



Normes d'organització i funcionament

Títol del document	Normes d'organització i funcionament	
Realitzat per	José Ángel Hernández Santadaría (director)	
Revisat per	Equip directiu Claustre de professorat (a través dels departaments didàctics i la comissió pedagògica) Consell de delegats i delegades Personal d'administració i serveis Junta de l'AMPA	
Data aprovació consell escolar	25/06/2014	
Modificacions del document		
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació
00	25/06/2014	Creació del document
01	25/06/2015	Actualització dels apartats 5.2.2. Material escolar 5.2.9. Regulacions pel que fa a l'ús de dispositius digitals i de les xarxes socials. 5.3.4. Control, seguiment i mesures correctores referides a les faltes d'assistència. 6.5.4. Ús de vehicles dins del recinte de l'institut.

Índex	Pàg.
1. Presentació	6
2. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre	
2.1. Principis orientadors de l'organització del centre	7
2.2. Equip directiu i òrgans unipersonals de direcció	7
2.2.1. Equip directiu	
2.2.2. Director/a	
2.2.3. Cap d'estudis	
2.2.4. Secretari/ària	
2.2.5. Coordinador/a pedagògic/a	
2.2.6. Cap d'estudis adjunt	
2.3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	14
2.3.1. Consell escolar	
2.3.2. Claustre del professorat	
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	19
2.4.1. Òrgans unipersonals de coordinació del centre	
2.4.2. Coordinador/a d'ESO	
2.4.3. Coordinador/a de batxillerat	
2.4.4. Coordinador/a d'FP	
2.4.5. Caps de departament o seminari	
2.4.6. Coordinador/a TIC	
2.4.7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	
2.4.8. Coordinador/a de llengua i cohesió social (CLIC)	
2.4.9. Coordinacions pròpies del centre i responsables de projectes	
3. Organització pedagògica del centre	
3.1. Organització del professorat	28
3.1.1. Departaments didàctics, departaments d'FP i seminaris	
3.1.2. Comissió pedagògica	
3.1.3. Equips de tutors	
3.1.4. Equips docents	
3.1.5. Criteris generals per a l'elaboració dels horaris del professorat	
3.2. Organització de l'alumnat i atenció a la diversitat	33
3.2.1. Criteris pedagògics generals per a l'organització dels grups	
3.2.2. Criteris pedagògics per a l'atenció de l'alumnat amb NEE	
3.2.3. Alumnat amb altes capacitats	
3.2.4. Recursos del centre destinats a l'atenció a la diversitat	
3.3. Acció tutorial	38
3.3.1. Pla d'acció tutorial	
3.3.2. Funcions dels tutors	
3.3.3. Orientació acadèmica i professional	
3.3.4. Tutoria compartida	
3.3.5. Tutoria de la formació pràctica en centres de treball	
3.4. Currículum	42
3.4.1. Distribució curricular	
3.4.2. Programacions didàctiques	
3.5. Avaluació de l'alumnat	44
3.5.1. Avaluació de les matèries	
3.5.2. Criteris de promoció i recuperació de centre	
3.5.3. Participació de l'alumnat en el procés d'avaluació	
3.5.4. Especificitats de l'avaluació dels cicles formatius LOE	
3.6. Ús de les llengües	48

4. Comunitat educativa	Pàg.
4.1. Professorat	49
4.1.1. Funcions del professorat	
4.1.2. Drets i deures del professorat	
4.1.3. Assistència i puntualitat del professorat	
4.1.4. Acollida del professorat nou	
4.2. Alumnat	53
4.2.1. Drets i deures de l'alumnat	
4.2.2. Delegats i delegades de grup	
4.2.3. Consell de delegats i delegades	
4.2.4. Reunions i assemblees d'alumnes	
4.3. Mares i pares dels alumnes	57
4.3.1. Drets i deures de les mares i el pares d'alumnes	
4.3.2. Comunicació entre les famílies i el centre	
4.3.3. Pàtria potestat dels fills	
4.3.4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)	
4.3.5. Carta de compromís educatiu	
4.4. Personal no docent	61
4.4.1. Funcions i tasques del personal administratiu	
4.4.2. Funcions i tasques del personal subaltern	
4.4.3. Funcions i tasques del personal de suport educatiu	
4.4.4. Control de la jornada i l'horari del PAS	
4.4.4. Vetlladors i monitors	
4.4.5. Personal de manteniment i neteja	
5. Normes de convivència	
5.1. La promoció de la convivència i la resolució de conflictes al centre	66
5.1.1. Objectius bàsics de les normes de convivència	
5.1.2. Participació de la comunitat educativa en la promoció de la convivència	
5.1.3. Mediació escolar	
5.2. Normes bàsiques de convivència	68
5.2.1. Assistència i puntualitat	
5.2.2. Material escolar	
5.2.3. Manteniment d'una actitud correcta i respectuosa	
5.2.4. Respecte a l'autoritat del professorat	
5.2.5. No discriminació i respecte a la integritat física, la dignitat personal i els bens i patrimoni de tots els membres de la comunitat educativa	
5.2.6. Bon ús, neteja i conservació de les instal·lacions	
5.2.7. Normes específiques de comportament en les diferents dependències de l'institut	
5.2.8. Higiene i indumentària personal	
5.2.9. Regulacions pel que fa a l'ús de dispositius digitals i de les xarxes socials.	
5.2.10. Substàncies addictives i/o nocives per a la salut	
5.3. Conductes contràries a les normes de convivència	75
5.3.1. Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus)	
5.3.2. Mesures correctores i sancionadores	
5.3.3. Actuació en cas d'incidències i/o expulsions de classe	
5.3.4. Control, seguiment i mesures correctores referides a les faltes d'assistència.	
5.3.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga d'alumnes)	
5.4. Faltes greument perjudicials per a la convivència	85
5.4.1. Tipificació de les faltes greument perjudicials per a la convivència	
5.4.2. Actuació en cas de comissió d'una falta greu	
5.4.3. Sancions imposables	
5.4.4. Procediment abreujat: reconeixement dels fets i acceptació de la sanció	
5.4.5. Procediment ordinari: expedients disciplinaris	

6. Funcionament del centre	Pàg.
6.1. Horari lectiu	90
6.1.1. Marc horari general	
6.1.2. Sortides i entrades del centre de l'alumnat durant l'horari lectiu	
6.2. Guàrdies del professorat	92
6.2.1. Tasques del professor de guàrdia	
6.2.2. Guàrdies de pati	
6.2.3. Atenció del grup en cas d'absència del professorat d'educació física	
6.2.4. Reforç de guàrdia	
6.3. Activitats complementàries	95
6.4. Activitats extraescolars	100
6.5. Espais i equipaments del centre	100
6.5.1. Normes d'ús dels espais	
6.5.2. Comunicació d'incidències en la neteja o l'estat dels espais i equipaments	
6.5.3. Menjar i beure	
6.5.4. Ús de vehicles dins del recinte de l'institut	
6.5.5. Ús social del centre	
6.6. Bones pràctiques ambientals	105
6.7. Llibres de text, materials i quotes	107
6.8. Salut, seguretat i prevenció de riscos	109
6.9. Actuacions en determinats supòsits que afecten l'alumnat	112
6.9.1. Absentisme escolar	
6.9.2. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	
6.9.3. Actuacions de la policia o de la DGAIA	
6.9.4. Presumpta comissió d'algun tipus de delicte per part de l'alumnat	
6.9.5. Actuació en cas de constància o sospita de maltractaments	
6.10. Protecció de dades personals i tractament de la informació	114
6.11. Documents del centre	115
6.12. Gestió acadèmica i administrativa	115
6.13. Gestió econòmica	117
6.14. Tractament de les reclamacions i queixes	118
6.14.1. Reclamacions sobre les qualificacions d'ESO i batxillerat	
6.14.2. Reclamacions sobre les qualificacions d'FP	
6.14.3. Queixes sobre la prestació de servei del personal del centre	

1. Presentació

Durant el curs 2012-2013 es va realitzar l'elaboració d'un nou projecte educatiu de centre (PEC). El nou projecte educatiu estableix els trets d'identitat del centre així com els principis, valors i prioritats que constitueixen els principals referents per a la nostra acció educativa. Per altra banda, el nou PEC planteja els objectius educatius generals, les línies d'actuació prioritàries i el marc de l'estructura organitzativa, així com els indicadors de progrés que s'utilitzaran per avaluar el nivell d'assoliment dels objectius.

Segons la normativa vigent, una vegada aprovat el nou PEC correspon a la direcció del centre impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament (NOF), i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu. Per aquest motiu, s'ha plantejat com a objectiu pel curs 2013-2014 l'elaboració d'aquestes NOF, que han de concretar les regles, normes i procediments que regulen l'organització i el funcionament diari del centre.

A més del nou PEC, en el moment d'elaborar les NOF s'ha tingut en compte el que estableix la normativa de referència en matèria educativa:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

Aquestes NOF també actualitzen i integren diferents acords i documents que ja posseïa el centre (reglament de règim interior, normes de convivència, criteris de promoció de centre, etc.) i conserva tots aquells elements que l'experiència ens ha demostrat que gaudeixen d'un gran consens i estan donant un resultat satisfactori.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOF i les seves modificacions.

2. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

2.1. Principis orientadors de l'organització del centre

Les decisions sobre l'organització i funcionament del centre que es recullen en aquest document s'han procurat ajustar als principis següents:

- a) L'organització de l'institut ha d'estar al servei de l'assoliment dels objectius del projecte educatiu del centre i dels objectius generals de l'educació, per garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes.
- b) El foment de la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la gestió del centre.
- c) La implicació de tot el personal del centre en el treball en equip, afavorint el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- d) L'eficàcia, l'eficiència i la sistematització de les activitats del centre.
- e) La promoció del compromís de les famílies en el procés educatiu.
- f) La flexibilitat del model organitzatiu: els successius projectes de direcció, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, podran impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa en el marc de les disposicions aplicables i en exercici de l'autonomia de centre.

2.2. Equip directiu i òrgans unipersonals de direcció

2.2.1. Equip directiu

Composició i presidència

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. Segons el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de direcció dels instituts són el director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària i el/la coordinador/a pedagògic/a com a òrgan unipersonal de direcció addicional en els centres que tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups, com és el cas del nostre institut. A aquests quatre òrgans unipersonals de direcció s'incorpora un cinquè òrgan addicional, el/la cap d'estudis adjunt, en cas que es donin determinades circumstàncies. En el cas del nostre centre es dona la circumstància que s'imparteixen ensenyaments de cicles formatius, el centre resta obert des de les 8 o 9 del matí fins a les 21 o 22 h del vespre i s'imparteixen un mínim de 4 grups de cicles formatius a la tarda.

La composició de càrrecs directius del centre es pot revisar cada curs d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa de l'institut.

Funcions

- a) Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d) Elaborar i aplicar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- e) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.
- f) Realitzar propostes per millorar la gestió del centre, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i l'estructura pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Reunions

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que el convoqui el director/a.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari/ària docent designat per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

2.2.2. Director/a

Funcions

El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, en els seus articles 5 al 12, estableix i detalla les funcions del director. Les principals funcions del director/a de l'institut són:

- a) Representar l'Administració educativa en el centre i representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials.
- b) Presidir l'equip directiu, el claustre de professorat, el consell escolar i els actes acadèmics del centre.
- c) Formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions.
- d) Vetllar perquè el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre i garantir l'adequat tractament de les altres llengües que s'imparteixen a l'institut d'acord amb el projecte lingüístic.
- e) Coordinar, orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- g) Participar en l'avaluació del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.

