, i per tant rebrà tot el suport de la direcció.
- 33.2. Aquest òrgan ha de facilitar la tasca del Consell Escolar pel que fa a vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes.
- a. La componen els següents membres:
- El Cap d'Estudis.
 - Una professora o un professor.
 - Una mare o un pare.
 - Una alumna o un alumne.
- b. Les seves funcions seran:
- Decidir, d'acord amb el que disposa aquest reglament i el Decret de Drets i Deures dels Alumnes, sobre la conveniència d'iniciar Expedient Disciplinari als alumnes que tinguin conductes greument perjudicials per a la convivència, així com dictar la resolució d'aquests expedients.
 - Comunicar a les famílies l'esmentat inici i les sancions preventives que el poden acompanyar, així com dur a terme el tràmit de vista i audiència en el qual es comunica la resolució de l'expedient a la família.
 - Altres que determini el Decret de Drets i Deures dels Alumnes.
- 33.3. *L'Observatori de la Convivència*



- a. El centre disposa d'aquest òrgan consultiu i rotatori que té per objectiu analitzar el clima de convivència del centre. El componen els següents membres:
- i. El cap d'estudis.
 - ii. Els dos coordinadors de cicle d'ESO.
 - iii. Dos representants del professorat
 - iv. Dos representants de l'alumnat (elegits pel Consell de Delegats d'entre els seus membres)
 - v. Un professor/a del departament de psicopedagogia
- b. Les seves funcions són les següents:
- i. Analitzar la convivència en el centre a partir del nombre d'expulsions.
 - ii. Oferir suport en les mediacions amb alumnes.
 - iii. Revisar les possibles desviacions del compliment de les normes.
 - iv. Avisar l'equip directiu de les incoherències observades i fer propostes d'actuació.
- c. L'observatori es reuneix amb una periodicitat trimestral, si bé el cap d'estudis el pot convocar quan ho cregui convenient.

CAPÍTOL 2. Mediació escolar.

Secció 34. Definició.

- 34.1 La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Secció 35. Principis de la mediació escolar.

- 35.1. La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:
- a) La voluntarietat.
 - b) La imparcialitat de la persona mediatadora. La persona mediatadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
 - c) La confidencialitat.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació.

Secció 36. Àmbit d'aplicació.

- 36.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 36.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies previstes al decret de drets i deures, en particular que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 36.3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Secció 37. Desenvolupament de la mediació.



- 37.1. En tots els passos del procés de mediació, aquest s'ajustarà al marc que dicta el decret vigent de drets i deures dels alumnes.
- 37.2. El centre designarà un professor o professora com a coordinador de mediació que tindrà les funcions següents:
- a) Gestionar a nivell intern les necessitats de formació dels diferents estaments de la comunitat educativa del centre pel que fa a la mediació.
 - b) Vetllar per tal que els processos de mediació es duguin a terme amb fluïdesa, eficiència i respectant el que disposa la normativa.
 - c) Vetllar per tal que els diferents estaments de la comunitat educativa del centre tinguin al seu abast la informació necessària per fer servir la mediació.
 - d) Fer periòdicament un seguiment de la mediació al centre.

CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 38. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- 38.1. El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix en el seu article 33 que s'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
- i. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - ii. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
 - iii. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - iv. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
 - v. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
 - vi. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 del Decret 279/2006.

Secció 39. Concreció de les conductes contràries a les normes de convivència.

- a. Arribar tard o faltar a classe a classe injustificadament.
- b. No fer cas de les directrius del professorat.
- c. Utilitzar un llenguatge inadequat en un centre educatiu.
- d. Interrompre intencionadament el desenvolupament normal de la classe o qualsevol altra activitat acadèmica, dificultant la tasca docent o l'atenció i treball dels companys.
- e. Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'Institut.
- f. Llençar objectes per les finestres o tanques.
- g. Llençar objectes a dintre de l'aula.
- h. Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
- i. El robatori, sostracció o qualsevol altre ús indegut de bens aliens.
- j. Fer malbé intencionadament el material del centre.
- k. No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys o molestar el companys.
- l. Fumar en l'interior de les dependències de l'Institut.
- m. Beure o menjar durant les hores de classe en les aules, laboratoris o tallers.
- n. Escopir.



- o. Utilització d'aparells d'enregistrament d'imatges .
- p. Amagar-se a qualsevol espai del centre (lavabos, racons del pati, passadissos entre edificis, etc.) o romandre als passadissos en hores de classe.
- q. Els actes d'indisciplina, falta de respecte i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- r. El comportament inadequat a la sala de guàrdia o els actes d'indisciplina o falta de respecte vers el professorat de guàrdia o un professor que exerceix les seves funcions amb alumnes que no el tenen a classe o no el coneixen. Aquesta falta es pot considerar especialment greu.
- s. Ús indegut del servei de biblioteca.
- t. Ús indegut de les aules classe o específiques o de les eines TIC.
- u. Fer ús o exhibició a l'interior del recinte educatiu en qualsevol moment de l'horari lectiu d'aparells de telefonia mòbil o altres dispositius digital, mòbils o de connectivitat i entreteniment. Es recomana no portar l'aparell, però en cas de fer-ho serà sota l'estricta responsabilitat de l'alumne o l'alumna o la seva família. L'aparell haurà de romandre apagat i amagat en un lloc no visible fins a l'hora de la sortida del centre. Negar-s'hi o no seguir aquesta normativa, implicarà una falta greument perjudicial per a la convivència. En cap cas el centre es fa responsable de cap d'aquests aparells, ni de la seva pèrdua, sostracció i/o possibles danys i avaries.
 - u.1. Es considera única excepció a aquesta normativa la realització puntual d'activitats específiques d'aula a partir de 3r d'ESO sota supervisió d'un docent i sempre amb l'autorització prèvia de l'equip directiu.
- v. Portar al centre dispositius electrònics d'oci.
- w. La reiterada assistència al centre amb roba no acord amb les activitats escolars.
- x. Ús indegut dels equipaments del centre. En el cas d'equips informàtics, accés a eines informàtiques que no siguin les estrictament de treball, no manades pel professor durant les hores lectives.
- y. No portar el material de la matèria, inclòs l'equip d'Educació Física.
- z. Agressió física a un altre membre de la comunitat educativa, considerada habitualment i directa com a falta molt greu.

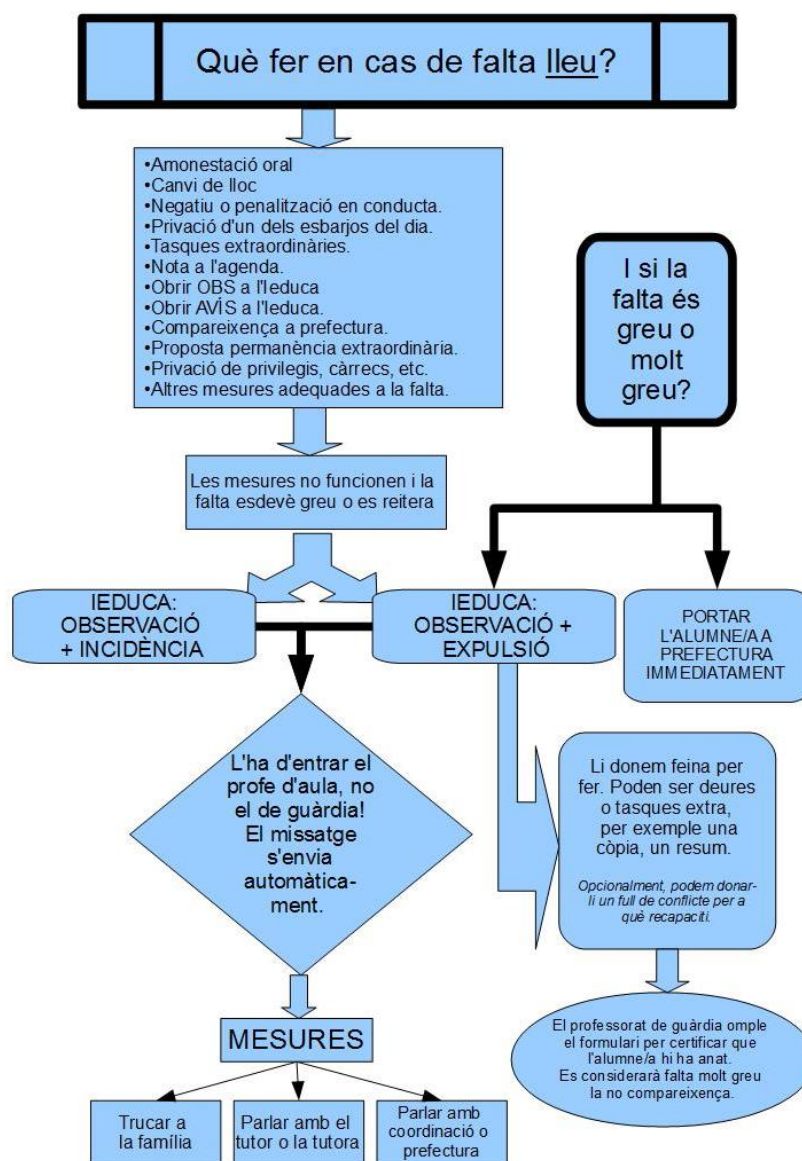
Secció 40. Circumstàncies atenuants i agreujants.

- 40.1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - 40.1.1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - 40.1.2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - 40.1.3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - 40.1.4. L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
 - 40.1.5. La falta d'intencionalitat.
- 40.2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - 40.2.1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - 40.2.2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - 40.2.3. La premeditació i la reiteració.
 - 40.2.4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- 40.3. A més de les anterior, l'òrgan competent en l'aplicació de la sanció pot tenir en compte els factors enumerats en l'apartat 1.5 de la secció 1 del present capítol.



Secció 41. Mesures correctores i sancionadores.

- 41.1. Abans d'arribar a l'expulsió de l'aula s'ha de fer servir mesures correctores de primer grau com, a títol d'exemple, l' amonestació oral, el canvi de lloc, la privació del temps d'esbarjo, avís informatiu a l'aplicatiu de gestió, incidència sense expulsió, la compareixença immediata davant el cap d'estudis, etc.
- 41.2. Les situacions que comportin una distorsió greu del correcte funcionament de la classe o els casos de reincidència poden generar una expulsió a la sala de guàrdia i un incidència. El tutor ha d'estar assabentat de les diferents situacions de conflicte que es produeixen a l'aula. Per tant si no comporten incidència ni expulsió a la sala de guàrdia cal pensar vies alternatives de comunicació. Una bona manera per posar aquesta informació a l'abast del tutor i del professorat del mateix nivell poden ser les reunions d'equip de nivell. D'aquesta manera es té una visió més completa de certs alumnes i el professorat es manté coherent i homogeni en la seva actuació conjunta. En cas que no es facin reunions d'equip de nivell cal mantenir una comunicació ben fluïda amb el tutor del grup. El tutor (i si s'escau per la gravetat del fet juntament amb el cap d'estudis) ha de valorar la conveniència de posar en coneixement dels pares aquelles situacions que han causat un conflicte.
- La següent imatge resum el mecanisme de primeres mesures correctores a l'ESO:



41.3. Observació, avís i incidència. En cas de conflicte a l'aula el professor o professora pot, d'acord amb la guia de la imatge anterior, obrir OBSERVACIÓ, AVÍS, INCIDÈNCIA o EXPULSIÓ a l'aplicatiu de gestió iEduca. Cal fer constar de la manera més clara possible el conflicte. També és molt important que s'informi a l'alumne/a quan li obrim una incidència. Observació i avís tenen caràcter informatiu per al tutor i la família i dissuasori per a l'alumnat.

Incidència i expulsió, a més del caràcter informatiu, comptabilitza per a prendre decisions sobre mesures correctores des de prefectura d'estudis. Un cop feta la comprovació del comunicat de fets, el professor de guàrdia apuntarà les dades de l'expulsió a l'aplicatiu corresponent i enviarà tot seguit un missatge TokApp a la família.

41.4. Expulsió a la sala de guàrdia. Si es produeix l'expulsió a la sala de guàrdia, l'alumne ha de sortir de classe amb deures de la matèria que s'està impartint i el o la docent que l'expulsa ha d'introduir l'expulsió a l'aplicatiu de gestió Ieduca Tokapp per tal que el tutor i la família de l'alumne expulsat n'estigui informat.



Quan l'alumne arribi a la sala de guàrdia, el professor/a de guàrdia comprovarà que porta tasques per fer, en cas contrari el farà tornar a classe amb per a demanar les tasques que ha de fer durant l'hora d'expulsió.