- h) Garantir un correcte funcionament dels procediments de relació, cooperació i participació de les famílies per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- i) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- j) Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre de professors en l'adopció de les decisions que els corresponen.
- k) Establir canals de relació i comunicació amb les associacions de mares i pares i amb les associacions d'alumnes.
- l) Impulsar l'elaboració, aprovació, aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- m) Proposar la programació general anual del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- n) Proposar, en els termes establerts per la normativa i d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, les plantilles de llocs de treball docent i els llocs docents a proveir per concurs general de trasllats, per concursos específics i pel sistema extraordinari de provisió especial.
- o) Emetre, visar i assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, econòmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre.
- p) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- q) Obtenir recursos econòmics i materials addicionals, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- r) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament.
- s) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- t) Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre i instar al Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- u) Vetllar per l'aplicació del pla de riscos laborals al centre.
- v) Nomenar i destituir, d'acord amb el marc reglamentari, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques; assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- w) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, entre candidats de la borsa de treball, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern.
- x) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent en funció de les necessitats del projecte educatiu del centre.
- y) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre i comunicar-les periòdicament a la direcció dels Serveis Territorials.
- z) Proposar, d'acord amb els procediments que estableix el Departament d'Ensenyament, la incoació d'expedients disciplinaris i d'expedients contradictoris i no disciplinaris del personal interí i dels funcionaris docents.

Consideració d'autoritat pública

El director/a, en exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

2.2.3. Cap d'estudis

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.

Al nostre institut les principals funcions que exerceix el/la cap d'estudis són:

- a) Substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- b) Elaborar els horaris dels grups i del professorat.
- c) Distribuir els grups, les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- d) Coordinar, en col·laboració amb els òrgans de direcció o coordinació que corresponguin en cada cas, l'organització de diferents activitats que es realitzen al centre, com treballs de síntesi, calendaris d'avaluacions i de recuperacions, activitats lúdiques i culturals, etc.
- e) Coordinar la programació anual de les activitats complementàries que s'organitzen des dels departaments i les tutories.
- f) Coordinar les actuacions dels departaments didàctics a través de la comissió pedagògica i supervisar el desplegament del currículum a través de les programacions didàctiques que han de lliurar els departaments.
- g) Realitzar el control de l'assistència i puntualitat del professorat.
- h) Establir l'horari de guàrdies del professorat i vetllar pel correcte funcionament d'aquestes vigilàncies.
- i) Col·laborar amb la direcció del centre i els coordinadors de les etapes en la gestió de la convivència i en l'aplicació de mesures correctores i sancionadores de l'alumnat.

2.2.4. Secretari/Secretària

Correspon al/la secretari/ària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

- a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- b) Elaborar el pressupost i la liquidació econòmica anual, dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la programació general i el calendari escolar.
- d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Vetllar pel manteniment, conservació i neteja general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- h) Gestionar els documents relatius a l'adquisició, el lloguer i l'alienació de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Procurar que des de la secretaria i la consergeria del centre es realitzi una correcta atenció i informació a l'alumnat, les famílies i el professorat.
- j) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

2.2.5. Coordinador/a pedagògic/a

Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a del centre les indicades a continuació:

- a) Confeccionar els grups d'alumnes d'ESO en col·laboració amb la coordinació d'ESO.
- b) Planificar i coordinar, juntament amb el/la coordinador/a d'ESO, l'aplicació i revisió del pla d'acció tutorial de l'etapa d'ESO.
- c) Planificar i vetllar per l'aplicació de les activitats d'orientació escolar, acadèmica i professional que s'han de desenvolupar en les tutories d'ESO.
- d) Coordinar l'organització de les sortides i viatges que es realitzen des de les tutories d'ESO.
- e) Coordinar els equips de tutors i els equips docents d'ESO, amb la col·laboració del coordinador/a d'ESO.
- f) Organitzar, juntament amb els tutors, reunions amb les mares i els pares de l'alumnat dels diferents nivells d'ESO per informar sobre les activitats d'orientació, culturals i/o lúdiques que es realitzaran al llarg del curs a les tutories.
- g) Intervenir, en col·laboració amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en els que estiguin implicats els alumnes de l'etapa d'ESO.
- h) Realitzar el seguiment del procediment de control de les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de l'etapa d'ESO.
- i) Coordinar les sessions d'avaluació dels grups d'ESO i la gestió de les actes i butlletins, en col·laboració amb la secretaria del centre.
- j) Organitzar, en col·laboració amb el/la cap d'estudis, l'aplicació al centre de proves d'avaluació externes en que participi l'alumnat d'ESO.
- k) Coordinar les actuacions del professorat especialista d'orientació educativa del centre, del professorat de la unitat de suport a l'educació especial (USEE) i del professorat de l'aula d'acollida.
- l) Mantenir contactes amb els serveis educatius i amb els equips de professionals externs (EAP, CREDA, CSMIJ, etc.).
- m) Presidir i coordinar les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat.
- n) Vetllar per l'elaboració i el seguiment dels plans individuals necessaris per a atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials i altes capacitats.
- o) Mantenir els contactes amb els serveis socials municipals.
- p) Realitzar, juntament amb el/la coordinador/a d'ESO, la coordinació amb les escoles de primària adscrites al nostre centre.
- q) Col·laborar amb la direcció del centre en la planificació de les activitats de formació permanent del professorat que es desenvolupin al centre.

2.2.6. Cap d'estudis adjunt

Al nostre centre el/la cap d'estudis adjunt assumeix la coordinació d'una de les etapes o cicles dels ensenyaments que s'imparteixen al centre (primer o segon cicle d'ESO, batxillerat o cicles formatius) amb les funcions que es detallen als apartats 2.4.2., 2.4.3. i 2.4.4., respectivament, d'aquest document.

Per altra banda, el/la cap d'estudis adjunt col·labora amb el/la director/a i/o el/la cap d'estudis en la realització de les següents tasques:

- a) Substituir al cap d'estudis en cas d'absència.
- b) Elaborar els horaris dels grups.
- c) Elaborar els horaris del professorat.
- d) Confeccionar calendaris d'avaluacions i recuperacions.
- e) Altres tasques que li puguin ser encarregades per la direcció del centre, la prefectura d'estudis o que es derivin de la normativa del Departament d'Ensenyament.

2.3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

2.3.1. Consell escolar

Composició del consell

El consell escolar d'aquest institut està integrat per:

- a) El director/a, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis, que substituirà el director/a en cas d'absència.
- c) 1 representant de l'Ajuntament
- d) 6 representants del professorat elegits pel claustre
- e) 2 representants dels pares i mares o tutors legals, elegits per ells i entre ells
- f) 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA
- g) 3 representants de l'alumnat, elegits per ells i entre ells
- h) 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per ells i entre ells.

El/la secretari/ària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El consell escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, es pot incorporar a les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, una persona proposada per les institucions empresarials o laborals de l'àmbit d'acció del centre.

El professorat que sigui membre electe del consell escolar podrà sol·licitar una reducció del seu horari setmanal (hores complementàries), en compensació per l'assistència a les reunions de l'òrgan col·legiat.

Renovació de les persones membres

Els representants electes dels diferents sectors ho són per un període de quatre anys. El consell renovarà la meitat dels representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Els processos electius es desenvoluparan d'acord amb les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i a les normes contingudes a l'annex de la Resolució EDU 2962/2010.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Funcions del consell

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcions del president

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les reunions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les reunions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les reunions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions del consell.

Funcions del secretari/ària

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a
- b) Estendre l'acta de les sessions.
- c) Estendre els certificats pertinents.
- d) Custodiar i arxivar les actes.

Reunions

El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita almenys un terç de les persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principis de curs i una altra a la seva finalització.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell, preferentment per mitjans electrònics, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència si totes les persones membres hi estan d'acord.

Perquè es pugui celebrar una reunió del consell escolar (quòrum mínim) s'ha de comptar amb la presència del president/a i del secretari/a i almenys la meitat dels seus membres.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació i acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria. Per altra banda, no seran objecte de deliberació i acord aquells temes que no siguin competència del consell escolar, segons el que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació.

Les reunions del consell seran presencials i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. Les sessions a distància poden ser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president/a.

Votacions

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per la majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Les votacions es realitzaran a mà alçada a no ser que la majoria dels membres presents a la reunió sol·licitin un altre procediment de votació. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de qualitat del president/a.

Comissions en el si del consell

El consell escolar actua normalment en ple.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, pel director/a, que la presideix, el/la secretari/a o secretària i un professor/a, un/a representant dels pares i mares i un/a representant dels alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

També hi haurà una comissió de convivència, integrada per un professor/a, un pare/mare, un/a alumne/a i el director/a que la presideix o, en la seva representació un altre membre de l'equip directiu. La comissió de convivència col·labora en la planificació de mesures preventives de convivència, en la resolució de conflictes i en la mediació escolar.

Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació. En aquest cas el consell escolar haurà d'establir quins seran els membres que formaran la comissió, els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanen per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Quan sigui d'interès pels objectius de la comissió, el consell escolar podrà autoritzar la incorporació d'altres persones membres de la comunitat educativa.

Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats i el sentit dels vots. Si algun membre sol·licita la transcripció íntegra de la seva intervenció, proposta o vot particular, haurà d'aportar, dins del termini que assenyali el/la president/a, un text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció per tal d'adjuntar-lo a l'acta de la reunió.

El/la secretari/ària, amb el vistiplau del president/a, ha de signar l'acta, que s'aprovarà, si escau, en la reunió següent. El/la secretari/ària pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació posterior de l'acta.

Les actes seran enviades als membres del consell en format electrònic i romandran arxivades en la secretaria del centre.

2.3.2. Claustre del professorat

Composició

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director/a. Correspon al secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Funcions del claustre

Són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i del projecte de direcció, en el marc del projecte educatiu del centre.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcions del president/a i del secretari/ària

Són les mateixes que en el cas del consell escolar.

Reunions

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

La resta d'aspectes relacionats amb l'organització de les reunions del claustre són anàlegs als indicats en el cas de les reunions del consell escolar.

Votacions

El mateix que en el cas del consell escolar

Comissions

Es podran establir comissions en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i formular aportacions i propostes al claustre.

Actes de les sessions

El mateix que en el cas del consell escolar

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

2.4.1. Òrgans unipersonals de coordinació del centre

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els objectius del projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, el centre es dota d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions derivades de les dimensions i complexitat del centre a què fa referència l'article 43 del Decret d'autonomia de centres educatius.

En el moment d'aprovar aquestes NOF el nostre centre compta amb els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a d'ESO
- Coordinador/a de batxillerat
- Coordinador/a d'FP
- Caps de departament o seminari
- Coordinador/a TIC
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Coordinador/a de llengua i cohesió social (CLIC)
- Coordinacions pròpies del centre i responsables de projectes

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a. El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents a través de la programació general anual del centre.

Les hores lectives de reducció per atendre les tasques de coordinació les assignarà la direcció del centre d'acord amb les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El/la director/a del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.4.2. Coordinador/a d'ESO

Les funcions del coordinador/a d'ESO al nostre centre són les següents:

- a) Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents d'un dels cicles de l'etapa (1r i 2n d'ESO o 3r i 4t d'ESO), sota la dependència del coordinador/a pedagògic/a.
- b) Planificar i coordinar, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a, l'aplicació i revisió del pla d'acció tutorial de l'etapa d'ESO.
- c) Organitzar, juntament amb els tutors, reunions amb les mares i els pares de l'alumnat per informar sobre les activitats d'orientació, culturals i/o lúdiques que es realitzaran al llarg del curs a les tutories.
- d) Intervenir, en col·laboració amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes dels grups que estiguin sota la seva coordinació.
- e) Realitzar el seguiment del procediment de control de les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat .
- f) Coordinar i organitzar juntament amb els tutors els treballs de síntesi i les activitats complementàries que es desenvolupin des de les tutories.
- g) Coordinar les sessions d'avaluació dels grups i la gestió de les actes i butlletins, en col·laboració amb la secretaria del centre.
- h) Mantenir contactes amb el professorat especialista d'orientació educativa del centre, el professorat de la unitat de suport a l'educació especial (USEE) i el professorat de l'aula d'acollida.
- i) Mantenir contactes amb els serveis educatius i amb els equips de professionals externs (EAP, CREDA, CSMIJ, etc.) i amb els serveis socials municipals, de manera coordinada amb el coordinador/a pedagògic/a.
- j) Participar en les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat.
- k) Vetllar per l'elaboració i el seguiment dels plans individuals necessaris per a atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials i altes capacitats.
- l) Col·laborar amb el/la coordinador/a pedagògic/a en la coordinació amb les escoles de primària adscrites al nostre centre.
- m) Col·laborar amb la coordinació pedagògica en la confecció dels grups d'alumnes d'ESO.