El professor de guàrdia apuntarà les dades de l'expulsió al formulari intern corresponent.

L'alumne expulsat haurà de seure en silenci i fer la feina que li ha encomanat el professor que l'ha expulsat. Qualsevol conflicte generat per un alumne a la sala de guàrdia es considerarà falta greu.

Quan acabi l'hora l'alumne marxarà de la sala de guàrdia per assistir a la següent classe.

EI FULL DE CONFLICTE. És un full que el professor lliurarà als alumnes que hagin ocasionat un conflicte quan ho cregui convenient. Aquest full és independent de l'incidència i té per objectiu que l'alumne reflexioni sobre el conflicte i canviï la seva actitud. Implica necessàriament una conversa entre el professor i l'alumne. Si el professor ho creu convenient aquest full pot arribar al tutor per tal que n'estigui assabentat.

TASQUES PER A LA COMUNITAT. En funció de la gravetat de la falta i de la possible sanció imposable, i sense perjudici de la sanció de tarda o altres sancions imposables, l'alumne podrà realitzar tasques per a la comunitat educativa en el recinte del centre dintre de l'horari lectiu. En alguns casos, la realització d'aquestes tasques poden considerar-se un factor atenuant o compensatori.

- 41.5. **Acumulació d'incidències.** Si un alumne té un nombre elevat de incidències, sense perjudici de les mesures correctores que es detallen a continuació, podrà ser privat de participar en activitats extraescolars del centre, a criteri del tutor/a, de l'àrea organitzadora de l'activitat, l'equip docent, prèvia consulta a prefectura d'estudis o direcció. Les mesures correctores s'aplicaran, tenint present l'apartat 1.3 d'aquesta secció de circumstàncies atenuants i agreujants, en funció del següent mètode – atenció: els fets molt greus es regeixen pel capítol 4 d'aquest títol. A l'ESO, cada cicle de tres incidències o expulsions lleus comportarà una mesura correctora gradualment més sancionadora. El primer cicle comportarà una amonestació escrita i una primera mesura de permanència extraordinària al centre. El segon cicle implicarà una pèrdua del dret d'assistència a classe de 3 dies lectius, excepte circumstàncies atenuants o agreujants. Els cicles successius comportaran un increment proporcionat i gradual de la pèrdua d'aquest dret. Tanmateix, per evitar la pèrdua excessiva d'assistència o en aquells casos en què, per la situació de l'alumne sigui recomanable un altre tipus de mesura, l'equip directiu i/o la comissió de convivència podem proposar mesures correctores alternativa en forma de treballs en benefici de la comunitat, canvis temporals de grup o nivell, permanència extraordinària a la sala de guàrdia, o altres tasques que impliquin una reparació del mal causat.
- 41.6. En tots els estudis, d'acord amb el capítol 3, secció 39, apartat u, l'ús o exhibició del telèfon mòbil, rellotge intel·ligent i altres aparells digitals de connectivitat i/o entreteniment comporta una mesura sancionadora immediata de privació d'assistència.
- 41.7. Mesures disciplinàries respecte als incidències relatives al batxillerat i cicles formatius. Donat el caràcter post-obligatori dels ensenyaments de batxillerat, cicles formatius, així com altres estudis del centre, i el nivell de compromís i de bona actitud que s'espera i es pot exigir d'aquest alumnat, la direcció del centre o la comissió de convivència pot valorar la conveniència que amb un sol incidència, en funció de la seva gravetat i de les condicions de l'alumne/a i el grup, es pugui aplicar una sanció disciplinària adequada i mesurada sense necessitat que s'acumulin un nombre elevat d'amonestacions.
- 41.8. **ASSISTÈNCIA DE TARDA COM A MESURA CORRECTORA.** Tasques educadores en horari no lectiu. Quan un alumne ESO tingui tres incidències, haurà de venir una tarda de 16:00 a 17:30 hores a fer tasques educadores i de servei a la comunitat (neteja de taules o espais comuns, neteja de patis, ordre,...).. Hi haurà professorat que assignarà les tasques i que lliurarà un resum d'assistència i incidències al cap d'estudis. Si un/a alumne/a no assisteix de manera injustificada a la sanció de la tarda, tindrà un nou incidència i haurà de



- recuperar la sanció no acomplerta. En cas de reiterar la no assistència, podrà ser privat del dret d'assistència fins a 3 dies, prèvia consulta amb el tutor/a.
- 41.9. Totes les mesures anteriors es posaran en coneixement dels pares des de Prefectura d'estudis i a través del tutor amb la documentació corresponent.
- 41.10. Competència per imposar sancions. Les sancions a que fa referència aquest punt i els anteriors són competència del professorat en general i del tutor/a (amonestació verbal, expulsió de classe, incidència, privació d'esbarjo, nota escrita a l'agenda, trucada a la família, compareixença davant el cap d'estudis, entrevista amb la família...) o del cap d'estudis i el director (reparació de danys, tasques educadores, privació d'assistència a activitats, canvi de grups, suspensió del dret d'assistència,...).
- 41.11. Prescripció: Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un trimestre comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.
- 41.12. L'ACTA D'INCIDÈNCIA. EL centre disposa d'un model que es pot fer servir per aixecar acta escrita de qualsevol incidència o conflicte que, en el transcurs de l'activitat acadèmica, pugui perjudicar la convivència i ser susceptible de incorporar-se al fitxer d'incidència de Prefectura. En aquesta acta es recolliran per escrit i de la manera més acurada possible el dia, lloc i hora dels fets, una descripció detallada dels fets, enumeració de les persones implicades. Els testimonis presents poden annexar-hi la seva versió de la incidència signada. El full només es considera vàlid si incorpora la signatura d'un membre de coordinació o de l'equip directiu present durant la seva redacció i encarregat de segellar l'acta un cop finalitzada.

Secció 42. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Entre les conductes perjudicials detallades en l'apartat anterior estan incloses les faltes d'assistència a classe i/o puntualitat. Tanmateix, per la seva especificitat i la tendència a la reiteració en alguns sectors de l'alumnat, cal incorporar mesures correctores específiques.

A les hores d'entrada al centre, les portes del recinte es tancaran entre cinc i deu minuts amb posterioritat a l'avís acústic. L'alumnat que quedi fora, anirà directament a la sala de guàrdia, on els professorat de guàrdia els apuntaran a la llista pertinent i els assignarà tasques en benefici de la comunitat fins al següent to acústic de canvi de classe. La reiteració d'aquestes conductes conduiran a les sancions especificades a la secció 41.

Aquesta mesura no exclou que els departaments didàctics puguin incloure en la seva programació algun tipus de penalització per retards o absentisme.

Secció 43. Absentisme.

En casos d'absentisme, el tutor es posarà en contacte amb la família no més tard del matí del tercer dia. En cas que la família no sigui localitzable o no hi hagi resposta, s'aplicarà el protocol d'absentisme, detallat a la secció 66 del capítol VII.

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

Secció 44. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- 44.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:



- a) 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.
 - b) 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.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- 44.2 Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- 44.3 A més de les recollides per la LEC, en aquestes NOFC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència del centre:
- a) La negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
 - b) Abandonar les activitats escolars sense permís.
 - c) Entrar o sortir del centre saltant les tanques.
 - d) Sortir del centre sense autorització durant l'horari escolar.
 - e) Portar a l'institut i consumir-hi o induir al consum de substàncies no permeses, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància estupefaent prohibida per la legislació vigent.
 - f) Les alteracions de l'ordre que impedeixin o obstaculitzin greument la realització de l'activitat acadèmica programada.

Secció 45. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

- 45.1 Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 46. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

- 46.1. D'acord amb l'article 25 del decret 102/2010 d'autonomia de centre i amb l'article 35 de la Llei d'Educació de Catalunya, correspon a la direcció del centre imposar les sancions corresponents en cada cas, tenint en compte les circumstàncies atenuants o agreujants específiques de cada situació, així com els criteris detallats a la secció 5 del present capítol.
- 46.2. D'acord amb l'article 35 de la Llei d'Educació de Catalunya, la direcció es competent per sancionar les conductes i actes contraris a la convivència que tinguin lloc dintre del recinte escolar durant tot l'horari escolar, o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars o la prestació de qualsevol organitzat pel centre. També és competent per adoptar mesures en aquelles conductes que tinguin lloc fora del centre però que estiguin motivades per la vida acadèmica o hi estiguin directament relacionats i afectin altres membres de la comunitat educativa.

Secció 47. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).



47.1. D'acord amb l'art. 25.5 Decret 102/2010, les faltes a que fa referència aquest capítol prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 48. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

57.5. D'acord amb els arts. 24.3 i 23.4 del Decret 102/2010, d'autonomia de centre, Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a la secció 1 del present capítol, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

57.5. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació i la secció 1 del present capítol s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 49. Garanties i procediment en la correcció de les faltes: expedient disciplinari (art. 25 Decret 102/2010).

49.1. D'acord amb l'article 25 del decret 102/2010, d'autonomia de centre, les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació i a la secció 1 del present capítol es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada o secció 2 del present capítol. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

49.2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

49.3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.



- 49.4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- 49.5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- 49.6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- 49.7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 50. Altres.

- 50.1. Responsabilitat per danys. D'acord amb l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- 50.2. Pel situacions que requereixin l'activació de diferents protocols per situacions greus, la gestió del cas seguirà el marcat pels [protocols del Departament d'Educació per a la millora de la convivència](#).

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. Qüestions generals.



Es tindrà cura dels aspectes afavoridors de la comunicació amb les famílies, per tal de possibilitar el treball compartit per a la millora dels desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumnat. Els pares i mares hauran de facilitar els mitjans que necessita l'alumnat per tal que puguin desenvolupar les activitats acadèmiques indicades pel professorat.

El Centre comptarà amb el registre actualitzat dels/de les pares/mares de l'alumnat (adreces, telèfons, mòbils, adreça electrònica...). Les famílies estaran obligades a comunicar-ho a la Direcció, a partir del moment de la matriculació, - així com a comunicar qualsevol modificació de les dades durant l'escolarització de l'alumne/a - a més de l'estat de la pàtria potestat així com de la guarda i custòdia en el cas de qualsevol modificació. Aquesta comunicació haurà de ser documental per ser efectiva. Així mateix també es farà constar l'existència de tutors/es legals que no siguin els pares biològics, si s'escau.

CAPÍTOL 2. Drets i deures del pares i mares.

D'acord amb la legislació vigent, els pares i mares tenen els següents drets:

1. Tenen dret pertànyer a l'AFA i a participar en totes les activitats que els són pròpies.
2. Tenen dret a ser atesos pel professorat tutor dels seus/de les seves fills/-es dins de l'horari establert a tal efecte.
3. Tenen dret a col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars del Centre.
4. Tenen dret a elegir i ser elegits membres del Consell Escolar del Centre.
5. Tot i que l'alumnat de primer cicle de l'ESO no té dret a la vaga (tal i com es pot observar al decret de drets i deures de l'alumnat), les seves famílies poden adherir-se a les actuacions que se'n derivin de manera individual. Només poden acollir-se aquest dret, d'una forma legal, els alumnes de segon cicle ESO.

Els pares i mares tenen els següents deures:

1. Els pares i mares hauran d'acceptar i complir qualsevol resolució de l'Equip Directiu pel que fa a la convivència i a la marxa acadèmica del curs.
2. Els pares i mares hauran de col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per tal de millorar el correcte funcionament de les activitats.
3. Els pares i mares hauran de comunicar al Centre qualsevol problema físic o psíquic que el/la seu/seva fill/a pugui patir. També les malalties infecto-contagioses o parasitàries.
4. Els pares i mares hauran d'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives a les quals siguin degudament convocats per l'equip directiu, el/la tutor/a o qualsevol membre del professorat.
5. El primer curs d'estada al centre les famílies hauran de signar la Carta de Compromís preparada pel centre amb l'objectiu de treballar plegats i coordinats en benefici dels seus fills i filles.

CAPÍTOL 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).

Els pares tenen dret a constituir associacions de famílies d'alumnes (AFA) i/o formar-ne part. L'associació de famílies d'alumnes es regirà pel seu propi estatut.

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

Objectius de l'AFA

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'Institut.



- Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el Consell Escolar
- Facilitar la col·laboració de l'Institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.
- Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès pels seus associats.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.
- D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l'Institut.

En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tan pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AFA, com a l'organització d'activitats.