2.4.3. Coordinador/a de batxillerat

Les funcions del coordinador/a de batxillerat en el nostre centre són:

- a) Planificar i coordinar l'aplicació i revisió del pla d'acció tutorial del batxillerat.
- b) Coordinar les actuacions de l'equip de tutors i dels equips docents de batxillerat.
- c) Organitzar les activitats d'orientació acadèmica en que hi participa l'alumnat de l'etapa.
- d) Organitzar, juntament amb els tutors, reunions amb les mares i els pares de l'alumnat de l'etapa per informar sobre les activitats d'orientació, culturals i/o lúdiques que es realitzaran al llarg del curs a les tutories.
- e) Intervenir, en col·laboració amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en els que estiguin implicats els alumnes de l'etapa.
- f) Realitzar el seguiment del procediment de control de les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de l'etapa.
- g) Preparar amb els tutors i coordinar les sessions d'avaluació dels grups de batxillerat i la gestió de les actes i butlletins, en col·laboració amb la secretaria del centre.
- h) Coordinar les jornades de portes obertes que es realitzen al centre per fer difusió de l'oferta d'estudis de batxillerat del centre.
- i) Donar suport a la secretaria del centre en el procés de matriculació de l'alumnat de batxillerat.
- j) Recollir, estudiar i realitzar, si escau, propostes d'actualització del currículum de l'etapa.
- k) Vetllar per la correcta assignació del currículum dels alumnes de batxillerat.
- l) cursar les sol·licituds d'exempcions de matèries (alumnes que han cursat CFGM, nouvinguts, modificacions curriculars, alumnes de conservatori).
- m) Vetllar pel correcte seguiment de l'alumnat del centre que cursa matèries a través de l'IOC.
- n) Vetllar per l'elaboració i el seguiment dels plans individuals necessaris per a atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials i l'alumnat amb altes capacitats.
- o) Coordinar l'oferta, assignació, seguiment i avaluació dels treballs de recerca.
- p) Fomentar la participació dels alumnes en les diferents convocatòries a les quals poden presentar els seus treballs de recerca (premis, jornades científiques, etc.).
- q) Realitzar el seguiment del procés de recuperació de matèries pendents de primer curs.
- r) Vetllar perquè arribi correctament als alumnes tota la informació sobre les proves d'accés a la universitat i la preinscripció universitària i perquè tots els tràmits es facin correctament i dins dels terminis establerts.
- s) Coordinar l'organització de les sortides i viatges que es realitzen des de les tutories de l'etapa.

2.4.4. Coordinador/a d'FP

Per garantir el correcte funcionament dels cicles formatius i que els alumnes d'aquesta etapa rebin tota la informació i orientació acadèmica i professional que necessiten, al nostre centre el/la coordinador/a d'FP assumeix la coordinació dels equips de tutors dels grups de cicles formatius tant pel que fa a la formació en centres de treball (FCT) com en la resta d'aspectes relacionats amb la tutoria. Totes les actuacions que es desenvolupen des de les tutories d'FP estan recollides en el pla d'acció tutorial de l'etapa.

Les funcions del coordinador/a de cicles formatius normalment les assumirà el/la coordinador/a FCT amb un increment adicional de la reducció horària lectiva. També podrà assumir la coordinació d'FP el cap d'estudis adjunt.

Les funcions que té el coordinador/a d'FP al nostre centre són:

- a) Planificar i coordinar l'aplicació i revisió del pla d'acció tutorial de l'etapa, per garantir que els alumnes d'FP reben a través dels seus tutors tota la informació relativa al centre educatiu, l'organització del cicle, les pràctiques a les empreses, l'avaluació del cicle i l'orientació i promoció acadèmica i professional.
- b) Coordinar les actuacions de l'equip de tutors i dels equips docents d'FP.
- c) Organitzar les activitats d'orientació acadèmica i professional en què participa l'alumnat de l'etapa.
- d) Organitzar, juntament amb els tutors, reunions amb les mares i els pares de l'alumnat de l'etapa per informar sobre l'organització dels cicles formatius i les activitats d'orientació, culturals i/o lúdiques que es realitzaran al llarg del curs a les tutories.
- e) Intervenir, en col·laboració amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes de l'etapa.
- f) Realitzar el seguiment del procediment de control de les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de l'etapa.
- g) Preparar amb els tutors i coordinar les sessions d'avaluació dels grups d'FP i la gestió de les actes i butlletins, en col·laboració amb la secretaria del centre.
- h) Coordinar les jornades de portes obertes que es realitzen al centre per fer difusió de l'oferta d'estudis d'FP del centre.
- i) Vetllar per la correcta assignació del currículum dels alumnes de l'etapa.
- j) Cursar les sol·licituds d'exempcions i convalidacions de matèries.
- k) Realitzar el seguiment del procés de recuperació d'unitats formatives pendents de primer curs.
- l) Vetllar perquè arribi correctament als alumnes de cicles formatius tota la informació sobre les proves d'accés a CFGS, les proves d'accés a la universitat i la preinscripció universitària i perquè tots els tràmits es facin correctament i dins dels terminis establerts.
- m) Coordinar l'organització de les sortides i viatges que es realitzen des de les tutories de l'etapa.

A més de les funcions indicades, el/la coordinador/a d'FP assumeix la coordinació de l'FCT, amb les funcions següents:

- a) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- b) Coordinar l'equip de tutors d'FCT.
- c) Cooperar amb els tutors de pràctiques en la recerca d'empreses.
- d) Homologar els centres de treball on els alumnes del centre realitzaran la seva formació pràctica.
- e) Supervisar l'elaboració, tramitació i modificacions dels convenis de pràctiques.
- f) Assessorar els tutors d'FCT en relació a la utilització de l'aplicatiu informàtic de gestió de convenis.
- g) Supervisar el seguiment dels alumnes en pràctiques.
- h) Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- i) Tramitar les exempcions d'FCT.
- j) Realitzar l'estudi de les ofertes de treball que arribin al centre i realitzar, si escau, el manteniment de la borsa de treball.
- k) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat i realitzar l'enquesta censal sobre inserció laboral que promou el Departament d'Ensenyament.
- l) Coordinar, si escau, les estades en pràctiques a l'estranger i els intercanvis d'alumnes en pràctiques amb altres centres.
- m) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- n) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- o) Coordinar les actuacions relacionades amb l'FP Dual i l'FP en alternança que es puguin desenvolupar al centre.

2.4.5. Caps de departament o seminari

Funcions dels caps de departament

Correspon als caps de departament didàctic o d'FP la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. Les funcions que tenen assignades els caps de departament al nostre centre són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne la programació anual i elaborar les actes corresponents.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries o mòduls corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les matèries o mòduls al llarg dels cicles i etapes i supervisar l'elaboració de les programacions didàctiques.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) 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.

- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments propis de les especialitats del departament i assessorar sobre les adquisicions dels materials didàctics corresponents.
- h) Facilitar a l'equip directiu la relació de llibres de text, llibres digitals i llibres de lectura que s'utilitzaran cada curs, respectant la normativa vigent i els acords que hagi adoptat el centre pel que fa als terminis mínims d'utilització d'aquests materials i la seva reutilització.
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació, coordinació, seguiment i avaluació de projectes relacionats amb el seu àmbit o matèria.
- j) Col·laborar amb la inspecció educativa i la direcció del centre en l'avaluació del professorat.
- k) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Nomenament dels caps de departament

El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre els professors membres del departament que tinguin la condició de catedràtic, escoltat el departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Caps de seminari

Es podran constituir seminaris en el si dels departaments didàctics i d'FP sempre que comptin amb el nombre mínim de membres que estableixi la normativa vigent i que disposin d'una programació d'activitats que justifiqui la seva creació.

Al capdavant de cada seminari que es pugui constituir hi haurà un/a cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap del departament.

Quan en el si d'un departament es constitueixin diferents seminaris la representació en la comissió pedagògica correspondrà al cap de departament.

2.4.6. Coordinador/a TIC

Són funcions del coordinador/a TIC del centre:

- a) 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.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Promoure la instal·lació als equips del centre, sempre que sigui possible, de programari lliure i en català.
- f) Vetllar perquè el centre disposi de la llicència d'ús del programari i dels continguts digitals instal·lats en els ordinadors del centre.
- g) Garantir que els materials digitals difosos pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor i la llicència d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- h) 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'Ensenyament.

El coordinador/a TIC podrà comptar amb el suport d'altres professors, preferentment del departament d'informàtica. Aquests professors es faran càrrec de les incidències tècniques que es puguin produir quan no estigui present al centre el coordinador/a TIC.

2.4.7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, ha de:

- 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 els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accident laboral

- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) 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.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.8. Coordinador/a de llengua i cohesió social (CLIC)

Segons les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament, per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el director/a del centre nomenarà, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, Pla d'acollida, Programació general anual de centre, etc.) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.4.9. Coordinacions pròpies del centre i responsables de projectes

Amb l'objectiu de desenvolupar determinats aspectes del projecte educatiu i d'acord amb el projecte de direcció vigent en cada moment, el centre es podrà dotar de coordinacions pròpies.

El director/a del centre nomenarà les persones responsables d'aquestes coordinacions. La programació general anual del centre recollirà les actuacions que han de desenvolupar aquests responsables, els recursos de què disposaran, el calendari d'aplicació i els indicadors utilitzats per a la valoració.

En funció de les possibilitats de la plantilla del centre i del que estableixi la normativa vigent, es procurarà que aquests coordinadors i responsables de projectes disposin d'una compensació horària i/o econòmica adequada, d'acord amb les tasques que desenvolupin.

Sempre que sigui possible s'intentarà formalitzar aquests projectes i presentar-los a les successives convocatòries de programes d'innovació educativa que convoca el Departament d'Ensenyament, amb l'objectiu d'aconseguir recursos materials i humans que permetin desenvolupar els projectes amb el màxim de garanties.

En el moment de redactar aquest document el centre disposa de les següents coordinacions pròpies:

- Coordinador/a del consell de delegats i delegades
- Responsable del projecte de biblioteca
- Responsable del projecte d'Escola verda
- Responsable del Pla Català d'esport escolar
- Responsable del manteniment web-Moodle
- Responsable del pràcticum del màster de formació del professorat
- Responsable de la revista digital
- Responsable del projecte de ràdio a l'escola
- Responsable del manteniment d'aules específiques

3. Organització pedagògica del centre

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Departaments didàctics, departaments d'FP i seminaris

En el nostre institut es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat. Al front de cada departament es nomena un/a cap del departament.

Al nostre centre també disposem d'un departament per a cada família professional d'FP que s'imparteix a l'institut.

El nombre i l'estructura de departaments i seminaris s'adaptarà als criteris organitzatius derivats dels objectius del projecte educatiu i del projecte de direcció vigent, respectant el que estableixi la normativa vigent.