Activitats de l'AFA

- Participar i representar als pares en el consell escolar i les seves comissions.
- Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'Institut.
- Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- Col·laborar en el manteniment de la biblioteca.
- Gestionar el servei de taquilles.
- Col·laborar en el manteniment i gestió dels serveis del centre.
- Organització de xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.
- Col·laboració en actes institucionals tals com actes de final d'etapa.
- Tindrà la consideració d'Associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda per almenys el 5% dels pares i mares.
- A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes (BOE, 29-7-1986), aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:
- Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquest Reglament i de la programació general anual.
- Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'Institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- Mantenir el seu representant reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general de l'Institut i en especial els assumptes de la seva competència.

L'AFA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies. A tal efecte, el Director facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A l'efecte de la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre. Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat



el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

CAPÍTOL 4. Informació a les famílies.

La comunicació entre la família i el professorat- tutor es farà a través de diversos canals:

- La plataforma Ieduca Tokapp, com a principal mitjà de comunicació i difusió entre la comunitat educativa.
- L'agenda de l'alumnat: permet comunicar qualsevol incidència, sol·licitar entrevistes i justificar faltes.
- A la pàgina web del centre la família podrà descarregar formularis de comunicació amb el centre, justificants, així com informació diversa i actualitzada.
- La web i les xarxes socials del centre seran també la plataforma per avisos urgents, novetats i tot tipus d'informació pública.
- El referent de la comunicació entre la família i el centre serà el professor/a tutor/a, que disposarà sempre d'una hora disponible en el seu horari per a mantenir entrevistes amb els pares i mares de la seva tutoria. Les entrevistes es fixaran de mutu acord en funció de la urgència del cas, i podran ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família. Es vetllarà perquè el tutor realitza al menys una entrevista per curs amb cada família. El tutor aixecarà un registre escrit de cada una de les entrevistes de la seva tutoria, informació que traspasarà al següent tutor al finalitzar el curs per tal de mantenir una atenció directa al llarg dels cursos i etapes sobre l'evolució i necessitats de l'alumne/a.
- Els/les pares/mares tenen l'obligació d'avisar a la Direcció del Centre 48h abans de vaga, si l'exerceixen per escrit i a través d'un model específic, de les intencions de la família de fer vaga per motius determinats i sota responsabilitat de la mateixa família amb la no assistència del seu fill/a a les activitats reglades del Centre.
- Les famílies, a través de l'AFA, les tutories i els qüestionaris de satisfacció anuals tindran les seves vies per fer arribar al centre qualsevol missatge. Cada docent disposarà en el seu horari, a més, d'una hora setmanal reservada per atenció a famílies.

CAPÍTOL 5. Alumnes delegats. Assemblea de delegats i Consell de Delegats.

Secció 51. Composició.

- 51.1. L'assemblea de delegats és l'àmbit natural de participació dels representats de l'alumant.
- 51.2. El Consell de Delegats, òrgan col·legiat de participació dels alumnes, serà integrat per representants dels alumnes del Centre.
- 51.3. Seran membres de l'Assemblea de Delegats:
 - 51.3.1. El delegat de cada grup de totes els nivells i estudis del centre.
 - 51.3.2. Els representants dels alumnes en el Consell Escolar.
- 51.4. Seran membres del Consell de Delegats:
 - 51.4.1. Un delegat de cada nivell triat pels mateixos delegats.
 - 51.4.2. Tots els representants de l'alumnat al Consell Escolar.
 - 51.4.3. El president de l'Associació d'Estudiants (amb seu però sense vot)
- 51.5. Els membres del Consell de Delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, de les seves funcions. Un alumne sancionat per qualsevol de les causes establertes al capítol 3, en canvi, no podrà continuar exercint la funció de representació de l'alumnat.



Secció 52. Funcions de l'Assemblea de Delegats.

- 52.1. Donar assessorament i suport al Consell de Delegats als representants dels estudiants al Consell Escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- 52.2. Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- 52.3. Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- 52.4. Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- 52.5. Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- 52.6. Reunir-se trimestralment amb la direcció del centre per valorar i avaluar el funcionament de l'institut i presentar propostes de millora.
- 52.7. Altres que li puguin encomanar el Consell Escolar.

Secció 53. Funcions i funcioament del Consell de delegats.

- 53.1. El consell de delegats es reuneix mensualment amb la direcció del centre.
- 53.2. Les funcions del Consell són:
 - 53.2.1. Fer arribar a la direcció qualsevol problemàtica de cadascun del cursos i presentar propostes de millora.
 - 53.2.2. Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
 - 53.2.3. Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
 - 53.2.4. Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
 - 53.2.5. Regular el dret de no assistència col·lectiva a partir de les propostes de l'Associació.
 - 53.2.6. Contribuir a la dinamització i bona convivència de l'alumnat i el centre.
- 53.3. El Consell de Delegats tindrà un president i un secretari.
- 53.4. Són funcions del president:
 - 53.4.1. Acordar la convocatòria de les sessions i fixar l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
 - 53.4.2. Presidir les sessions i moderar les debats.
 - 53.4.3. Altres que li encomani el propi Consell.
- 53.5. Són funcions del secretari:
 - 53.5.1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president, així com les citacions als membres del Consell.
 - 53.5.2. Aixecar acta de les sessions.
 - 53.5.3. Altres que li encomani el propi Consell.
- 53.6. El Consell de Delegats es reunirà preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el president.

Secció 54. Elecció de Delegats.



- 54.1. En els 30 primer dies lectius es produirà l'elecció de delegats . El cap d'estudis convocarà procés electoral per a la celebració d'aquesta elecció. Els delegats ho seran per tot el curs acadèmic.
- 54.1.1. Fins a l'elecció de delegats, el professor-tutor nomenarà un delegat provisional, preferentment entre antics delegats, amb les mateixes funcions que el delegat definitiu.
- 54.2. Els delegats seran elegits mitjançant sufragi directe i secret entre els alumnes del grup matriculats al Centre.
- 54.3. El professor-tutor presidirà l'acte de votació de delegat del seu grup, i informarà el cap d'estudis del resultat. L'alumne que obtingui el major nombre de vots serà anomenat delegat. L'alumne que el segueixi en nombre de vots serà anomenat sots-delegat i substituirà el delegat quan aquest no sigui al centre.
- 54.4. Són funcions del delegat:
- 54.4.1. Representar el seu grup en les reunions convocades per altres membres de la comunitat educativa.
- 54.4.2. Assistir a les reunions del Consell de Delegats.
- 54.4.3. Informar el professor-tutor de les anomalies materials que pugui sofrir l'aula del grup.
- 54.5. En un termini no superior als 15 dies lectius de l'acte de votació a què es refereix el punt 3.2. d'aquest Secció, es constituirà l'Assemblea i el nou Consell de Delegats . Aquesta sessió serà coordinada pel director.
- 54.5.1. Constituït el Consell de Delegats, els membres anteriors cessaran en els seus càrrecs.
- 54.6. El delegat i el sots-delegat podran presentar la seva dimissió, per escrit, al professor-tutor. No obstant, continuaran en el seu càrrec fins que sigui admesa.
- 54.7. El professor-tutor, prèvia consulta al grup, podrà cessar el delegat o el sots-delegat. El Consell Escolar podrà acordar el cessament dels delegats que siguin sancionats per falta molt greu.
- 54.8. Si per dimissió o cessament el grup no tingués delegat, el professor-tutor nomenarà delegat segons el nombre de vots obtingut en l'elecció a què es refereix el punt 3. Si s'escau, convocarà una nova votació en la forma prevista al mateix punt i informarà el cap d'estudis del resultat.

CAPÍTOL 6. Associació d'Estudiants.

Al centre podran existir associacions d'estudiants que es regularan per la normativa vigent i pels seu propis estatuts. Es finançaran a través de les seves quotes i de les subvencions que pugui rebre de l'Ajuntament o d'altres institucions. Podran utilitzar les instal·lacions del centre previ avís i autorització de l'Equip Directiu. Qui informarà al membres del Consell Escolar.

CAPÍTOL 7. Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la Carta de Compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre el centre i les famílies, per a dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels nois i noies.

Per a l'elaboració de la carta de s'ha tingut presents diferents aspectes :

- Que tinguí sentit per tots els agents implicats (comunitat educativa, famílies, professorat, nois i noies.)
- Que sigui coherent amb el projecte educatiu del centre.



També cal tenir present que cada any, en funció de les necessitats que sorgeixin es poden fer petites modificacions en el text de la carta. La carta de compromís, igual que el projecte educatiu o les NOFC, són documents vius que es va enriquint amb el pas del temps.

Una vegada revisada i aprovada al consell escolar, es lliurarà cada vegada que una família confirmi plaça pel curs vinent. En aquest moment també es demanarà la signatura de la família en la Carta de Compromís.

S'inclou mostra de la carta de compromís en els annexos d'aquestes NOFC.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 55. Entrades i sortides del centre.

- 55.1. La concreció de l'horari per cada curs escolar quedarà reflectida a la Programació General Anual del centre, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc. El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip Directiu, escoltat el Claustre, i l'aprovació del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Educació.
- 55.2. La porta del Centre es tancarà 10 minuts després de tocar el timbre a les entrades al matí i a la tarda. Per accedir a l'aula un cop s'hagi tancat la porta del Centre, s'haurà d'esperar a la finalització de la primera hora a la sala de guàrdia, on es prendrà nota dels retards i s'assignaran tasques en benefici de la comunitat. Els alumnes que portin justificació per visita mèdica, podran accedir a l'aula encara que superin l'hora límit d'arribada.
- 55.3. L'hora de lectura i d'esbarjo serà de 10:55 a 12:00. En setmanes alternes, d'acord amb el pla de lectura, dos nivells d'ESO faran lectura a la primera franja i els altres dos esbarjo. Els grups de batxillerat faran lectura sempre a la primera franja, en els termes marcats pel pla. També s'exigeix de l'alumnat puntualitat en el retorn a l'aula després del pati. En cap cas l'alumnat d' ESO pot sortir de l' institut sol. Algun responsable legal o un adult major d'edat autoritzat haurà de recollir l'alumnat a l'entrada del centre i signar que se l'emporta en el document que li presentarà alguna de les conserges.
- 55.4. A la darrera hora del dia, es permetrà l'alumnat de primer i segon sortir de l'aula entre tres i cinc minuts abans que soni el timbre de sortida per tal de facilitar el servei de transport escolar.
- 55.5. Permanència de l'alumnat al centre.
 - L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general, romanent els alumnes dins del recinte del Centre.
 - D'acord amb la secció 2 del capítol 3 del Títol V, la sortida del centre en horari lectiu sense l'autorització necessària es considera falta molt greu.
 - En el cas dels alumnes d'ensenyaments post obligatoris (Batxillerat, CAS, i CCFF), quan no tinguin classe degut a l'absència del professor a primera o última hora del matí, o abans o després d'una hora de pati, podran absentar-se del Centre prèvia autorització de l'Equip Directiu i sempre que el professor/a absent no hagi deixat feina ni la marxa dels alumnes distorsioni el funcionament acadèmic del centre.
 - Només en el cas dels alumnes de post obligatoris (Batxillerat, CAS, PQPI i CCFF), podran sortir del Centre durant la mitja hora del pati.



55.6. L'accés i sortida de l'alumnat que fa servir el servei de transport escolar, el de IFE i el de PFI serà pel carrer Eugeni d'Ors. La resta d'alumnat entrarà i sortirà per la porta de l'Avinguda Tarragona.

Secció 56. Visites dels pares.

- 56.1. D'acord amb el que s'ha senyalat al Capítol 4 del Títol VI, les famílies poden sol·licitar visites als tutors de grup del seu fill/a o també amb l'equip directiu del centre. Correspon demanar visita amb el tutor o tutora quan es vulguin tractar temes relacionats directament amb el desenvolupament de les classes de l'alumne/a i de la convivència al centre. Sempre cal fer aquesta entrevista prèvia abans de demanar hora amb l'equip directiu. En casos que no s'hagin pogut resoldre directament amb el tutor de grup, la família pot demanar entrevista amb el Coordinador o el Cap d'Estudis, o, en darrera instància, amb el Director. En qualsevol dels dos cassos, la cita es concreta telefònicament a consergeria per tal de consensuar dia o hora.
- 56.2. El tutor, el professorat o l'equip directiu podrà convocar els pares d'un/a alumne/a a un entrevista sempre que així ho demanin les circumstàncies concretes de la seva evolució acadèmica o personal o bé qüestions relatives a la convivència.
- 56.3. Tot el professorat tindrà entre les seves hores de permanència una destinada a les visites de pares que constarà en els horaris amb les sigles VP.
- 56.4. Quan es prevegi una entrevista a uns pares o mares, el professor/a haurà de reservar el despatx d'entrevistes o la sala de mediació amb anterioritat als fulls disponibles a tal efecte a la sala de professors. En cas que al anar a fer la reserva tots dos espais estiguin ja plens, haurà de demanar al Cap d'Estudis un altre espai del centre disponible a aquella hora.