Funcions dels departaments i seminaris

- a) Coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents.
- b) Concretar el currículum de les matèries i vetllar per la seva coherència.
- c) Elaborar i coordinar les programacions didàctiques.
- d) Vetllar per l'adequació de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
- e) Acordar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació de les matèries.
- f) Treballar en equip en la selecció, elaboració i aplicació dels materials didàctics.
- g) Fomentar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat del departament.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments propis de les especialitats del departament.
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en el desenvolupament de les actuacions previstes en el projecte de direcció que estiguin relacionades amb les tasques pròpies del departament o seminari.

3.1.2. Comissió pedagògica

Al nostre centre la comissió pedagògica la formen els caps dels departaments didàctics i d'FP i està coordinada pel director/a i el/la cap d'estudis.

A les reunions de la comissió pedagògica poden assistir altres membres de l'equip directiu i els diferents òrgans unipersonals de coordinació, en funció dels temes a tractar.

La comissió pedagògica disposa d'un calendari trimestral amb la previsió de temes a tractar i es reuneix com a mínim una vegada al mes.

Funcions principals de la comissió pedagògica

- a) Col·laborar en l'aplicació i seguiment de les actuacions previstes en la programació general anual del centre.
- b) Vetllar per una correcta coordinació dels continguts comuns i dels temes transversals entre els diferents departaments.
- c) Vetllar per l'assoliment d'acords d'actuació conjunta per a tots els departaments, pel que fa a les programacions, aspectes metodològics, criteris d'avaluació, etc.
- d) Rebre informacions generals des de l'equip directiu del centre i des de la resta de departaments que s'hagin de transmetre al professorat.
- e) Coordinar les activitats complementàries lligades al currículum programades des dels diferents departaments.
- f) Posar en comú l'anàlisi dels resultats de les avaluacions (finals de curs, finals d'etapa, avaluacions externes, etc.), fer-ne una valoració conjunta i decidir, si escau, possibles actuacions.
- g) Coordinar l'elaboració i avaluació dels projectes curriculars.
- h) Revisar els criteris d'assignació dels pressupostos anuals dels departaments.
- i) Proposar temes per a la seva discussió en claustre.

3.1.3. Equips de tutors

A les etapes d'ESO i batxillerat els tutors s'organitzen en equips per nivells. Cada equip de tutors és coordinat pel coordinador/a de cicle o etapa corresponent i es reuneixen periòdicament per tal de fer el seguiment de l'aplicació del pla d'acció tutorial, preparar les reunions d'equips docents i realitzar el seguiment dels resultats i les incidències dels alumnes dels seus grups.

El treball de l'equip de tutors dels grups de cicles formatius és coordinat pel coordinador/a d'FP del centre. Els tutors d'FP es reuneixen periòdicament, per una banda per tal de coordinar el seguiment de les pràctiques en empreses i , per altra banda, per realitzar el seguiment de l'aplicació de les activitats del pla d'acció tutorial de CF (activitats d'informació i orientació acadèmica i professional, preparació de les avaluacions, currículum de l'alumnat, etc.).

Funcions principals dels equips de tutors

- a) Revisar el pla d'acció tutorial a l'inici de curs, recollint els resultats dels balanços del curs anterior.
- b) Concretar les activitats de tutoria a desenvolupar al llarg de cada trimestre, fer el seu seguiment i avaluació.
- c) Col·laborar amb coordinació de l'etapa en el desenvolupament i aplicació de les activitats d'orientació acadèmica i professional incloses en el PAT.
- d) Revisar els materials de suport a la tutoria.
- e) Preparar i coordinar les reunions d'equips docents.
- f) Preparar i coordinar les juntes d'avaluació.
- g) Programar i avaluar les sortides i viatges de tutoria.
- h) Preparar les reunions amb els pares i mares dels alumnes.

- i) Realitzar el seguiment de les faltes d'assistència, retards, incidències i expulsions de classe de l'alumnat i acordar les actuacions i sancions que s'escaiguin.
- j) Fer el balanç al final de curs de l'aplicació del pla d'acció tutorial.
- k) Coordinar i realitzar el seguiment de la formació en centres de treball de l'alumnat i, si escau, dels convenis d'FP Dual (tutors d'FP).

3.1.4. Equips docents

El professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent del grup i actua de manera coordinada en l'establiment de criteris per garantir la coherència de l'acció pedagògica, la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. L'organització dels equips docents s'orientarà a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en aquells aspectes que el centre prioritzi, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques.

L'equip docent es constitueix periòdicament en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El professor/a tutor/a coordina a l'equip docent de grup.

Funcions dels equips docents

- a) Coordinar la intervenció pedagògica del professorat que imparteix classe a un mateix grup d'alumnes perquè sigui el màxim de coherent i organitzada.
- b) Fer el seguiment del grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques a les necessitats del grup.
- c) Vetllar per la coordinació i l'efectiu intercanvi d'informació entre el tutor/a i l'equip docent per possibilitar que tot el professorat del grup pugui disposar d'una visió de conjunt de l'evolució i els progressos de cada alumne.
- d) Fer el seguiment individual de l'alumnat amb dificultats per tal d'adoptar les estratègies educatives adequades a cadascun.
- e) Participar en l'elaboració dels plans individualitzats dels alumnes amb necessitats educatives específiques, realitzant les adaptacions relacionades amb les matèries impartides.
- f) Participar en l'organització de les activitats complementàries que es realitzin dintre i fora del centre.
- g) Col·laborar amb el tutor/a en les activitats d'orientació escolar, acadèmica i professional de l'alumnat.
- h) Participar en les sessions d'avaluació del grup, prendre les decisions que s'escaiguin sobre l'avaluació i promoció de l'alumnat i fer l'anàlisi i valoració dels resultats de les avaluacions.
- i) Participar en les reunions de balanç a final de cada curs. En aquests balanços s'analitza la feina desenvolupada al llarg del curs i, si escau, s'acorden les actuacions de millora de cara al següent curs.

3.1.5. Criteris generals per a la confecció dels horaris del professorat

Criteris per a l'assignació de matèries i grups als docents

La direcció del centre encarrega als departaments la formulació de la proposta d'assignació de les matèries als professors. Una vegada escoltats els departaments i/o els altres òrgans de coordinació, correspon al director/a realitzar l'assignació definitiva de grups i hores als professors i vetllar per la gestió eficient de les hores de docència assignades als diferents ensenyaments. Per a l'assignació de matèries i grups als docents, seran criteris prioritaris:

- a) El desenvolupament del projecte educatiu del centre.

Es prioritzaran les prioritats educatives i els objectius i criteris generals que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular i les estratègies didàctiques pròpies del centre, tot equilibrant l'especialització curricular dels professors amb la necessària globalitat de l'acció educativa.

- b) L'assignació de les tutories de grup.

En el moment d'elaborar les dedicacions dels docents es prioritzarà l'assignació de les tutories dels grups, vetllant per la continuïtat del seguiment tutorial al llarg de les etapes. Per aconseguir aquest objectiu els tutors haurien de ser, preferentment, professors de matèries que tinguin continuïtat al llarg del cicle o etapa per així poder assumir la tutoria dels mateixos alumnes més d'un curs consecutiu. Des de l'equip directiu es realitzarà la proposta del professorat que ha d'assumir les tutories dels diferents grups, vetllant perquè sempre que sigui possible aquest càrrec recaigui sobre docents experimentats i/o que ofereixin garanties suficients per desenvolupar satisfactòriament les funcions que s'han de realitzar des de la tutoria.

- c) L'especialitat docent.

Els professors tenen l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual són titulars o de la qual tenen reconeguda l'habilitació especial, en la mesura en què ocupin un lloc de treball que tingui assignats els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions vigents. Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, els professors han de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents. Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, la direcció del centre pot atribuir als professors matèries o mòduls diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor/a disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat.

Elaboració dels horaris

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual prioritzarà els objectius del projecte educatiu de l'institut i els criteris pedagògics establerts a tal efecte pel claustre. En elaborar els horaris dels professors es tindran en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. En establir aquestes hores caldrà:

- a) Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica i per a la coordinació dels equips docents.
- b) Procurar que els tutors disposin d'una reducció horària suficient per desenvolupar correctament les seves funcions. El centre, en funció dels recursos disponibles, podrà assignar reduccions addicionals als tutors en determinats supòsits (cursos inicials de les etapes, tutoria de grups amb una especial complexitat, etc.)
- c) Garantir que en cada període de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- d) Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que el centre prioritzi, com el seguiment de la formació en centres de treball, la coordinació dels projectes i programes d'innovació que es desenvolupin al centre, el manteniment de les aules específiques, etc.
- e) En l'horari dels professors cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit. D'acord amb el professorat afectat es podrà disminuir aquest temps d'interrupció.
- f) Preveure una compensació horària, en horari que no suposi reducció lectiva, per als professors que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions.
- g) Preveure les compensacions horàries del professorat que hagi sol·licitat reduccions per motiu d'edat.
- h) En l'horari dels professors de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però cal que durant tot l'horari escolar hi hagi present un càrrec directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar.

Aprovació i publicitat dels horaris

La direcció de l'institut aprovarà provisionalment els horaris i el claustre comprovarà la seva adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, es faran les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, la direcció n'ha de preveure els mecanismes de difusió i publicitat suficients. En aquest sentit, es podran consultar els horaris dels grups i dels professors a la consergeria i a la sala de professorat del centre.

3.2. Organització de l'alumnat i atenció a la diversitat

3.2.1. Criteris pedagògics generals per a l'organització dels grups

En el moment de distribuir l'alumnat en grups es tindran en compte els següents criteris, derivats dels objectius generals del projecte educatiu del centre:

Grups heterogenis

En el cas de l'ESO, com a criteri general, es distribuirà l'alumnat en grups heterogenis evitant realitzar de manera generalitzada agrupaments en funció del rendiment acadèmic dels estudiants.

Es procurarà que a tots els grups hi hagi una distribució de l'alumnat en què s'equilibrin aspectes com el nombre de nois i noies, els diferents nivells de rendiment acadèmic, el nombre d'alumnes repetidors i el nombre d'alumnes amb necessitats educatives específiques. Aquest criteri s'aplicarà tant en el moment d'organitzar els grups-classe com quan es decideixin altres agrupaments d'alumnes, per exemple els grups de treball de síntesi.

En el moment d'organitzar els grups de 1r d'ESO es tindrà en compte la informació sobre les característiques de l'alumnat que faciliten els centres de primària. Al llarg de l'etapa es vetllarà pel correcte traspàs d'informació entre nivells.

Continuïtat al llarg de l'etapa

Com a criteri general es procurarà mantenir la composició dels grups-classe al llarg de les etapes. La composició dels grups d'alumnes podrà ser revisada durant i a final de curs. Si es detecten problemes en la dinàmica i/o els resultats acadèmics d'algun grup els equips docents i/o de tutors podran proposar a l'equip directiu el canvi de grup de determinats alumnes.

Altres agrupaments de l'alumnat

El criteri d'heterogeneïtat dels grups-classe és compatible amb altres tipus d'agrupaments dels alumnes en el moment d'organitzar les mesures de reforç, recuperació o ampliació.

Els recursos de plantilla assignats al centre permeten el desdoblament d'algunes matèries. Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents. En funció de les possibilitats de la plantilla de professorat, el centre dissenyarà les estratègies que es considerin més adequades per donar resposta a les necessitats detectades en l'alumnat (desdoblements per reduir la ràtio, agrupaments flexibles, matèries optatives, matèries alternatives a la religió, el pla intensiu de millora als primers cursos d'ESO, etc.)

En el cas del batxillerat es procurarà organitzar l'alumnat en grups-classe en funció de la modalitat que cursin.