Secció 57. Activitats complementàries i extraescolars.

- 57.1. Correspon al Consell Escolar (o la comissió permanent del CE en cas d'urgència) l'aprovació de l'horari dins el marc de la Programació Anual de Centre. Són activitats escolars complementàries les que estan organitzades pels departaments per tal que l'alumnat aprofundeixi en alguns aspectes del currículum i tenen l'aprovació del CE.
- 57.2. El mes de juny els caps de departament presentaran les seves propostes a l'equip directiu que en valorarà la idoneïtat. L'equip directiu presentarà un projecte únic al primer CE per tal que sigui aprovat. El projecte d'activitats complementàries forma part de la Programació del centre.
- 57.3. És funció de la coordinació pedagògica de recollir una avaluació de cada activitat després de la seva realització. Només en casos excepcionals es podrà afegir cap altra activitat a aquesta programació inicial.
- 57.4. Les actuacions a seguir pel professor que vol programar aquest tipus d'activitat són:
- Programar l'activitat (sortides, visites, estades, viatges, excursions,...) al començament de curs o amb una antelació mínima d'un trimestre.
 - Informar al coordinador pedagògic per a que gestioni la seva aprovació.
 - Si s'escau, per quedar fora de l'autorització general de sortides que les famílies signen amb la matrícula, preparar autorització escrita dels pares o tutors legals dels alumnes que participin en l'activitat a desenvolupar fora del recinte educatiu.
 - Amb el cap d'estudis, preveure l'atenció educativa per als alumnes que no hi participin, mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes al centre i el professorat de guàrdia.
 - Si s'escau, cobertura de l'assegurança en els viatges escolars.



- f. La relació, alumnes/professors acompanyants, serà de 20/1 a l'ESO i de 25/1 al Batxillerat i altres ensenyaments postobligatoris. En qualsevol sortida hi haurà un mínim de dos acompanyants.
- g. No es poden realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament professor.
- 57.5. Les activitats extraescolars s'ofereixen a l'alumnat del centre des de l'Ajuntament, l'AMPA i l'Associació Esportiva. No estan organitzades pel professorat del centre, però se n'ha d'informar a l'equip directiu i han d'estar aprovades pel CE.
- 57.6. Per participar en activitats complementàries fora del Centre, els alumnes necessitaran tenir complimentada l'autorització del seu pare, mare o tutor legal que s'adjunta amb la matrícula. L'alumnat ha de complir les mateixes normes de disciplina en les activitats complementàries fora del centre que durant les activitats lectives. En cas d'incidència greu durant la sortida, el/la professor/a elaborarà un informe explicant els fets i s'aplicarà la sanció o correcció corresponent, aplicant el NOFC. En cas que sigui necessari, el professorat pot prendre les mesures sancionadores oportunes abans que no finalitzi la sortida. El Centre es reserva el dret d'excloure determinats/determinades alumnes de les sortides pels següents motius:
- Absentisme (continuat o bé intermitent)
 - Baix rendiment escolar per falta continuada de treball.
 - Mal comportament generalitzat dins el Centre (comunicats de falta).
 - Falta greu de disciplina.
 - Expulsió recent.
- L'equip docent valorarà la conveniència o no de l'assistència d'aquests/es alumnes n'emetrà un informe. La família serà informada amb prou antelació per part del/de la tutor/a. En cas de desacord entre les parts, serà la Comissió de Convivència qui prengui la decisió final. La responsabilitat que el professorat assumeix en les sortides del centre és molt gran i, per tant, l'assistència és un dret que l'alumnat s'ha de guanyar.
- 57.7. Per tal que es desenvolupin amb èxit les activitats realitzades fora del centre, s'han de complir les següent normes bàsiques:
- a. Cada alumne és responsable de les seves coses (dinars, càmera fotogràfica, aparells de música, roba, mòbil, ordinador,...). El centre no es fa responsable dels béns que un alumne pugui perdre en una sortida.
 - b. Durant els diferents recorreguts, en autocar, no està permès a l'autobús menjar. Es pot sentir música, contemplar el paisatge o parlar amb els companys.
 - c. No han de portar "maquinetes" de jugar: consoles, portàtils,....
 - d. No aconsellem portar objectes de gran valor, ni molts dinars. Penseu que totes les despeses de la sortida estan cobertes. Cal controlar les compres.
 - e. La comunicació amb els pares es farà, preferentment, abans d'esmorzar o després de sopar. Durant la realització de les activitats programades, es considera horari lectiu, de treball, per tant, se'ls demanarà que portin els mòbils desconnectats.
 - f. Durant les visites als museus i als espais detallats en l'itinerari(horari de treball), no es permès de portar aparells de música ni mòbils.
 - g. Si algun pare vol localitzar al seu fill/a en cas d'urgència, demanar sempre per una professor/a responsable del grup, contactar en primer lloc amb el mòbil dels professors.
 - h. Els professors no es fan responsables dels desperfectes que algun alumne pugui produir per gamberrisme o acte vandàlic. (Els seus pares o tutors repararan econòmicament els danys causats).
 - i. Els alumnes mantindran un gran respecte per les persones, els museus, hotel, espais, etc., amb bona educació i si tinguessin algun problema, sempre han de recórrer als professors, mai actuaran pel seu compte en cas de conflicte.
 - j. Si en algun lloc hi ha temps lliure, mai un alumne anirà sol, sempre anirà en grup de com a mínim dos persones.



- k. A les hores fixades per realitzar trobades, s'ha de ser puntual.
- l. S'han d'observar cada dia la bona higiene i una vestimenta adequada.
- m. Si es considera necessari es podran mirar les motxilles i maletes dels alumnes.
- n. S'ha de vetllar per un ús adequat i racional de la càmera fotogràfica i del mòbil. Si no se'n fa un bon ús, en perjudici dels companys es "guardarà" fins l'acabament de la sortida. En aquests cas, s'informaria als pares.
- o. Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als pares i es determinarà l'acció a fer. Es podrà decidir el retorn de l'alumne a casa.
- p. Referent als horaris de cada activitat i de descans, els alumnes hauran de complir escrupolosament els que marcarà el professorat

Secció 58. Vigilància de l'esbarjo

Es vetllarà per posar entre un mínim de 6 professors de guàrdia a cada esbarjo del matí i dos a la tarda.

Aquests seran responsables seguint el protocol de professor de guàrdia de pati que consta a la Guia del Professorat i que té com a principal objectiu que l'alumnat gaudeixi del pati en un bon clima de convivència. El professorat de guàrdia de pati es passejarà per les zones d'esbarjo exteriors assignades vetllant que no es produeixi cap incidència. Haurà de controlar que l'alumnat no entri l'edifici excepte per anar als lavabos de la planta baixa o a la biblioteca. També serà responsable del préstec del material lúdica a l'armari d'esbarjo del vestíbul. No hi ha d'haver alumnes a cap aula ni als passadissos ni a les escales.

L'assignació de les zones d'esbarjo quan no plogui seran les següents: zona ajardinada i pista petita a l'esquerra del mòdul B per als alumnes de 3r i 4t, que sortiran cinc minuts abans del pati per anar a recollir els esmorzars al menjador i marxar al seu pati. Pistes davant del gimnàs i tota el pati fins el menjador i els tallers del FIAP per als alumnes de 1r i 2n, que podran recollir els seus esmorzars al menjador.

Els alumnes de Batxillerat, PFI-FIAP, PFI-PTT, PFI-PIP, CFGS, CFGM i Aula Oberta poden sortir del centre a les hores del pati.

En tots els casos el professorat de guàrdia haurà de tenir cura que els alumnes no romanguin a prop de la tanca entre els dos instituts.

En cas de pluja, els alumnes podran romandre a l'interior del centre, ocupant passadissos, escales, distribuïdors i vestíbuls de les plantes primera i segona. És molt important, en aquests casos, que el professorat que imparteix la classe d'abans del pati recordi tancar la seva aula respectiva. El professorat de guàrdia de pati – tan el de primer com el de segon cicle – es repartirà i es passejarà per les zones de l'interior de l'edifici per evitar que es puguin produir desperfectes, brut o aglomeracions.

58.1. De la neteja de pati.

Per tal d'involucrar l'alumnat en el manteniment de les condicions d'higiene i neteja de les instal·lacions i de conscienciar d'una manera pràctica i directa en el respecte al medi i el foment de la convivència, el centre podrà organitzar puntualment i de manera temporal torns de neteja del pati o assignar tasques vinculades a la neteja a l'alumnat que arribi tard o com a mesura correctora per conductes inadequades. En aquests torns, organitzats des de Coordinació Pedagògica, l'alumnat dels diferents cursos assumeix, en petits grups rotatius i al finalitzar el



segon torn d'esbarjo, la responsabilitat del manteniment de la neteja de la zona de pati que els hi és destinada. Aquest programa de neteja es considerarà finalitzat quan es detecti una major consciència en l'alumnat respecte a la higiene del pati i, per tant, s'observi que el pati queda net quan finalitza l'hora d'esbarjo.

Secció 59. De les absències del professorat i les guàrdies.

Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són les de vetllar per l'ordre en el centre en les hores de classe i d'esbarjo i verificar les classes del professorat absent mitjançant el full de guàrdies. Davant circumstàncies no previstes cal que actuï amb immediatesa i posi en coneixement de l'equip directiu, quan sigui possible, els fets i l'actuació realitzada.

- El primer que haurà de fer el professor de guàrdia és verificar al full de guàrdies de la sala de professors, l'absència o no del professorat.
- A la carpeta de guàrdia del dia corresponent, trobarà les tasques encomanades pel professor/a absent. Cal que el full de tasques del professor absent estigui sempre a la carpeta en acabar l'hora, per al següent grup de guàrdia.
- El professorat iniciarà la guàrdia puntualment, evitant la possible conflictivitat dels canvis de classe, donarà una volta pel centre confirmant que cada grup es troba amb el seu professor o professora i no queda alumnat fora dels espais de docència.
- En cas d'absències, els professors/es de guàrdia aniran a la classe a fer la substitució que queden registrades per l'equip directiu al full destinat a tal efecte a la sala de professors. Haurà de comprovar la presència de l'alumnat a la classe i en registrarà les incidències mitjançant el full o programa de faltes.
- L'ordre del professorat per a realitzar substitucions serà el següent:
 - CRITERI A. Per defecte, la substitució es realitzaria per consens entre el professorat de guàrdia.
 - CRITERI B. En el supòsit que, aplicat el criteri A, no s'arribés a un acord, s'aplicarien els següents:
 1. Professorat de jornada completa sense càrrec ni tutoria
 2. Professorat del mateix departament didàctic que el professor/a absent.
 3. Professorat del departament més afí al departament del professor/a absent.
 4. Professorat que imparteix classe en el grup on falta el professor absent.
 5. Professorat que, tot i no tenir el mateix grup, sí imparteix al mateix nivell.
 6. Professorat que, tot i no tenir el mateix grup ni nivell, sí imparteix el mateix cicle.
 7. Professorat de jornada completa d'altres cicles o nivells.
 8. Altres professors/es.
- Sempre que sigui possible el professorat de guàrdia s'encarregarà de que l'alumnat faci els treballs preparats per aquelles persones que han previst la seva absència i que estan dipositats a la carpeta de guàrdia, en el separador corresponent per cada hora d'absència. El professorat de guàrdia recollirà aquests treballs disposats i un cop fets els deixarà a la gaveta del professorat absent (prèvia indicació del professorat absent).
- Al menys un/a professor/a de guàrdia sempre ha d'estar localitzable a la sala de guàrdia.
- Si el professorat absent fa classe a una aula específica (laboratori, informàtica, plàstica, educació física...), el professor o la professora de guàrdia, sempre que sigui possible, portarà l'alumnat a una aula lliure.
- D'acord amb la secció 39 d'aquestes NOFC, les faltes de disciplina de l'alumnat ver els professorat de guàrdia es poden considerar especialment greus.
- El professorat de guàrdia es farà responsable dels alumnes que temporalment i ocasionalment són expulsats de classe. Fent-se càrrec d'aquest a la sala de guàrdia i prenent nota al full de guàrdia del nom de l'alumne i del professor que l'ha expulsat. Es convenient



tenir clar el punt 1.5 de l'article 41.3 del capítol 3 del Títol V d'aquestes NOFC, el qual es reproduïx íntegre a continuació:

41.3. Expulsió a la sala de guàrdia. Si es produeix l'expulsió a la sala de guàrdia, l'alumne ha de sortir de classe amb una còpia del Incidència i deures de la matèria que s'està impartint. Quan l'alumne arribi a la sala de guàrdia, el professor/a de guàrdia comprovarà que té la còpia del comunicat i que porta tasques per fer, en cas contrari el farà tornar a classe amb un incidència en blanc o per a demanar les tasques que ha de fer durant l'hora d'expulsió.

L'alumne expulsat haurà de seure en silenci i fer la feina que li ha encomanat el professor que l'ha expulsat. Qualsevol conflicte generat per un alumne a la sala de guàrdia es considerarà falta greu.

Quan acabi l'hora l'alumne marxarà de la sala de guàrdia per assistir a la següent classe.

- El professorat de guàrdia comptarà amb el suport del membre de l'Equip Directiu de guàrdia en aquell moment.

Secció 60. Horaris del centre.

L'horari del centre seguirà la normativa d'inici de curs que es publica cada curs escolar pel Departament d'Ensenyament. Aquest serà aprovat per consell Escolar i ratificat pels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.

Cada curs s'estudiarà el millor horari per desenvolupar les tasques pedagògiques i poder gestionar els recursos humans i materials d'una manera més racional. En compliment d'aquest principi i consultada el curs 2011-2012 la comunicat educativa, el centre demana la jornada intensiva.

L'horari marc en jornada contínua de matí és de 8.10 a 14.45 de dilluns a divendres, amb un esbarjo de vint minuts a les 10:10 i un altre de 15 minuts a les 12.30. A la tarda serà de 15.30 a 22.00 hores.

Durant el mes de juny, prèvia autorització dels Serveis territorials de Barcelona Comarques i amb l'acord dels altres centres de secundària de la vila, es possible realitzar jornada intensiva en horari de matí al llarg de dues setmanes, coincidint amb el treball de síntesi de final de curs.

Un cop elaborats els horaris dels grups i dels professors, dins el Claustre d'inici de curs, el/la Cap d'Estudis els presentarà i explicarà els criteris seguits en la seva elaboració, que intentaran ajustar-se sempre als acords de claustre presos prèviament. Tot seguit el/la Director/a farà aprovar els horaris provisionalment i posteriorment seran aprovats pel Consell Escolar i seran exposats per a qualsevol consulta a secretaria.

L'assistència a classe de l'alumnat és obligatòria per a qualsevol nivell. El control de l'assistència de l'alumnat és durà a terme a través d'un Full de Càlcul gestionat des del correu Gmail. És responsabilitat de cada professor introduir al Full diàriament les faltes d'assistència dels alumnes.

Si un alumne/a ha de sortir del centre en hores de classe, cal que porti el full "Autorització de Sortida" degudament emplenat i signat pels pares o responsables legals. L'alumne l'ha d'ensenyar



al professor que estigui impartint classe en aquell moment per tal que el signi. Aleshores el lliurarà a Consergeria, des d'on li obriran la porta del Centre. El conserge dipositarà l'autorització a la casella del tutor per tal que aquest n'estigui assabentat. Si l'alumne no presenta aquest full, s'haurà de trucar a casa de l'alumne.

Secció 61. Canvis de classe i els passadissos.

El professorat – tant el que imparteix com el de guàrdia – farà el possible per arribar puntualment al seu lloc, per tal de reduir la conflictivitat i evitar possible incidències durant els canvis de classe.

Els alumnes podran sortir de l'aula per dirigir-se a una nova aula o anar a la taquilla a buscar el material per a la nova classe. No està permès anar al servei entre classe i classe.

Els desplaçaments pels passadissos es realitzaran de manera ordenada, sense corredisses, empentes ni crits. No estarà permès seure a les escales ni en cap altres espai on es pugui interrompre o destorbar al pas.

No està permès menjar a dintre de l'edifici. Tampoc s'hi poden introduir aparells electrònics de entreteniment (mòbils, Iphone, MP3, miniconsoles, etc.), d'acord amb el punt "U" de les conductes perjudicials detallades al capítol 3 del títol V.

L'alumnat ha d'atendre a les indicacions del professorat en tots aquests aspectes, especialment quan es tracta de professorat que l'alumne no coneix o no té com a docent.

Secció 62. Utilització dels recursos materials i els espais.

- a) A cada aula es garantirà el nombre de taules i cadires que correspongui al nombre d'alumnes que hi han de fer classe. El professorat vetllarà pel bon ús d'aquest i altre material de l'aula. Guixar, pintar, marca, ratllar o maltractar de qualsevol manera el material i el mobiliari de l'aula es considerarà una falta que es pot considerar greu, i s'hi aplicarà el règim sancionador corresponent.
- b) L'aula haurà d'estar en les millors condicions possibles per al treball docent i discent. Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar pel manteniment d'unes bones condicions de neteja, silenci, espai i respecte.
- c) A cada aula hi haurà les pissarres verdes, blanques o digitals necessàries. Els marcadors els facilita el departament corresponent a cada professor/a. El guix està disponible a consergeria. Els marcadors digitals estan guardats a les caixes de material informàtic de cada aula. És responsabilitat de cada professor que en faci ús vetllar per tal que el material es conservi en òptimes condicions. En cas que es detecti una avaria en qualsevol material informàtic, el professor ho ha de comunicar al departament d'informàtica o a direcció el més aviat possible.
- d) Fotocòpies. Cada professor disposa d'un codi que li permet tant fer fotocòpies de material imprès com enviar documents per imprimir, a través de la xarxa informàtica, des de qualsevol ordinador del centre. Aquest codi és personal i intransferible, i disposa d'una quantitat de fotocòpies limitada per curs i adient per a les necessitats mínimes de la tasca docent. El referent per a qualsevol dubte relatiu a l'administració del servei de reprografia és el secretari-administrador. Cada departament disposa també d'una o més impressores, l'ús i manteniment de les quals és responsabilitat del departament corresponent. A l'article 70 d'aquestes NOFC s'inclouen altres consideracions sobre el servei de reprografia.
- e) La Sala de professors és l'espai de trobada, comunicació, intercanvi i interrelació del professorat. S'hi poden fer reunions de qualsevol ordre. Cada professor/a té a la seva disposició una casella o guixeta on trobarà el correu i les notificacions pertinents. S'hi troben



també la pantalla i les cartelleres d'anuncis on el professorat trobarà tota la informació necessària per al desenvolupament de la seva tasca. A la cartellera principal figurarà la llista de professora absent, guàrdies, sortides, substitucions, així com el full de signatures de control d'assistència. És responsabilitat del professor/a comprovar diàriament les novetats que es puguin notificar a aquestes cartelleres – tot i que també les rebrà per correu electrònic -.

- f) Els materials d'audiovisuals (projectors portàtils, càmeres de fotografia o vídeo, DVD portàtils,...) es custodien al departament d'informàtica. Cal reservar-los pels canals indicats i retornar-los al responsable en el termini indicat.

Secció 63. Dels espais específics.

a) Els laboratoris.

- i. Es consideren un espai destinat a fer pràctiques de física, química, biologia i geologia, que només en casos excepcionals s'ha d'utilitzar per fer classe normal.
- ii. El nombre d'alumnes que hi entrin hauria de ser inferior a 16, sempre que les circumstàncies ho permetin.
- iii. S'ha de comprovar quan s'entra a l'aula i abans de sortir-ne que tot el material estigui en bones condicions.
- iv. Tal i com s'ha dit a la secció de "Guàrdies", quan s'hagi de fer la substitució d'un professor que té assignat un laboratori s'hauria de buscar, sempre que sigui possible, una aula alternativa per portar els alumnes.
- v. Els alumnes no s'han de quedar mai sols al laboratori.
- vi. El professor que es troba al laboratori amb alumnes s'ha de fer responsable del seu comportament i dels desperfectes que puguin produir en el material.
- vii. Com a qualsevol altra aula, no es pot menjar ni beure al laboratori.
- viii. A la intranet del centre dins de ciències experimentals podem trobar més informació sobre la seguretat als laboratoris, riscos dels productes químics i altres qüestions.
- ix. Són aules gestionades pel departament de ciències segons la normativa vigent i tot el que afecta al seu continent i contingut s'ha de gestionar prèvia consulta al departament.
- x. La renovació del material fungible i l'adquisició de material inventariable és gestionada pel departament de ciències.

b) El gimnàs.

- i. En el gimnàs sempre hi ha d'haver un professor/a d'educació física. L'alumnat mai ha d'estar sol al gimnàs donat que hi ha material per on enfilar-se i la possibilitat de caure i fer-se mal és alta.
- ii. Si un professor de guàrdia permet que l'alumnat surti a la pista, cal que comprovi que la pista és lliure i no és utilitzada per una classe d'educació física. En qualsevol cas no s'ha de deixar el grup sense vigilància del professor de guàrdia en la pista esportiva.
- iii. L'ús del material específic del departament d'educació física no requereix de un control específic donat que el professorat del departament ja desenvolupa el control pertinent.
- iv. El centre vetllarà en la mesura que les circumstàncies ho permetin pel manteniment del espais específics, gimnàs (el terra, el sòcol, pintar...) i pistes (pintar les línies).

c) Els tallers.

- i. Es consideren un espai destinat a fer pràctiques de tecnologia, que només en casos excepcionals s'ha d'utilitzar per fer classe normal.
- ii. El nombre d'alumnes que hi entrin hauria de ser inferior a 18, sempre que les circumstàncies ho permetin.
- iii. S'ha de comprovar quan s'entra a l'aula i abans de sortir-ne que tot el material estigui en bones condicions.



- iv. Tal i com s'ha dit a la secció de "Guàrdies", quan s'hagi de fer la substitució d'un professor que té assignat un taller s'hauria de buscar, sempre que sigui possible, una aula alternativa per portar els alumnes.
 - v. Els alumnes no s'han de quedar mai sols al taller.
 - vi. El professor que es troba al taller amb alumnes s'ha de fer responsable del seu comportament i dels desperfectes que puguin produir en el material.
 - vii. Com a qualsevol altra aula, no es pot menjar ni beure al taller..
 - viii. Són aules gestionades pel departament de Tecnologia segons la normativa vigent i tot el que afecta al seu continent i contingut s'ha de gestionar prèvia consulta al departament.
 - ix. La renovació del material fungible i l'adquisició de material inventariable és gestionada pel departament de Tecnologia.
- d) Sala d'Actes.
- i. La sala d'actes és un espai multifuncional i modular que es pot dividir en tres espais: sala d'usos múltiples o aula C-2, sala de guàrdia i Aula C-1. La normativa respecte a la sala de guàrdia està explicada en l'espai corresponent.
 - ii. En la mesura del possible, l'aula C-2 es reservarà sempre com a espai comodí en els horaris per tal d'acollir xerrades, conferències, presentacions, exàmens de grups nombrosos, proves diverses, claustres, reunions, etc. Només en casos molt necessaris, per necessitats d'espai, es farà servir com aula normal.
 - iii. Un cop recollides les parets mòbils, la sala d'actes es un ampli espai que permet acollir actes diversos: actes d'inauguració o cloenda, xerrades multitudinàries, presentacions, claustres, actuacions, espectacles, conferències, etc.
- e) La Biblioteca.
- i. És l'espai educatiu que acull tots aquells materials d'informació i recerca que poden ser d'utilitat per a l'activitat docent i discent del centre. És un espai fonamental per a la docència i està al servei de tots els departaments didàctics.
 - ii. La Biblioteca es farà servir com a aula només en casos excepcionals, en funció de la disponibilitat d'espais del centre.
 - iii. El manteniment i renovació de la biblioteca és gestionat per el o les coordinador/es de Biblioteca i Pla de Lectura, que gestionen el pressupost destinat a tal efecte.
 - iv. EL centre vetllarà per mantenir la Biblioteca actualitzada i en les millors condicions possibles, inscrivint el centre en els plans proposats per l'Administració com el PuntEdu.
 - v. La Biblioteca incorpora, a més de la col·lecció de lectura i material de recerca i informació imprès, accés a internet, ordinadors, mitjans audiovisuals i subscripció a publicacions periòdiques que es considerin d'interès.
- f) L'Aula d'Idiomes i Laboratori d'Idiomes.
- i. L'aula i laboratori d'idiomes (aula B10) és gestionada pel departament d'idiomes.
 - ii. L'aula incorpora material informàtic i audiovisual, així com una disposició de mobiliari que pretenen facilitar l'aprenentatge i pràctica de llengües.
- g) Les aules d'informàtica.
- i. El centre disposa de tres aules informatitzades gestionades pel Dpt. d'Informàtica.
 - ii. Cada aula té 8 ordinadors fixes que permeten treballar, sempre que les circumstàncies ho permetin, amb grups de fins a 16 alumnes. Totes tres aules disposen de pissarra digital.
 - iii. A aquestes espais els són d'aplicació les normes generals d'espais específics:
 - 1. claus especial que s'han de demanar a consergeria.
 - 2. llibreta de manteniment per apuntar desperfectes o avaries i responsabilitat del professor/a que fa servir l'espai de fer respectar el material.
 - 3. prohibició que els alumnes quedin sols a l'aula.