3.2.2. Criteris pedagògics per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques

Inclusió

Es procurarà que l'atenció als alumnes amb necessitats educatives tingui lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en l'entorn del grup-classe ordinari. Això implica l'adaptació dels necessaris elements curriculars, metodològics i organitzatius i també requereix que el centre disposi dels recursos humans i materials específics que facin possible l'escolarització de tot l'alumnat en un entorn escolar normalitzat.

Plans individualitzats

Es vetllarà perquè l'alumnat amb necessitats educatives específiques que ho requereixi disposi d'un pla individualitzat.

El pla individualitzat és una mesura extraordinària i només s'ha d'aplicar quan els recursos ordinaris (desdoblements, matèries optatives de reforç, etc.) es mostrin insuficients per atendre adequadament les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a. Ens referim a alumnes amb grans necessitats educatives i personals per als quals les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç habituals resulten insuficients per accedir als aprenentatges, progressar-hi i participar en les activitats ordinàries.

Una vegada es disposi de l'acceptació de la família de l'alumne/a, el tutor/a amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, d'altres professionals del centre, s'encarregarà de l'elaboració del pla individualitzat. El centre compta amb un protocol actualitzat i de models de documents per facilitar l'elaboració dels plans individualitzats. També es disposa d'un protocol específic de pla individualitzat per l'alumnat que presenta trastorn de dislèxia.

3.2.3. Alumnat amb altes capacitats

Els alumnes amb altes capacitats han de disposar d'un informe d'avaluació psicopedagògica elaborat per un especialista (professional de l'EAP o orientador educatiu del centre). Aquest informe ha de contenir els apartats establerts en la normativa del Departament d'Ensenyament (Resolució ENS/1543/2013, de 10 de juliol).

A partir de les orientacions, estratègies i propostes de treball contingudes en l'informe psicopedagògic, el tutor/a i l'equip docent, amb l'acceptació dels pares de l'alumne/a, elaboraran un pla individualitzat.

Entre les mesures d'atenció educativa que poden incloure els plans individualitzats dels alumnes amb altes capacitats tenim l'ampliació curricular, l'entrenament metacognitiu, l'enriquiment curricular, l'agrupament d'alumnes de característiques o interessos semblants per realitzar projectes o la flexibilització del període d'escolarització.

3.2.4. Recursos del centre destinats a l'atenció a la diversitat

Professorat

Considerem que l'atenció a la diversitat de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat, no només implica els professionals de determinades especialitats. En aquest sentit, els professors de les diferents matèries han de procurar que cada alumne/a disposi d'una atenció i un seguiment tan personalitzat com sigui possible i han de col·laborar en l'elaboració, aplicació i seguiment dels plans individualitzats de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

El professorat que ocupa una plaça d'atenció a la diversitat dels alumnes s'assignarà preferentment a les matèries instrumentals, en les quals es treballa de manera específica el desenvolupament de les competències bàsiques dels àmbits lingüístic i matemàtic.

Professorat d'orientació educativa

El professors de l'especialitat d'orientació educativa s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre.

En matèria d'atenció directa als alumnes, els correspon:

- a) Docència, prioritzant els alumnes amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- b) Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

En matèria d'orientació als alumnes i suport a l'acció tutorial, l'especialista en orientació educativa ha de proporcionar suport directe als tutors en diferents aspectes:

- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- b) L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i dels alumnes.
- c) El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell.
- d) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de l'ESO i durant el batxillerat, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si escau.

En matèria de suport tècnic al conjunt dels professors, els correspon, quan així els ho encomani la direcció:

- a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives dels alumnes, que afavoreixin la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- b) La participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
- c) La participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

Aula d'acollida

En el moment de redactar aquest document el nostre centre disposa d'una aula d'acollida destinada a l'atenció específica de l'alumnat nouvingut. Els recursos de professorat assignats a l'aula d'acollida han anat variant des d'1,5 a 0,5 dotacions de professorat, en funció del nombre d'alumnes nouvinguts matriculats al centre en cada moment.

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament, el tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre. La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Participar en l'acollida de l'alumnat nouvingut que s'incorpori al centre.
- b) Fer l'avaluació inicial i l'elaborar els plans individualitzats de l'alumnat nouvingut.
- c) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- h) Participar en les reunions dels equips docents per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

El tutor/a del grup classe ordinari coordinarà amb el tutor/a de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

Unitat de suport a l'educació especial (USEE)

En el moment de redactar aquestes normes d'organització i funcionament, el nostre institut compta amb una USEE que té assignada una dotació de 1'5 professors de l'especialitat de psicopedagogia i una educadora d'educació especial.

L'alumnat atès en la USEE disposa d'un dictamen d'escolarització de l'EAP on es prescriu la seva assignació a aquesta unitat. La USEE també pot atendre alumnes amb necessitats educatives especials que no disposin de dictamen de l'EAP si així ho acorda la comissió d'atenció a la diversitat del centre.

Els professionals assignats a les USEE centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa.

Correspon als professionals de la USEE:

- a) Col·laborar amb els tutors, amb la resta de professors del centre i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat dels alumnes atesos a la USEE.
- b) Formular les propostes d'adaptacions curriculars, de les adaptacions de grup per als alumnes atesos a la USEE i elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats del grup ordinari.
- c) Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- d) Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la USEE requereixin.
- e) Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen.

Comissió d'atenció a la diversitat

Segons les instruccions del Departament d'Ensenyament, 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 constituirà en cada centre la comissió d'atenció a la diversitat (CAD). En el nostre institut aquesta comissió està integrada pel coordinador/a pedagògic que la presideix, el/la coordinador/a d'ESO, l'especialista d'orientació educativa, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, el tutor/a de l'aula d'acollida i els/les professionals de la USEE. En funció dels temes a tractar també hi poden participar altres persones com els professionals de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP), els tutors de grup, etc.

A principis de curs els coordinadors de les etapes elaboren una relació de l'alumnat amb NEE i la CAD procedeix a revisar-la, determinant quines són les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes i formulant les adaptacions curriculars o els plans individualitzats i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Aquesta comissió es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que les circumstàncies ho aconsellen, per realitzar el seguiment de l'alumnat amb NEE.

3.3. Acció tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

El nostre projecte educatiu considera l'acció tutorial un dels eixos fonamentals de la formació. Per això des del centre es potencien i implementen estratègies organitzatives que possibiliten que l'orientació educativa pugui ser una eina bàsica per atendre la diversitat dels alumnes i afavorir el seu desenvolupament personal i acadèmic.

3.3.1. Pla d'acció tutorial

Cadascuna de les etapes que s'imparteixen al centre (ESO, batxillerat, CFGM i CFGS) disposa d'un pla d'acció tutorial (PAT) en què es concreten i organitzen per trimestres i cursos les diferents actuacions relacionades amb l'orientació educativa que es realitzen en les sessions de tutoria, en els equips docents i amb les famílies, així com les activitats complementàries que s'organitzen des de les tutories.

Al nostre centre els coordinadors de cicle i d'etapa coordinen l'exercici de les funcions del tutor/a i programen l'aplicació del PAT de les diferents etapes. A les reunions de tutors es planifiquen les actuacions a realitzar i a les sessions de tutoria els tutors/res treballen amb l'alumnat les diferents activitats programades en el PAT.

En els cicles formatius de grau mitjà i de grau superior es podran emprar hores lectives de les que el currículum posa a disposició del centre per dur a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels alumnes que formen el grup (FCT; itineraris formatius, competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació). Aquestes hores no es comptabilitzen en cap dels mòduls del cicle a efecte d'avaluació dels alumnes i s'han d'incloure en el pla d'acció tutorial dels cicles formatius.

3.3.2. Funcions dels tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de tutor/a de grup, quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un professor/a tutor/a, amb les funcions següents (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Al nostre centre els tutors també tenen assignades les següents funcions:

- g) Desenvolupar les actuacions programades en el pla d'acció tutorial, sota la coordinació del coordinador/a de cicle o etapa.
- h) Informar les mares, els pares o tutors/es legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i una atenció adequada. Amb aquest objectiu al llarg del curs es concertaran les entrevistes que siguin necessàries i es mantindrà una comunicació fluida amb la família a través d'altres mitjans (telèfon, correu electrònic, etc.).
- i) Presidir les reunions d'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.
- j) Tenir cura, juntament amb la secretaria del centre, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- k) Intervenir en la resolució dels conflictes en que estiguin involucrats els alumnes del seu grup i quan s'escaigui actuar com a mediadors en els conflictes.
- l) Realitzar el seguiment de l'assistència a classe i de les incidències de l'alumnat a partir de les dades facilitades pel professorat a través de l'aplicació informàtica que utilitzi el centre.
- m) Gestionar, segons el procediment establert en les aquestes NOF, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que puguin presentar els alumnes del seu grup.
- n) Recollir i vehicular les propostes i demandes de l'alumnat del seu grup en relació a la millora del desenvolupament de les activitats lectives i complementàries que es realitzen al centre.

3.3.3. Tutoria compartida

Al nostre centre es prioritza la figura del tutor/a com a referent i interlocutor principal del centre en la relació amb les famílies dels alumnes. Per altra banda es fomenta la col·laboració dels equips docents en el seguiment tutorial i l'orientació de l'alumnat. Quan escaigui, aquesta col·laboració es podrà concretar en forma de participació en l'orientació acadèmica de l'alumnat, cotutories o altres modalitats de suport a la tutoria que es puguin plantejar des de l'equip directiu i/o els equips docents. Les concrecions de l'organització de les modalitats de tutoria compartida que desenvolupin al centre es faran constar en la programació general anual.

3.3.4. Orientació acadèmica i professional

Un dels principals objectius de l'acció tutorial recollits en el nostre PEC és proporcionar als alumnes la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions acadèmiques i professionals més adequades als seus interessos i aptituds. Per altra banda també cal garantir des de les tutories una orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.

El pla d'acció tutorial de cadascuna de les etapes recull les activitats d'orientació acadèmica i professional que es treballen amb l'alumnat i les famílies al llarg de cada curs. A continuació s'indiquen els aspectes clau de l'orientació acadèmica i professional que es desenvolupen a cadascuna de les etapes:

ESO

- Assessorament a l'alumnat per part dels tutors i els equips docents pel que fa a la tria de la part optativa del currículum (matèries optatives i matèries alternatives a la religió).
- Activitats per fomentar l'autoconeixement de l'alumnat pel que fa a la seva personalitat, interessos i capacitats amb relació als entorns professionals.
- Informació a l'alumnat sobre les diferents opcions d'estudis postobligatoris i universitaris. El professorat dels equips docents col·labora amb el tutor/a facilitant informació específica a l'alumnat sobre cada tipus d'estudis.
- Informació sobre les opcions que tenen els alumnes que finalitzen la seva escolaritat obligatòria sense obtenir el títol de graduat en secundària (proves d'accés als CFGM, presentació a les proves per a l'obtenció del títol, PQPI, etc.). Seguiment i acompanyament personalitzat d'aquests alumnes per part dels tutors i la coordinació pedagògica.
- Organització de sortides (Saló de l'Ensenyament, Jornades d'Orientació Acadèmica organitzades per l'Ajuntament de Badalona).
- Activitats en què es fomenta la implicació de les famílies en la tria dels estudis postobligatoris del seu fill/a.
- Elaboració conjunta, per part de l'alumne/a, els pares i l'equip docent, del document orientador de l'alumnat de 4t d'ESO.