- a. [Els documents de l'Estratègia Digital de Centre](#) regulen el funcionament i gestió de les noves tecnologies a l'Institut.
- b. Aquesta documentació serà pública a la web del centre, on es podrà consultar:
 - i. Estratègia digital de centre.
 - ii. Cultura digital de centre
 1. Acollida digital
 2. Instruccions d'ús dels ordinadors portàtils.
 - iii. Pla de comunicació
 - iv. Protecció de dades.
- c. El centre disposa dels següents serveis:
 - i. Plataforma de gestió i comunicació Ieduca Tokapp.
 - ii. Plataforma EVA Classroom i Moodle,
 - iii. Entorn GSuite amb adreça corporativa @institutaltpendes.cat per a tot el personal del centre i tot l'alumnat.
 - iv. Gestió d'ordinadors personals de professorat i alumnat.
 - v. Pàgina web i xarxes socials (X, Instagram i Facebook).

Secció 65. Documents de gestió.

Tots els documents de gestió del centre estan arxivats a la Intranet i el Moodle del centre, organitzats en carpetes d'acord amb l'accessibilitat atorgada. Els principals documents que regulen la vida del centre són:

- a) Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- b) Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- c) Programació General Anual de Centre (PGAC)
- d) Memòries Anuals de centre. Memòries de departament i projecte.
- e) Carta de Compromís Educatiu
- f) Projecte d'Autonomia de Centre (PAC)
- g) Projecte Lingüístic (PLC)
- h) Projecte d'Incorporació de Llengües Estrangeres (PILE)
- i) Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD)
- j) Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- k) Projecte Curricular de Centre (PCC) i Programacions Didàctiques
- l) Estratègia digital de centre (EDC).
- m) Guia del professorat i Guia de l'Alumnat.

Secció 66. De les absències de l'alumnat i de l'absentisme.

L'alumnat que falta a una classe ordinària ha de lliurar a seu tutor el justificant d'assistència degudament omplert. El termini per fer arribar el justificant és de 48 hores.

- El professorat entrarà les dades d'absència al programa Ieduca. D'acord amb el punt 1.11 de les funcions del professorat, és obligatori fer el seguiment i la consignació de les faltes d'assistència de l'alumnat. A l'introduir les dades cal distingir entre falta, falta justificada i retard.
- La justificació per a la falta a un examen serà sempre amb justificant mèdic o a causa de força major.
- L'alumnat que falti injustificadament a un examen anirà directament a recuperació. Només en casos degudament justificats i previ acord alumne-professor/a es realitzarà un examen previ a la recuperació. Obligatòriament es faran dins les sessions de la matèria corresponent. En cap cas s'agafaran hores d'altres matèries.



- En cas d'absència injustificada a un examen de recuperació o suficiència en qualsevol de les convocatòries, l'alumne/a perdrà el dret a tota repetició d'examen. En aquests casos, s'entén que només s'admetran justificants oficials degudament signats i segellats. Quan es doni aquesta situació, la matèria quedarà en tots els casos suspesa amb una nota de 1 en el cas de l'ESO i un NP en el cas del Batxillerat. Al mateix temps, queda invalidada l'opció de que la junta d'avaluació millori la nota.

El seguiment de l'assistència de l'alumnat per prevenir l'absentisme es fa de la següent manera:

- El tutor porta un control diari i setmanal de les faltes d'assistència del seu grup classe. Tan aviat detecti un seguit d'absències no justificades caldrà que ho posi en coneixement del coordinador i intenti posar-se en contacte amb la família.
- El tutor/a convoca la família i posa en el seu coneixement la reiteració de retards i absències. S'avaluen les possibles causes i es fa el seguiment implicant la família.
- Si és necessari, s'implicarà altres professionals del centre (Cap d'Estudis o psicopedagoga) o de serveis externs (EAP, Serveis Socials...) per realitzar el seguiment i acompanyament necessaris.
- El tutor/a posarà en coneixement de l'Equip Docent els casos tractats i el seguiment que se n'està fent.
- Si les faltes són reiterades es portarà el cas a Inspecció Educativa i a la Comissió Social del centre que valorarà el cas i traspasarà la informació als Serveis Socials.
- Davant absències injustificades que indiquen absentisme moderat o greu [el protocol d'actuació s'ajustarà al que indica el Departament d'Educació](#).

Secció 66.1. De les absències al Batxillerat.

Totes les faltes d'assistència i retards s'han de justificar per escrit. Sempre que sigui possible la justificació es presentarà de forma prèvia a l'absència, utilitzant el formulari que es pot descarregar a la pàgina web del centre. Les justificacions a posteriori s'han de presentar abans de cinc dies lectius a partir de la falta.

Igual que a l'ESO, les faltes d'assistència a sortides i activitats extraescolars es computaran igual que les faltes a classe. De la mateixa manera, al igual que a l'ESO, caldrà presentar a consergeria un full d'autorització de sortida per a abandonar el centre.

66.1.1. Criteris de justificació de faltes d'assistència.

- Tot absència ha d'estar obligatòriament justificada.
- Els pares poden justificar fins a dos dies per malaltia, però al 3r s'haurà de justificar documentalment.
- No es justificaran:
 - o Faltes per motiu de quedar-se a casa estudiant o preparant un examen o per haver-se adormit.
 - o Faltes per viatges, ponts o motius personals no especificats.
 - o Retards.
 - o Qualsevol altre motiu que el tutor o tutora consideri improcedent.
- Tres retards equivaldran a una falta no justificada.

66.1.2. Mesures respectives a l'acumulació de faltes d'assistència.

- L'alumne/a pot perdre el dret a l'avaluació contínua en cas d'acumular de forma reiterada faltes d'assistència no justificades o fins i tot si es considera que l'acumulació de faltes justificades impedeix l'aplicació dels criteris d'avaluació de l'avaluació contínua. L'alumne/a a qui s'apliqui d'aquesta mesura queda automàticament convocat/da a l'avaluació final de juny.



Secció 67. Alumnat malalt i dels accidents.

En el cas d'un alumne que mostra malestar o manifesta que no es troba bé, cal seguir el protocol següent:

1. L'alumne/a comunica verbalment al professor/a que es troba malament.
2. El professor/a envia un alumne a la sala de guàrdia o a Prefectura per tal que un professor de guàrdia pugi a buscar l'alumne –també el pot acompanyar personalment a Direcció. En tots els casos s'ha d'avisar algun membre de l'equip directiu.
3. Aquesta persona baixa amb l'alumne/a i truca a la família per tal que el vingui a buscar. (En cap cas l'alumne pot sortir sol del centre)
4. Aquesta persona parla amb el familiar per tal que vingui a recollir l'alumne.
5. En cas d'accident o de que les circumstàncies facin necessari un trasllat urgent, sempre es trucarà al 112 i traslladarà l'alumne a l'hospital en ambulància. El professor o professora de guàrdia l'absència del qual provoqui el menor trastorn en les classes posteriors serà qui haurà d'acompanyar l'alumne a l'ambulància fins al servei d'urgències.
6. Amb posterioritat s'informarà al tutor/a del grup.

En cas d'accident.

- a) Les persones pròximes ajuden i/o atenen l'accidentat/da i avisen o fan avisar a la direcció.
- b) Si es suposa l'accident lleu i l'accidentat es pot moure sense perill d'empitjorar, ha d'anar al servei d'atenció mèdica de la mútua o de l'entitat asseguradora.
- c) Si es suposa l'accident greu, es protegeix l'accidentat sense moure'l i es sol·licita del Servei d'urgències mèdiques (112). Els tècnics qualificats determinaran el posterior tractament.

Secció 68. Seguretat, higiene i salut.

- a) El pla d'Emergència de Centre recull els diferents aspectes de la seguretat de l'alumnat i del personal del Centre, en supòsits de necessitat d'evacuació o confinament del Centre per causes d'incendi, inundació, fuga de gas, anunci de col·locació d'explosius o altres causes anàlogues de perill objectiu. El Pla regula també la realització dels simulacres convenients per a destacar els seus aspectes instrumentals i educatius.
- b) Per motius d'higiene i neteja, per a fomentar el respecte a l'entorn i totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del Centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, ni faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'Institut. Així mateix, no es pot consumir menjar ni begudes ni cap tipus d'estupefaents a l'interior dels edificis escolar, aules, tallers, laboratoris, etc. L'alumnat i tots els membres de la comunitat educativa ha d'observar cada dia la bona higiene i una vestimenta adequada.
- c) Programa Escola-Salut. Aquest programa pretén atendre i prevenir els problemes de salut que afecten la població escolar. El programa està adreçat prioritàriament als alumnes de 2n i 3r d'ESO i es centra en el tractament dels problemes derivats dels trastorns alimentaris o que afecten a salut afectivo-sexual del joves.
- d) En el PIDCES i altres activitats extraescolars s'inclouen xerrades i altres activitats relatives a la higiene, l'educació sexual o altres aspectes relatius a la seguretat, la higiene i la salut.

Secció 69. De les condicions de treball l'aula.

A l'aula cal tenir present les properes tres normes sense les quals, no s'hauria de començar a impartir classe.



1. L'aula ha d'estar neta. Si hi ha papers a terra o embolcalls de l'entrepà, hem de demanar als alumnes que els recullin. Els ho hem de demanar de bones maneres per tal que entenguin la necessitat de treballar en un medi net i ordenat.
2. Les taules han d'estar ben ordenades. La imatge d'ordre que dona una classe amb les taules ben arreglades facilita la tasca d'impartir. Si cal distribuir-les de forma especial, recorda tornar a deixar les tal com les has trobat en començar.
3. Les taules han d'estar netes (sense guixades). Podem fer-les netejar, quan ho creguem necessari.

Secció 70. Altres.

- a) Ús de l'agenda. Cal constatar que l'alumnat anota la feina encomanada o els exàmens a la pàgina corresponent a la data que s'ha de lliurar o fer l'examen. Cal deixar-li ben clar quina planificació d'hores d'estudi li calen per afrontar-lo amb garantia. Aquesta funció de l'agenda es complementa amb els anuncis, calendaris i avisos que el professorat, els departaments o el centre pengen a les plataformes digitals com el Moodle o la Web.
- b) Valoració de les faltes d'ortografia. Per tal de millorar la competència lingüística de l'alumnat, el professorat de totes les matèries haurà de tenir en compte les faltes d'ortografia en l'avaluació d'exàmens i treballs realitzats al llarg del curs. L'àrea de llengües, proposa descomptar 0,1 per falta d'ortografia, fins a un màxim de 2 punts, sense comptar les repetides.
- c) Comunicat de desperfectes. Si en alguna aula o dependència s'observa un desperfecte, ho comunicarem de seguida a Consergeria mitjançant el full anomenat "Comunicat de desperfectes" que es troba a Consergeria o a l'intranet.
- d) Fotocòpies. El servei de reprografia del Centre està instal·lat a consergeria. Els conserges fan les fotocòpies que encarrega el professorat, mitjançant la butlleta de sol·licitud. Cal sol·licitar-les 24 hores per endavant. Les fotocòpies es faran per les dues cares per estalviar paper si no s'especifica el contrari. El preu d'una fotocòpia és de 0,5 cèntims tant per a l'alumnat com per a les fotocòpies personals del professorat.
- e) **Dels Deures.** El claustre de l'Institut Alt Penedès, consultats els departaments didàctics, considera que les tasques fetes a casa, en forma de deures o treballs de recerca, ampliació, reforç o consolidació, tenen un paper fonamental en el procés d'aprenentatge de l'alumnat d'Ensenyament Secundari Obligatori. La seva funció esdevé essencial tant pel que fa a l'adquisició de coneixements, com al desenvolupament d'hàbits de treball i tècniques d'estudi o a l'assoliment de competències, ja sigui en l'àmbit del treball autònom i individual o en l'àmbit de treballs en grup i projectes col·laboratius. Des d'aquest raonament, les tasques fetes a casa es regularan de manera homogènia en tots els departaments didàctics, d'acord amb les següents recomanacions:
 - a) La quantitat de deures que un alumne ha de fer a casa ha de ser moderada i raonable. Entenem per raonable un conjunt de tasques que, en una mitjana general i aproximada, no excedeix l'entorn de l'hora diària de treball.
 - b) Els deures tindran funcions de reforç, consolidació, ampliació, recerca, síntesi o iniciació, però en tots els casos es cercarà l'efectivitat i la funcionalitat.
 - c) Quan la programació d'aula ho faci possible, es destinaran els darrers minuts de la sessió a fer exercicis sobre la matèria treballada, reduint així la quantitat de tasca que l'alumnat haurà de fer a casa.
 - d) En cap cas s'imposaran deures, treballs ni activitats d'avaluació com a càstig.
 - e) En períodes d'avaluació final de trimestre o d'acumulació d'exàmens, el professorat reduirà al mínim les tasques a casa.
 - f) Els departaments podran ofertar tasques optatives per a millorar la nota.



- g) Les tasques que requereixen una major dedicació s'han de programar, com a mínim, d'una setmana per l'altra.
- h) Els terminis de lliurament i les instruccions de presentació s'han de respectar escrupolosament. Els treballs o tasques lliurats fora de termini o en condicions inadequades seran penalitzats en la nota.
- i) A cada aula hi haurà un calendari mensual de tasques i activitats d'avaluació. Aquesta eina està a disposició del grup classe i s'actualitza diàriament a càrrec d'un/a alumne/a, per torns, o de la manera que el tutor o tutora consideri més convenient. Així, tot l'alumnat tindrà al seu abast i de forma permanent tota la informació, i el professorat podrà programar les tasques sense interferència entre matèries i evitant-ne l'acumulació.
- j) Cada alumne/a és responsable de portar al dia les tasques, terminis de lliurament i dates d'examen a l'agenda, que continua essent l'eina bàsica d'organització i informació per a la família. Tot i que el centre pugui decidir la publicació en línia d'informacions relatives al calendari d'activitats d'avaluació, l'agenda és la millor manera de fomentar l'autonomia, la responsabilitat i l'autoorganització del propi aprenentatge.

CAPÍTOL 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 71. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Protocol per tractar en l'àmbit escolar els suggeriments i les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.

Adreçar-se, per aquest ordre i per escrit a:

- 1r.- Professor/-a de la matèria.
- 2n.- Tutor/-a del grup.
- 3r.- Cap de Departament.
- 4t.- Cap d'Estudis.
- 5è.- Director.

El model de suggeriment i/o queixa es troba a secretària.

PRESENTACIÓ I CONTINGUT DE L'ESCRIT DE SUGGERIMENT, DESACORD O QUEIXA.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.

- Identificació de la persona que el presenta.
- Contingut de la queixa.
- Data i signatura.
- Annex amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.

ACTUACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DAVANT DE L'ESCRIT

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Obtenir indicis, i fer les comprovacions.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li informe. S'ha d'escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema.
- Dur a terme les actuacions que resultin pertinents.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa.
- Demanar a altres òrgans de govern i altres persones l'opinió sobre els fets.



- Si la part interessada es la direcció del centre, ho farà el cap d'estudis.

ACTUACIONS POSTERIORIS I ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la directora dels Serveis Territorials.
- Arxivament, en original o còpia autenticada, a la Direcció o a la Secretaria del centre.

Secció 72. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

1.- Les qualificacions de l'alumnat es regiran per criteris sistemàtics que garanteixin la fluïdesa informativa entre el centre i les famílies. Els alumnes, o els seus pares o tutors, tenen dret a accedir a tots els treballs, les proves, els exercicis i d'altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries. En totes les entregues de qualificacions, els professorat haurà d'estar disponible al centre per a atendre possibles consultes, dubtes, queixes o reclamacions.

2.- Els alumnes o els seus pares o tutors, poden reclamar aquestes qualificacions si així ho consideren. La reclamació es farà per escrit i seguint el procés que s'estableix en els següents articles.

3.- Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han de resoldre directament entre el professor i l'alumne afectat (o bé, si aquest és menor d'edat, amb els seus pares o tutors legals) en un termini de 24 hores amb posterioritat a l'entrega de la nota o del butlletí. Si no hi ha acord, l'alumne o els seus pares o tutors legals han de presentar la reclamació per escrit a secretaria. El tutor la traslladarà al Departament didàctic per al seu estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor responsable de l'avaluació de cada matèria. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del Departament didàctic, es comunicaran a la Junta d'Avaluació del grup i es comunicarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals.

4.- Quan hi ha un desacord amb la qualificació final obtinguda en un àmbit, matèria o mòdul o al curs final de cada etapa (és a dir, quan implica decisió de titulació), o de promoció, els alumnes o els seus pares o tutors legals podran presentar reclamació. La reclamació l'hauran de presentar davant la direcció del centre en el termini de dos dies hàbils a partir de què es produeixi la comunicació.

5.- En cas que la reclamació sigui per una qualificació obtinguda en un àmbit, matèria o mòdul determinat, els passos a seguir seran els següents:

5.1.-El cap d'estudis o el director, un cop rebuda la sol·licitud de revisió, la traslladarà al cap del departament didàctic responsable de l'àmbit, matèria o mòdul i n'assabentarà el tutor del grup.

5.2.-El departament didàctic elaborarà un informe (el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions) en què es faci especial referència a l'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica; a l'adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica; a la correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria. Aquest informe inclourà explícitament la decisió de modificació o ratificació de la qualificació i es traslladarà al cap d'estudis.

5.3.-El cap d'estudis o el director comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor del grup, a l'alumne i als seus pares o tutors. Caldrà deixar constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del Departament.

6.- En cas que la reclamació faci referència a la decisió de titulació o promoció, se seguiran els passos següents:



6.1.-El cap d'estudis o el director traslladarà la sol·licitud de revisió directament al tutor qui reunirà a l'equip docent els dies posteriors al termini establert per presentar les reclamacions.

6.2.-L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió.

6.3.-El tutor traslladarà l'informe al cap d'estudis, qui comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne i als seus pares o tutors.

6.4.-El tutor ha de reflectir en una acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.

7.- A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs a través de la direcció del centre, davant la Inspecció Educativa en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació definitiva.

8.- Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa en un termini no superior a tres dies hàbils la documentació següent: una còpia del recurs o reclamació original amb la documentació aportada pel recurrent; una còpia de l'acta de la reunió del departament amb el respectiu informe o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció; una còpia de la resolució recorreguda; i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

9.- Un cop rebí la resolució de la reclamació del Departament d'Inspecció Educativa, la direcció del centre la lliurarà a la persona interessada. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

CAPÍTOL 3. Serveis escolars.

Secció 73. Servei de menjador, esmorzar i/o cantina.

El centre, amb l'aprovació del Consell Escolar, contractarà una empresa especialitzada per a la gestió i manteniment del menjador, que oferirà un servei d'esmorzars per als alumnes del centre en les franges d'esbarjo i un servei de bar a l'esbarjo de les tardes per als alumnes de CCFF.

Secció 74. Servei de transport escolar.

El servei de transport escolar és gestionat pel Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

Secció 75. Altres serveis del centre.

- a) La biblioteca romandrà oberta en el primer pati, gestionada per l'AFA, que encarrega el servei a ex-alumnes del centre, per tal de facilitar l'estudi i el préstec de llibres.
- b) L'AFA i l'Associació Esportiva ofereixen diferents activitats extraescolars.

CAPÍTOL 4. Gestió econòmica.

Secció 76. Gestió.

La gestió econòmica del centre correspon, d'acord amb l'establir al Capítol I d'aquestes NOFC, al Secretari-administrador. Aquesta tasca es porta a terme amb el l'aplicatiu del Departament d'Educació Esfera. La comptabilitat del centre funciona amb dos comptes corrents: CC principal i CC famílies. L'aprovació i tancament del pressupost es fa per any natural, no per curs acadèmic.



El Consell Escolar ha d'aprovar el pressupost per cada any natural abans del final del mes de gener, aquest pressupost és elaborat i presentat pel secretari-administrador, sota la supervisió del director.

Secció 77. Gestió econòmica pressupostària.

Aquest apartat contempla totes les despeses i ingressos relacionats amb el funcionament diari del centre.

Els ingressos arriben de dos aportadors principals:

- Departament d'Ensenyament: cada any natural ens assigna una quantitat de diners. Aquests diners són transferits al CC principal al llarg de l'any natural. Aquesta aportació es destina al que s'anomena "Despeses de funcionament". Aquestes despeses de funcionament són: aigua, electricitat, telèfon, correu postal, internet, sistema d'alarma, neteja de les instal·lacions, manteniment de l'edifici i les instal·lacions, entre d'altres..
- Famílies del nostre alumnat: cada curs s'aprova en Consell Escolar una quota de material. Cada família ingressa aquesta quota (una per cada fill o filla matriculat al centre) al CC de l'AMPA i després una part és traspasada al CC del centre. Aquests diners es destinen a:
 - Material didàctic dels diferents Departaments didàctics.
 - Material per al Taller de Tecnologia i els Laboratoris.
 - Fotocòpies i dossiers
 - Materials per a tallers, treballs d'aula, etc
 - Agenda escolar
 - Productes per a la farmaciola

Secció 78. Gestió econòmica extrapressupostària.

Aquest apartat contempla totes les despeses i ingressos relacionats amb les activitats complementàries.

Al llarg del curs s'aprova en Consell Escolar les diferents activitats complementàries i el preu. Un cop aprovat les famílies reben, quan escau, la informació de les activitats i el preu de cadascuna. Els pagaments de les sortides es fan amb la suficient previsió al CC famílies. El seguiment dels cobraments, pagaments i devolucions és una tasca realitzada pel secretari/a del centre, amb el suport del coordinador adjunt a gestió econòmica, sota la supervisió del director.

CAPÍTOL 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 79. De la documentació acadèmico-administrativa.

El secretari/a i el cap d'estudis, amb l'ajuda dels administratius, s'encarreguen de la gestió administrativa i acadèmica del centre respectivament. Aquesta gestió es porta a terme amb els aplicatius del Departament d'Educació (Esfera, RALC i SAGA, entre molts d'altres). Totes les dades referents a personal i alumnat del centre es troben emmagatzemades en aquests aplicatius informàtics.

Secció 80. Gestió administrativa del personal.

A la secretaria del centre s'arxiva una fitxa amb les dades personals de tot el professorat (adreça, telèfon, adreça de correu electrònic, etc) i una fotocòpia del NIF. Així mateix hi ha fotocòpia de la credencial de nomenament, si s'escau, de cessament dels substituïts o interins. La secretaria



també s'encarrega de la tramitació de les baixes per malaltia del professorat. Així com el seguiment de l'assistència mensual.

Secció 81. Gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat.

La informació relativa a l'alumnat s'organitza en dos apartats:

- Informació continguda a Esfera, RALC i SAGA: en aquests programes s'introdueixen totes les dades personals de l'alumnat, tasca que principalment realitza l'administratiu/ua del centre. El cap d'estudis hi dissenya el currículum i la optativitat de cada curs, i assigna a cada alumne les matèries que cursa. Trimestralment tot el professorat introdueix les dades acadèmiques del seu alumnat (avaluacions) a l'aplicatiu Ieduca de centre, i les finals a l'aplicatiu oficial corresponent.
- Informació recollida a la carpeta de matriculació: quan un alumne es matricula al centre se li obre una carpeta amb informació diversa: fotocòpies dels NIF dels pares, i/o de l'alumne, fotocòpia del llibre de família i demés documentació demanada a la preinscripció i matriculació.
- Tota la documentació que es genera al llarg dels cursos que l'alumnat és al centre s'arxiva en aquesta carpeta.

La secretaria del centre expedeix certificats de les dades que disposa a petició de famílies de l'alumnat, del professorat o del personal d'administració i serveis. Aquests certificats es fan amb el programa destinat pel departament d'Educació a tal efecte. L'entrada i sortida de documentació del centre queda registrada, amb un número de registre d'entrada o de sortida segons correspongui. Tota la documentació en paper és arxivada i custodiada a la secretaria del centre durant cinc anys, i traslladada posteriorment a l'Arxiu.