Batxillerat

- Assessorament individualitzat en la tria de la modalitat i matèries optatives del currículum de batxillerat.
- Informació a l'alumnat sobre les diferents opcions d'estudis que poden cursar una vegada finalitzat el batxillerat (CFGS, estudis universitaris).
- Organització de sortides (Jornades de portes obertes UAB, Jornades d'Orientació Acadèmica organitzades per l'Ajuntament de Badalona).
- Informació i seguiment del procés d'inscripció a les proves accés a la universitat.
- Informació i seguiment del procés de preinscripció universitària.
- Informació sobre les opcions que tenen els alumnes que finalitzen el batxillerat sense obtenir el títol. Seguiment personalitzat dels casos per part dels tutors i el coordinador/a de l'etapa.
- Reorientació de l'alumnat que opti per abandonar els estudis de batxillerat.

Cicles formatius

- Informació a l'alumnat sobre les diferents opcions d'estudis que poden cursar una vegada finalitzat el cicle formatiu (altres CF complementaris, provés d'accés, CFGS, estudis universitaris).
- Organització de sortides (Saló de l'Ensenyament, Jornades d'Orientació Acadèmica organitzades per l'Ajuntament de Badalona i per les universitats).
- Informació i seguiment del procés d'inscripció a les proves accés a la universitat de l'alumnat de CFGS.

3.3.5. Tutoria de la formació en centres de treball

Els tutors de l'FCT efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional. Aquests professors assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor/a tutor/a.

Al nostre centre la coordinació de l'equip de tutors d'FCT correspon al coordinador/a d'FP.

El tutor/a del mòdul d'FCT ha de ser un professor/a de les especialitats amb atribució docent al cicle i que doni o hagi donat classes al grup durant el cicle.

En els cicles formatius que es distribueixin en més d'un curs, es procurarà que el tutor/a ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho impedeixin.

Els tutors d'FCT disposaran de les hores lectives de reducció que marquin les instruccions del Departament d'Ensenyament per realitzar el seguiment dels alumnes que estiguin fent les pràctiques professionals sota la seva supervisió. Per altra banda, com a norma general, els tutors dels grups d'alumnes dels cicles formatius dedicaran, dintre del seu horari setmanal, una hora lectiva a realitzar les tasques d'orientació del procés formatiu de l'alumnat i d'acció tutorial.

Les funcions dels tutors d'FCT són:

- a) Realitzar el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT de l'alumnat d'FP.
- b) Realitzar l'elaboració, tramitació i modificacions dels convenis de pràctiques.
- c) Visitar les empreses on els alumnes realitzen l'FCT i coordinar-se amb les persones de referència de cada empresa per efectuar el seguiment de l'alumnat.
- d) Col·laborar amb la coordinació d'FP en el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat una vegada finalitzats els seus estudis.
- e) Col·laborar, si escau, les estades en pràctiques a l'estranger i els intercanvis d'alumnes en pràctiques amb altres centres.
- f) Realitzar, quan s'escaigui, el seguiment de les estades a les empreses de l'alumnat que realitzi l'FP en alternança o l'FP dual.

3.4. Currículum

3.4.1. Distribució curricular

En la programació general anual de cada curs s'inclouran les distribucions curriculars de les diferents etapes.

En el moment d'elaborar aquestes distribucions curriculars es tindran en compte els objectius específics i les orientacions establertes en els currículums oficials de les matèries de les diferents etapes, els objectius del PEC, concretats en el projecte de direcció, i els acords del claustre de professorat.

L'aplicació i desenvolupament dels projectes d'innovació pedagògica i de les estratègies didàctiques pròpies del centre poden requerir una organització horària de les matèries diferent de l'establerta amb caràcter general, amb l'objectiu fonamental de millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats educatius de l'alumnat. En aquest cas es requereixen la proposta del claustre i l'aprovació del consell escolar del centre. Si la proposta implica una alteració en l'assignació global de les hores de les matèries en el conjunt de l'etapa, ha de comptar amb l'autorització del Departament d'Ensenyament abans de la seva aplicació.

A l'ESO la distribució curricular inclourà la distribució de matèries per nivells, les hores de classe setmanals assignades a cada matèria, les matèries que disposen de desdoblament, l'oferta de matèries optatives, l'oferta de matèries alternatives a la religió i el tipus d'organització del treball de síntesi i el projecte de recerca (al nostre centre s'ha optat per organitzar-los de manera intensiva). A 4t d'ESO s'especificaran els diferents itineraris de matèries optatives específiques que pot triar l'alumnat.

Al batxillerat cal concretar la distribució de les matèries comunes, les matèries de modalitat i optatives que formen els diferents itineraris que oferta el centre per a cada modalitat i les matèries que disposen de desdoblament.

Als cicles formatius s'especificarà la distribució de mòduls entre el primer i el segon curs i per a cada mòdul les unitats formatives que el constitueixen, si disposa de desdoblament, la distribució de les hores de lliure disposició entre les unitats formatives, les hores setmanals de classe i l'especialitat del professorat que el pot impartir.

En el cas dels estudis d'FP, es podran realitzar modificacions en la distribució curricular i en el calendari escolar dels cicles formatius en funció dels acords o convenis establerts amb ens locals, empreses i altres institucions del sector productiu, en els termes i amb les limitacions que determini el Departament d'Ensenyament.

3.4.2. Programacions didàctiques

La concreció i el desenvolupament dels currículums queden recollits en les programacions didàctiques de les matèries (ESO i batxillerat) i mòduls (FP). Aquestes programacions són elaborades de manera coordinada pel professorat dels departaments didàctics i d'FP.

En el moment d'elaborar i desenvolupar les programacions didàctiques caldrà tenir en compte els següent criteris, plantejats en el nostre projecte educatiu:

- a) Prendre com a referència les competències bàsiques de l'etapa en el moment d'elaborar les programacions curriculars.
- b) Ajustar les programacions als objectius específics i les orientacions establertes en els currículums oficials de les matèries de les diferents etapes així com als principis, valors, prioritats educatives i objectius generals recollits en el nostre projecte educatiu.
- c) Elaborar, posar en pràctica, fer el seguiment i revisar les programacions de les matèries per mitjà del treball en equip dels departaments i seminaris.
- d) Adequar les programacions de les matèries a la diversitat de capacitats, interessos i ritmes evolutius de l'alumnat.
- e) Coordinar els continguts de les programacions de les matèries en el si dels departaments didàctics i d'FP i entre els diferents departaments a través de la comissió pedagògica.
- f) Coordinar els continguts transversals i en especial els continguts relatius a la coeducació, l'educació per a la salut i l'educació mediambiental que es desenvolupen en el marc del currículum de diferents matèries.

Els caps de departament i seminari vetllen per la coherència de les programacions didàctiques i perquè s'ajustin als mínims curriculars establerts, als objectius educatius formulats en el PEC i respectin els acords als qual s'arribi a nivell de centre.

A principis de cada curs les programacions didàctiques són revisades pel cap de departament i lliurades a l'equip directiu que les manté a disposició de l'administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.

En el cas de l'ESO i el batxillerat, les programacions han d'especificar:

- a) Objectius
- b) Continguts
- c) Activitats d'aprenentatge
- d) Temporització
- e) Contribució a l'assoliment de les competències bàsiques
- f) Connexió amb altres matèries
- g) Criteris d'avaluació
- h) Procediment d'avaluació i de recuperació

Les programacions dels mòduls d'FP han de contenir:

- a) La competència general del títol
- b) La durada del mòdul professional
- c) La relació d'unitats formatives i nuclis formatius
- d) El procediment d'avaluació i qualificació
- e) Les estratègies metodològiques i l'organització del mòdul
- f) Els espais, equipaments i recursos
- g) La programació de les diferents unitats formatives amb els resultats d'aprenentatge, continguts, activitats d'aprenentatge i els criteris i instruments d'avaluació i recuperació
- h) La temporització

Els cicles formatius preveuen en el seu currículum el mòdul de formació en centres de treball. L'FCT ha de disposar, com la resta de mòduls, d'una programació específica.

3.5. Avaluació de l'alumnat

3.5.1. Avaluació de les matèries

Procediment d'avaluació i recuperació

En la programació didàctica de cada matèria s'ha de fer constar el procediment d'avaluació de l'alumnat, indicant d'una manera clara quins seran els instruments i registres d'avaluació emprats i el sistema que utilitzarà el professorat per determinar la qualificació de cada alumne/a.

La programació també ha d'incloure el procediment de recuperació de la matèria, al llarg del curs i al final del curs.

El professorat de cada departament elaborarà, aplicarà i, quan s'escaigui, revisarà aquests procediments d'avaluació i recuperació de manera coordinada. El cap de departament vetllarà per la correcta aplicació dels procediments d'avaluació i recuperació acordats pel departament o seminari per a cada matèria o mòdul i etapa educativa.

Cal procurar que els procediments d'avaluació previstos en les programacions de les matèries incloguin un nombre suficient de registres que permetin realitzar una adequada valoració del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

En el moment de realitzar l'avaluació dels alumnes amb necessitats educatives específiques s'hauran de tenir en compte els objectius del seu pla individualitzat i les adaptacions realitzades del currículum.

També s'ha de tenir en compte en l'avaluació de l'alumne l'actitud envers l'estudi, l'esforç i la constància en el treball, així com l'evolució mostrada al llarg del curs.

Acords de centre

En el procediment d'avaluació de les matèries d'ESO i batxillerat i dels mòduls d'FP s'han d'incorporar els acords adoptats a nivell de centre.

En el cas d'ESO i batxillerat actualment estan en vigor els següents acords de centre:

- Les faltes d'assistència injustificades descompten fins a un 10% de la nota trimestral de la matèria, a raó de 0,25 punts per absència (màxim un punt sobre 10). Algunes matèries com l'educació física tenen uns criteris específics per valorar l'assistència a les classes.
- La correcció ortogràfica i gramatical i la presentació pot representar fins el 10% de la qualificació dels treballs i exàmens. Les matèries de llengües disposen de criteris específics per valorar les faltes d'ortografia i la correcció dels textos.

En el procediment d'avaluació de tots els mòduls d'FP s'ha d'incorporar l'acord de centre segons el qual l'alumnat ha d'assistir almenys al 80% de les hores lectives d'una unitat formativa per tenir opció a superar-la en la convocatòria ordinària.

Informació a l'alumnat i les famílies

Durant les primeres classes del curs el professorat informarà l'alumnat sobre el procediment d'avaluació i recuperació de cada matèria o mòdul.

L'alumnat i les famílies han de tenir accés a aquesta informació, que haurà de facilitar-se per escrit o estar disponible a través del portal web o entorn virtual del centre.

3.5.2. Criteris de promoció i recuperació de centre

El centre disposa de criteris de promoció i recuperació per a les etapes d'ESO, batxillerat i cicles formatius. En aquests documents es recull el que estableix la normativa així com els acords de centre pel que fa a:

- a) L'organització de les sessions d'avaluació finals.
- b) La modificació de qualificacions no superades per part de la junta d'avaluació.
- c) Els criteris a aplicar en el moment de decidir si un alumne/a promociona al curs següent o obté el títol.
- d) El pas de curs i l'obtenció del títol en el cas d'alumnes amb plans individualitzats.
- e) Les accions orientades a la recuperació efectiva de les matèries no superades, tant al llarg del curs com quan l'alumne promociona amb matèries suspeses del curs anterior.
- f) En el cas dels cicles formatius també es fa referència a les incompatibilitats curriculars en el pas de primer a segon curs del cicle i les condicions que ha de complir l'alumne/a per poder iniciar l'FCT.

3.5.3. Participació de l'alumnat en el procés d'avaluació

Una de les prioritats educatives del centre és promoure la participació activa de l'alumnat en la vida del centre, també en el seu procés d'avaluació. Aquesta participació estarà orientada a fomentar la contribució de l'alumnat en la millora de la dinàmica del grup i dels resultats educatius.

En aquest sentit, el pla d'acció tutorial de cada etapa inclourà les activitats que s'han de realitzar cada trimestre des de les tutories, els equips docents i en les sessions d'avaluació amb l'objectiu de promoure aquesta implicació dels alumnes en el seu procés d'avaluació. Entre les activitats recollides en el PAT podem destacar:

- a) La informació sobre el procediment d'avaluació i recuperació que es realitza els primers dies del curs per part del professorat de cada matèria.
- b) La realització periòdica, des de cada matèria i a les tutories, de valoracions conjuntes entre el professorat i els alumnes sobre el funcionament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, el rendiment acadèmic individual i del grup, la dinàmica del grup-classe i d'altres aspectes que puguin influir en els resultats d'avaluació de l'alumnat.
- c) La preparació específica de la participació dels representants dels alumnes en les sessions d'avaluació que es fa a les tutories. Amb l'ajuda del tutor, els alumnes fan un resum de les valoracions realitzades a cada matèria i elaboren les valoracions globals que explicaran a la junta d'avaluació.
- d) La intervenció dels representants dels alumnes en la primera part de les sessions d'avaluació, sempre que aquesta intervenció hagi estat preparada amb anterioritat a la tutoria.
- e) La transmissió a la resta del grup per part dels delegats, en la següent sessió de tutoria, de les valoracions i acords sorgits a la junta d'avaluació.

3.5.4. Especificitats de l'avaluació dels cicles formatius LOE

- a) Als cicles formatius LOE totes les avaluacions que es fan al llarg del curs escolar són avaluacions finals.
- b) A cada sessió d'avaluació el professorat introduirà exclusivament qualificacions finals de les unitats formatives avaluades (no es poden posar qualificacions provisionals ni parcials).
- c) Els continguts aprovats no es poden tornar a qualificar. Per tant, una vegada tancada l'avaluació no es poden realitzar activitats per pujar nota.
- d) Les qualificacions corresponents a les unitats formatives no superades d'avaluacions anteriors s'introduiran en l'avaluació final extraordinària que es realitza a final de cada curs.
- e) La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals.
- f) L'avaluació del mòdul d'FCT es qualifica d'apte/a o de no apte/a. El tutor/a d'FCT ha d'indicar en SAGA el NIF de l'empresa on s'hagin realitzat les pràctiques.
- g) Cada unitat formativa es pot avaluar en quatre convocatòries, comptant les ordinàries i les extraordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que ho és en dues. Amb caràcter excepcional (malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament ordinari dels estudis) la direcció del centre pot establir una convocatòria extraordinària prèvia sol·licitud per escrit per part de l'alumne/a.
- h) L'alumnat podrà renunciar a la convocatòria ordinària de determinades unitats formatives de manera que no sigui comptabilitzada aquesta convocatòria. La sol·licitud, amb l'exposició dels motius, s'haurà de presentar per escrit en la secretaria del centre amb una antelació mínima de 15 dies abans de la data d'inici de les classes de les unitats formatives afectades.
- i) Per obtenir qualificació positiva en la convocatòria ordinària d'una unitat formativa és condició necessària que l'alumne/a assisteixi almenys al 80% de les hores lectives d'aquesta unitat formativa.
- j) En cas que a final de curs un alumne/a no es presenti a la prova extraordinària d'alguna unitat formativa, el professor/a farà constar la qualificació "no presentat" i no li serà comptabilitzada aquesta convocatòria extraordinària.
- k) Quan un alumne ha superat totes les unitats formatives d'un mòdul, aquest s'ha de qualificar. El càlcul de la qualificació del mòdul es realitzarà d'acord amb la fórmula que consti en el procediment d'avaluació de la programació del mòdul professional. En qualificar el mòdul s'ha d'indicar si aquest alumne s'ha avaluat en avaluació ordinària o extraordinària (només que hi hagi una UF avaluada en extraordinària el mòdul corresponent també ho serà).
- l) La superació del cicle formatiu requereix l'avaluació positiva ens tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu serà la mitjana aritmètica ponderada per la durada dels mòduls, expressada amb dos decimals.

3.6. Ús de les llengües

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament. Segons consta en el nostre projecte educatiu, la llengua catalana ha de ser l'eina de cohesió i integració entre totes les persones del centre i el vehicle d'expressió ordinari en les activitats acadèmiques i en la comunicació entre tots els membres de la nostra comunitat educativa.

Per altra banda, el desenvolupament dels currículums i del projecte lingüístic del centre han de garantir que els alumnes, en finalitzar l'ensenyament obligatori, assoleixin el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana.

Considerant la importància de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, ens plantegem com a prioritat que els alumnes al llarg de la seva escolarització al centre n'adquireixin les competències bàsiques en les llengües estrangeres que s'imparteixen a l'institut.

Per desenvolupar aquests objectius del PEC ens plantegem les següents actuacions:

- a) Promoure actuacions orientades a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana com a eix vertebrador del nostre projecte educatiu.
- b) Vetllar perquè el català sigui la llengua vehicular utilitzada de manera ordinària en les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació, excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellanès i de llengua estrangera.
- c) Promoure la progressiva introducció de l'anglès en continguts de matèries no lingüístiques d'ESO i batxillerat i la incorporació del seu ús instrumental en els currículums de formació professional.
- d) Pel que fa a la llengua francesa, segon idioma estranger que s'imparteix actualment a l'institut, s'adoptaran mesures organitzatives en el currículum de l'alumnat per promoure la introducció del màxim nombre d'alumnes de l'ensenyament obligatori en el coneixement d'aquesta llengua i facilitar que els estudiants de batxillerat que ho desitgin puguin cursar-la en el seu currículum optatiu.
- e) Contemplar la possibilitat d'incorporar altres llengües estrangeres al currículum optatiu del centre per adequar la nostra oferta educativa a l'evolució de les necessitats socials i laborals del nostre alumnat.

4. Comunitat educativa

4.1. Professorat

4.1.1. Funcions del professorat

Segons l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), els professors tenen, entre d'altres, les següents funcions:

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

Llibertat de càtedra

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, però això no pot identificar-se amb el dret del professorat a autoregular per si mateix tots els aspectes de la funció docent, al marge i amb total independència dels criteris organitzatius del centre.

Per tant tot el professorat del centre ha d'exercir la funció docent d'acord amb:

- a) La normativa vigent en l'àmbit educatiu.
- b) Els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de centre.
- c) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) Els acords del claustre de professorat, dels equips docents i dels departaments didàctics.

4.1.2. Drets i deures del professorat

Segons l'article 29 de la LEC, els professors en l'exercici de la funció docent tenen els següents

Drets

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4.1.3. Assistència i puntualitat del professorat

Fulls de control d'assistència i fulls de guàrdia

Cada dia els/les conserges deixaran sobre la taula de consergeria els fulls de control d'assistència i els fulls de guàrdia corresponents a cada jornada que haurà preparat el/la cap d'estudis.

En iniciar la seva jornada de treball al centre, tot el professorat ha de signar en els fulls de control d'assistència que hi ha a la taula de consergeria. Aquesta signatura serveix perquè el/la cap d'estudis tingui constància de l'assistència dels professors i per poder detectar les possibles absències no previstes i d'aquesta manera facilitar la tasca del professorat de guàrdia.

En els fulls de guàrdia estaran anotades les absències previstes del professorat, els grups d'alumnes que s'hauran d'atendre, si el professor/a absent ha deixat feines pels alumnes, el professorat de guàrdia assignat a cada hora i el professorat de reforç de guàrdia disponible. En els fulls de guàrdia s'aniran anotant les incidències que es puguin anar produint al llarg de la jornada (absències imprevistes del professorat, retards d'arribada del professorat, etc.)

Retards

Quan es produeixi el retard en l'arribada al centre d'un professor/a es procedirà de la manera següent:

- a) El personal de consergeria anotarà el retard en els fulls de guàrdia.
- b) El professorat de guàrdia atindrà els alumnes fins que s'incorpori el professor/a.
- c) Quan el professor/a arribi al centre haurà de fer constar l'hora d'arribada en els fulls de guàrdia, al costat de l'anotació del retard.

Faltes d'assistència del professorat i justificacions

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions previstes en el calendari trimestral del departament didàctic i del centre (reunions de departament i/o seminari, reunions d'equip docent, reunions d'avaluació, claustres i les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin). Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en el calendari trimestral del centre que siguin degudament convocades pel director/a o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Totes les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit a la prefectura d'estudis utilitzant el model de justificació corresponent.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció, a través de la prefectura d'estudis, amb la màxima antelació possible i utilitzant el model de sol·licitud de permís. Tanmateix cal deixar feina preparada per als alumnes i lliurar-la a cap d'estudis perquè la posi a disposició del professorat de guàrdia. El/la cap d'estudis deixarà aquestes feines de guàrdia a la carpeta corresponent situada a la taula de consergeria i s'informarà de la seva existència al fulls de guàrdia. El professorat de guàrdia s'encarregarà de lliurar la feina als alumnes i de recollir-la quan acabi la classe.

Quan un/a professor/a no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà telefònicament al centre al més aviat possible. Preferentment s'haurà de comunicar aquesta situació al cap d'estudis o al membre de l'equip directiu disponible en aquell moment, per tal que es pugui preveure l'atenció als alumnes per part del professorat de guàrdia. En tornar al centre el/la professor/a absent lliurarà el justificant escrit al cap d'estudis.

En cas de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a) Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència de la visita mèdica.
- b) Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar a la secretaria del centre al més aviat possible (si l'original del comunicat de baixa no es portar immediatament al centre, es pot avançar enviant-lo per correu electrònic o fax).

Des de la prefectura d'estudis es realitzarà el control i seguiment de les absències i retards del professorat i cada mes s'enviarà aquesta informació al Departament d'Ensenyament a través de l'aplicatiu informàtic corresponent.

En cas que no es justifiquin les faltes en el termini establert, el/la professor/a rebrà una comunicació fent constar les hores d'absència no justificades que consten a direcció, amb informació del termini de què disposa l'interessat per procedir a la seva justificació i de les actuacions que se seguiran en cas de no aportar aquesta justificació, segons la normativa vigent.

4.1.4. Acollida del professorat nou

El centre disposa d'un protocol d'acollida del professorat de nova incorporació.

Cada inici de curs, després del primer claustre, la direcció del centre realitza una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre, tant sigui per ocupar una plaça definitiva, comissions de serveis, pràctiques, destinacions provisionals o substitucions i interinatges.

El professorat que s'incorpora al llarg del curs per cobrir substitucions, és rebut per un membre de l'equip directiu, abans de començar a impartir classes, que realitza l'acollida seguint les pautes recollides en el protocol. Durant l'acollida del nou professorat es faciliten la següents informacions:

- a) Recollida de les dades personals i de contacte del professor/a.
- b) Lliurament de documentació (horari, calendari trimestral, díptic del PEC, díptic normes de convivència, dossier prevenció riscos laborals).
- c) Explicació detallada de l'horari.
- d) Control d'assistència del professorat.
- e) Estructura de l'edifici i la ubicació dels espais.
- f) Pla d'emergència.
- g) Presentació del departament didàctic i del cap de departament.
- h) Presentació del coordinador de cicle o etapa, en cas que sigui tutor/a.
- i) Normes bàsiques de funcionament (control d'assistència de l'alumnat, pautes a seguir en iniciar i finalitzar cada sessió de classe, actuació en cas d'incidències de l'alumnat).
- j) Llengua vehicular del centre.
- k) Difusió de les informacions del centre (correu electrònic, Moodle, portal web).
- l) Actuació en cas d'absència del professorat.

4.2. Alumnat

4.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Els articles 21 i 22 de la LEC regulen els drets i deures de l'alumnat.