CAPÍTOL 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis participa en la tasca educativa del centre i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que conté el Projecte Educatiu del centre. Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes o manifestar inquietuds a l'equip directiu. Personalment o mitjançant el seu representant al Consell Escolar. Si s'escau, el tema serà tractat en Consell Escolar.

Tot el personal que presti serveis al Centre, i entre ells el PAS, dependran funcionalment de l'Equip Directiu. El/la Secretari/a, per delegació del Director/a podrà actuar com a coordinador/a i cap directe de tot el personal d'administració i serveis.

El PAS realitzarà totes aquelles tasques regulades a les normatives que a tal efecte dicta el Departament d'Ensenyament i les que li siguin encomanades per la direcció del Centre d'acord amb les necessitats, sense contradir les funcions que els atribueix la Llei de la Funció Pública.

Secció 82. Secretaria: Auxiliar Administrativa.

Funcions:

- 1.1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- 1.2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- 1.3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Tasques:

- 1.1. Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- 1.2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig).
- 1.3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- 1.4. Gestió informàtica de dades del centre.



- 1.5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre.
- 1.6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
- 1.7. Realització de comandes del material necessari per a la Secretaria.
- 1.8. Gestió del correu electrònic del centre: l'obrirà i revisarà cada dia i reenviarà els missatges a qui correspongui.
- 1.9. Gestió administrativa de tot allò relacionat amb accidents escolars o laborals.
- 1.10. Utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- 1.11. Manteniment de l'inventari i control de documents comptables simples
- 1.12. Suport en les tasques de l'administrador i manteniment del programa comptable.

Aquestes tasques únicament les realitzarà quan la seva jornada laboral ho permeti.

Secció 83. Consergeria.

Funcions:

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

Tasques:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a l'administrador de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre. En el cas excepcional que un professor o professora quedi en el centre fora de l'horari lectiu, serà aquest qui s'encarregui de tancar llums i portes dels espais que hagi utilitzat.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Lliurament a tot el professorat de les claus pertinents, sota supervisió del Cap d'estudis i/o el secretari.
- Les claus d'aules específiques restaran a consergeria i es lliuraran al professorat que les necessiti, el qual haurà de retornar-les a consergeria. En cap cas es deixaran claus a l'alumnat, excepte la del ascensor en cas de lesions que dificultin la mobilitat.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides al centre i en el control d'alumnat que arriba tard.
- Avisar al professorat de guàrdia davant d'alguna incidència.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
- Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi del centre.
- Portar el registre de l'alumnat que arriba tard a primera hora del matí.
- Intervenció, si s'escau, en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,



- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades. En cap cas es deixarà que l'alumnat realitzi trucades telefòniques. Serà el professorat de guàrdia qui ho supervisi en cas de necessitat. Després se n'informarà al tutor/a.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Secció 84. Horari.

El Secretari comunicarà al personal administratiu i de serveis l'horari que determini el Departament d'Ensenyament.

Secció 85. Assistència.

- 85.1. El Director, a proposta del Secretari, establirà el sistema de control d'assistència d'aquest personal.
- 85.2. El personal administratiu i de serveis podrà sol·licitar al Director la concessió de permís, en els casos regulats a la normativa vigent. La sol·licitud es realitzarà per escrit segons el model utilitzat al Centre. Amb aquest model s'adjuntarà justificació documental si aquesta és factible i es presentarà al Director amb una antelació mínima de 3 dies lectius.
- 85.3. Les faltes d'assistència (hores) i les faltes de puntualitat hauran de ser justificades al Director per escrit segons el model utilitzat al Centre. D'acord amb la normativa, amb aquest model s'adjuntarà justificació documental si aquesta és factible.
- 85.4. Quan es produeixi una falta d'assistència i no es justifiqui, el Director aplicarà la normativa vigent.

REFERENTS NORMATIUS

Per a l'elaboració d'aquestes NOFC s'han tingut en compte els textos legals que a continuació es relacionen:

- a) Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- b) Llei 13/ 1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- d) Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, 29.06.2007)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Alt Penedès
Vilafranca del Penedès

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Codi: NOFC

Versió: 1.9

Darrera modificació: juliol 2022

- e) Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 5183, 29.07.2008)
- f) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- g) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- h) Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres.
- i) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- j) NOFC d'altres centres educatius.
- k) Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària.



ANNEXOS

ANNEX 1. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu

Introducció

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant **la carta de compromís educatiu** es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i la relació i el diàleg amb els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i, en definitiva, el desenvolupament personal, acadèmic i social dels joves. Així doncs la carta explícita la col·laboració entre famílies i el centre educatiu.

El document ha d'estar signat pel pare, la mare, el tutor o la tutora legal, pot haver-hi una o les dues signatures, però en tots els casos ha de signar la persona que té la custòdia legal del menor en el cas de que el fill no convisqui amb els dos progenitors.



Carta de compromís educatiu de l'Institut Alt Penedès

Les persones sota-signants, Agustí Masegosa i Labad, Director de l'Institut Alt Penedès i els tutor/a1 i/o tutor/a2 (nom/s) _____ de l'alumne/a _____ conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit acadèmic.
3. Respectar les conviccions religioses, dins d'un concepte laic de funcionament d'un centre públic com el nostre.
4. Informar a les famílies del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, i lliurar la informació a la família dels resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats educatives específiques amb els recursos disponibles al nostre abast
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a, a banda de les que calgui amb caràcter extraordinari o urgent.
8. Comunicar regularment i amb diligència a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista que formuli la família, atenent, en la mesura del possible, la conciliació laboral de la família amb l'horari del centre.
10. Revisar conjuntament amb l'AMPA el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut d'aquest document, en iniciar-se cada curs acadèmic.
11. Mantenir una relació de respecte mutu entre professorat i alumnat.

Per part de la família

1. Compartir amb el centre l'educació del fill/a, desenvolupar i afavorir les complicitats i col·laboracions que siguin necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
2. Respectar el caràcter propi del centre i mantenir a casa un ambient de respecte cap al professorat del centre.
3. Reconèixer l'autoritat del professorat en general i, més específicament, la de l'equip directiu.
4. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, respectant les propostes educatives i correctives del professorat.



5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el/la nostre/a fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar. Per tal d'inculcar el principi de treball i esforç.
7. Explicar al fill/a el principi de treball i esforç continuat com a eines de suport bàsic per assolir els objectius acadèmics i personals.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
9. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, donat que el centre garanteix la total discreció en l'ús de les mateixes.
10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, atenent, en la mesura del possible, la conciliació de la vida laboral amb l'horari del centre.
11. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en començar cada curs acadèmic.

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

Vilafranca del Penedès, ____ de _____ de 20____

El Director

Tutor/a1

Tutor/a2

Signatura i segell

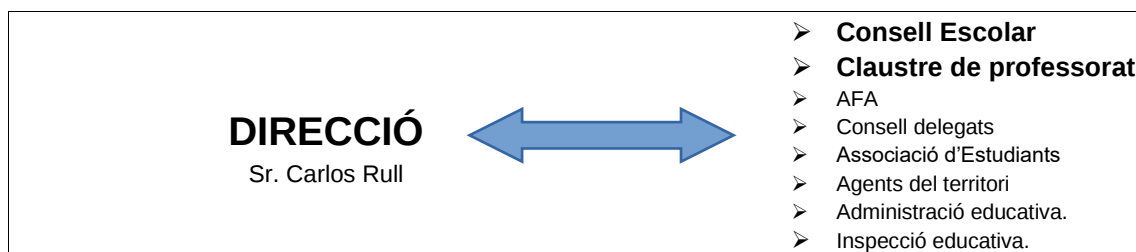
signatura

signatura



ANNEX 2. Organigrama del centre.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA (curs 23-24).



EQUIP DIRECTIU

SECRETARI Sr. Pere Pujol	CAP ESTUDIS ESO Sr. Pere Cuscó	CAP ESTUDIS FP Sr. Felip Martín	CAP ESTUDIS ADJUNT Sra. Marina Agudelo	COORDINACIÓ PEDAGÒGICA Sra. Patrícia Martínez
PAS. Equipaments. Mantenidors. Subministres. Licitacions. Obres. Ajudes. Certificacions. Gestió econòmica.	Horaris ESO-BAT Convivència ESO-BAT Assistència ESO-BAT Esfer@-leduca. Innovació Avaluació Difusió Formació professorat	Horaris FP Convivència F Assistència FP Saga – Ieduc. Orienta FP Proves accés. Empreses Pla fidelització	Serveis Escolars IFE PFI EDC i com. TIC Suport gest.econòmica	Calendari. Sortides, activitats. PAT ESO-BAT Inclusió. Orientació. Acol·lida.
Càrrecs				
Coord. Riscos Laborals: Sra. Núria Sonet.	Coord. Ieduc: Sr. Jose L. Morán Coord. Lectura i Biblio.: Sra. Gemma Bas Coord. PILE: Sra. Soraya Tramoyeres. Coord. Científic: Sr. Joan Mañé Coord. Web i xarxes: Sr. Marina Morell COCOB: Sra. Paulina Pladelasala Caps de departament i seminari.	Coord. FP: Sr. Ramón Miserachs. Coord. FPDual: Sra. Assumpta Roca Coord. PAT FP: Sra. Assumpta Roca	Coord. TIC: Sr. Celso Estevan. Coord. EDC: Sra. Anna Viader. Coord. IFE: Sra. Silvia Yañez. Coord. Escola Verda. Sr. Vicent Gregori Coord. Pla Esport: Sra. Blanca Cusiné.	Coord. Nivell: Sra. Rosa Vivó (1'), Sr. Xavier Calonge (2'), Sr. Víctor Nieto (3') . Sra. Carolina Macià (4'), Sra. Montserrat Domènech (Batxillerat) Coord. LIC: Sr. Josep Mateu. Coord. GEI: Sr. Joan M. Blanch CEAP: Sra. Maria Mota.
	Comissió de convivència Mediació i mesures restauratives. Comissions.	Caps de departament. Tutories grup. Tutories taller.	Equip docent i tutories PFI i IFE. Comissió d'extraescolars.	CAEI Equips docents. Tutories. Orientadors de nivell Comissions socials. Servei comunitari. Xerpa. Salut-Escola. Derivacions. Aula d'acollida.



GESTIÓ DEL DOCUMENT

	ELABORACIÓ	REVISIÓ	APROVACIÓ
NOM	Carles Rull	Agustí Masegosa	Consell Escolar
CÀRREC/DEPT.	Cap d'Estudis ESO-Batx	Director	Consell Escolar
DATA	Octubre 2011 – Desembre 2012	Desembre 2012 – Juny 2013	Octubre 2021
SIGNATURA			

LLISTA DE REVISIONS – GESTIÓ DE LES MODIFICACIONS

VERSIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
1.0	18/10/12	Aprovació parcial del capítol de convivència.
1.1	Primer trimestre 2013	Per a la seva aprovació total al CE.
1.2	13/11/2014	Adaptació normativa convivència a batxillerat article 41.5.1
1.3	6/5/2015	Ús mòbils
1.4	Juny 2016	Afegit TokApp, supressió article menjador, modificació normativa d'assistència al Batxillerat. Aprovada en consell escolar de 20/10/2016
1.5	Setembre 2016	Modificació relativa a la normativa en cas d'absència injustificada a una prova de recuperació o suficiència. Aprovada en consell escolar de 20/10/2016
1.6.	Gener 2017	Modificació relativa a les matèries optativa, la religió i els deures a la ESO: Aprovada en consell escolar de Gener de 2017.
1.7.	Novembre 2109	Modificació de l'article 30 relativa a la convocatòria del dret de no assistència col·lectiva a classe.
1.8.	Novembre 2021	Modificació articles 39 i 61 relatius a l'ús de telèfons mòbils i altres aparells digitals, que deroga la modificació anterior de 2015 i 2018. Aprovada en consell escolar d'octubre de 2021.
1.9.	Juny-octubre 2022	Actualització general del document.
2.0.	Juliol i setembre 2023.	Actualització general del document. Aprovades les modificacions en consell escolar de 19 d'octubre del 2023. Pendent de revisar els capítols 1 y 2 del títol V per modificar aspectes relatius a la mediació i afegir aspectes relatius a mesures reparadores i restauratives. Pendent de revisar el capítol 64 del títol VII per afegir aspectes relatius a l'Estratègia Digital de Centre i l'Acolrida digital, entre d'altres.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Alt Penedès
Vilafranca del Penedès

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Codi: NOFC

Versió: 1.9

Darrera modificació: juliol 2022

--	--	--