Drets de l'alumnat

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

4.2.2. Delegats i delegades de grup

Funcions dels delegats

- a) Representar el grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup i el professorat i òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professorat, tutor/a, junta d'avaluació, etc.) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui el professorat i l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.
- h) Participar en les activitats dins i fora del centre en que col·labori el consell de delegats.

En absència o per delegació del delegat/da, el/la sotsdelegat/da pot assumir les funcions anteriors.

Elecció del delegat/da

A tots els grups de cadascuna de les etapes hi haurà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da. Els delegats i sotsdelegats seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

La data de les eleccions serà fixada pel tutor/a de cada grup segons el calendari establert en el pla d'acció tutorial. El/la tutor/a moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin. El tutor/a trobarà els models de paperetes i d'acta de votació en l'entorn virtual d'aprenentatge del centre.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

El tutor/a vetllarà perquè els alumnes que es presentin com a candidats reuneixin les característiques personals adequades per assumir la representació dels seus companys. No podran ser candidats els alumnes que hagin acumulat faltes d'assistència injustificades i/o comportaments contraris a les normes de convivència.

Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. La votació serà secreta. L'alumne/a que tingui més vots serà delegat/da i el segon sotsdelegat/da.

El/la delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia, sempre que presenti la seva renúncia raonada al tutor/a del grup. El delegat/da també podrà ser cessat a proposta del tutor/a. En cas de cessament del delegat/da, el/la tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció.

Quan sigui qüestionada la tasca del delegat/a o sotsdelegat/da, es pot presentar una moció de censura a petició d'almenys un terç dels alumnes del grup. Per tal que sigui cessat cal el suport a la moció de la meitat més un dels alumnes del grup. Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament dels delegats serà resolta per el/la cap d'estudis.

4.2.3. El consell de delegats i delegades

Promoure la participació activa de l'alumnat en la vida del centre és una de les prioritats educatives del nostre institut. El consell de delegats i delegades és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre i ha de canalitzar la participació de l'alumnat en la vida del centre.

El consell de delegats està format pels delegats i sotsdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

Al nostre centre un/a professor/a s'encarrega de la coordinació del consell de delegats.

Entre les funcions del consell de delegats es poden destacar:

- a) Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- b) Participar en l'organització d'activitats com festes tradicionals (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi), viatges finals de curs, activitats amb els alumnes dels centres de primària adscrits, etc.
- c) Informar els grups d'alumnes de les convocatòries de manifestació o vaga d'estudiants, tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar.
- d) Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- e) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- f) Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- g) Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- h) Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o directora del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats podrà ser convocat pel professor/a que el coordina o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats. El consell de delegats també podrà ser convocat per la direcció del centre si les circumstàncies així ho aconsellen.

4.2.4. Reunions i assemblees d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article 21 de la LEC, els alumnes tenen dret a reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

Els delegats i sotsdelegats dels grups es reuniran preferentment en l'àmbit del consell de delegats i delegades. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o en finalitzar les classes.

El/la delegat/da podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria (si es disposa del permís del tutor/a) o en finalitzar les classes. Per tal d'exercir aquest dret caldrà comunicar al tutor/a la reunió i sol·licitar un lloc per fer-la.

Els delegats o alumnes responsables de les reunions vetllaran pel correcte desenvolupament de les mateixes.

També es podran convocar assemblees d'alumnes, sempre que se sol·liciti permís a la direcció amb suficient antelació i l'horari de l'assemblea no interrompi l'activitat lectiva.

L'equip directiu podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari i en funció de la urgència dels temes a tractar, reunions i assemblees d'alumnes dins l'horari lectiu.

4.3. Mares i pares dels alumnes

4.3.1. Drets i deures de les mares i el pares d'alumnes

L'article 25 de la LEC regula els drets i deures de les mares i els pares o els tutors legals dels alumnes.

Les famílies tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
- i) L'evolució educativa de llurs fills.

Les famílies també tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

Les mares, els pares o els tutors legals tenen el deure de:

- a) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- b) Participar activament en l'educació de llurs fills.
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

4.3.2. Comunicació entre les famílies i el centre

Reunions de pares

A principis de curs es convoquen els pares i mares dels alumnes dels quatre nivells de l'ESO, del primer curs de batxillerat i del primer curs dels cicles formatius de grau mitjà. En aquestes reunions es presenta l'equip de tutors i es facilita informació sobre el currículum que cursaran els alumnes, l'horari setmanal, el calendari escolar, la previsió d'activitats complementàries i altres característiques pròpies de cada nivell i etapa.

El/la coordinador/a del cicle o etapa i l'equip de tutors són els encarregats de preparar i conduir aquestes reunions.

En altres moments del curs també es convoquen reunions de mares i pares per informar d'aspectes específics de cada nivell (organització del treball de síntesi de 1r d'ESO, viatges finals d'etapa de 4t d'ESO i segon de batxillerat, etc.)

Entrevistes amb els tutors

El/la tutor/a (o si s'escau el cotutor/a) és el referent principal pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per tant, per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills s'hauran de dirigir al tutor/a del grup.

Els tutors disposen d'un temps en el seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de l'entrevistes es comunica a les famílies en les reunions d'inici de curs. Es podrà modificar l'horari d'entrevistes en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor/a i els pares.

El nombre d'entrevistes a mantenir entre el/la tutor/a i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne/a. En tot cas, s'ha de realitzar com a mínim una entrevista entre el tutor/a i la família de cada alumne/a al llarg de cada curs escolar.

Les entrevistes poden ser convocades pel tutor/a o sol·licitades per la família. En cas que la família vulgui sol·licitar una entrevista amb el tutor/a, haurà de procurar realitzar la sol·licitud amb prou antelació, a través del telèfon del centre o d'altres mecanismes de comunicació que hagi acordat amb el tutor/a (correu electrònic, plataforma educativa del centre, etc.).

Contactes i enviament d'informacions a les famílies

És molt important que el centre disposi de diversos números de telèfon de la família (domicili, mòbil del pare i/o la mare, telèfon de la feina, telèfons de familiars) per permetre en cas necessari localitzar fàcilment als pares o tutors legals de l'alumne/a.

Les informacions sobre l'assistència de l'alumnat i les activitats que s'organitzin al centre seran enviades a les famílies preferentment per mitjà del correu electrònic o la plataforma educativa del centre. Només es lliuraran informacions en paper quan es tracti d'autoritzacions que hagin de signar els pares.

Els canvis en els dades dels telèfons o l'adreça de correu electrònic dels pares s'han de comunicar a la secretaria del centre.

4.3.4. Associació de mares i pares d'alumnes

Les mares, els pares i els tutors legals dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

El centre compta amb la participació col·lectiva de totes les famílies a través d'una associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), que col·labora de manera estreta amb l'equip directiu i disposa de representació en el consell escolar de l'institut. La participació de l'AMPA en la vida del centre és molt valuosa, ja que s'encarrega de la planificació i organització de múltiples activitats i actua com a canal de comunicació entre les famílies.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar activitats relacionades 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.

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

Objectius de l'AMPA

L'associació de mares i pares del centre assumeix els objectius següents, recollits en els seus estatuts:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i mares d'alumnes, o representants legals, i a l'alumnat del centre i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills i filles i, en general, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- b) Promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.
- c) Assistir els pares i mares en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan sigui sostingut amb fons públics.
- d) Promoure la representació i la participació de les mares, pares i alumnes en els consells escolars del centre i altres òrgans col·legiats.
- e) Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- f) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- g) Promoure les activitats de formació dels pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- h) Promoure i realitzar tota mena d'activitats lúdiques i culturals.
- i) Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.
- j) Impulsar i vitalitzar la participació activa de les famílies en els òrgans col·legiats del centre.

Activitats que organitza l'AMPA

- a) Participació i representació dels pares en el Consell Escolar i les seves comissions.
- b) Atenció directa a les famílies del centre de forma presencial, telefònica i per correu electrònic.
- c) Col·laboració extraordinària en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'Institut.
- d) Finançament de les festes populars de l'Institut (Castanyada, Carnestoltes, Sant Jordi, etc.) i altres activitats diverses que s'organitzen al centre (jornades, concursos, etc.).

- e) Suport i col·laboració en les iniciatives pedagògiques organitzades pel centre.
- f) Manteniment de la fotocopiadora del centre; tots els dossiers i fotocòpies que reben els alumnes i/o que realitzen els diferents departaments al llarg del curs van inclosos a la quota de materials i serveis de l'AMPA.
- g) Lliurament de l'agenda de l'Institut als alumnes d'ESO i de la carpeta als alumnes que inicien un cicle o etapa al centre (1r i 3r d'ESO, 1r de Batxillerat, 1r de CFGM i CFGS) o de nova incorporació al centre en qualsevol nivell.
- h) Subvenció dels actes de comiat amb els alumnes i les seves famílies, i de les orles amb fotografies dels grups d'alumnes que finalitzen els seus estudis al centre.
- i) Col·laboració en la gestió i el manteniment de la biblioteca-mediateca del centre i adquisició de fons bibliogràfic de consulta i préstec a la comunitat educativa.
- j) Col·laboració en la gestió de la compra i la reutilització dels llibres de text.
- k) Organització de les activitats de reforç extraescolar.
- l) Gestió i subvenció, per als alumnes que ho requereixin, de les activitats complementàries, llibres, reforç escolar, quota de l'AMPA o d'altres demandes, degudament justificades per part dels pares o tutors.
- m) Col·laboració i participació en la Jornada de Portes Obertes i promoció de l'Institut.
- n) Col·laboració, promoció i subvenció d'accions destinades a la reducció de residus i al compliment dels objectius del programa "Escola Verda".
- o) Gestió del lloguer de taquilles.
- p) Organització de xerrades adreçades a les famílies de l'alumnat.
- q) Destinació solidària del 0,7 per cent del pressupost de l'associació a entitats que treballin per la inclusió social i la igualtat d'oportunitats.

4.3.5. Carta de compromís educatiu

El compromís entre el centre i les famílies és fonamental per a l'èxit educatiu de l'alumnat. La carta de compromís educatiu, signada en el moment de la matriculació, formalitza aquest compromís mutu en la coordinació i el seguiment del procés escolar i educatiu de cada alumne.

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Segons consta en el nostre PEC, com a comunitat educativa volem anar més enllà d'aquest compromís formal, amb l'objectiu de garantir la millora del procés i dels seus resultats. La implicació de les famílies n'és un factor clau i és per això que ens proposem augmentar i reforçar els seus vincles amb l'equip docent i pedagògic del centre, fomentar la col·laboració en favor d'una responsabilitat compartida i promoure la participació activa dels pares i les mares en el desenvolupament de les activitats del centre.

El centre podrà elaborar cartes de compromís educatiu per a les diferents etapes que s'imparteixen al centre, tant d'ensenyaments obligatoris com postobligatoris.

4.4. Personal no docent

El personal d'administració i serveis (PAS) participa en la tasca educativa del centre i des dels seus àmbits d'actuació col·labora en l'aplicació i desenvolupament del PEC. El secretari o secretària del centre és el principal responsable del desenvolupament dels objectius del projecte educatiu vinculats a l'àmbit d'administració i serveis.

4.4.1. Funcions i tasques del personal administratiu

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

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.4.2. Funcions i tasques del personal subaltern

Correspon al personal subaltern:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) 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.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- n) Col·laboració en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb l'activitat i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La direcció pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.4.3. Funcions i tasques del personal de suport educatiu

El nostre centre disposa d'una dotació de personal educador d'educació especial que dona suport als professionals de la USEE.

Correspon als educadors d'educació especial:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial, etc.
- b) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- c) Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- d) Participar en el projecte educatiu del centre.

4.4.4. Control de la jornada i l'horari del PAS

La jornada de treball i l'horari del PAS és la que estableix l'Administració sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, la direcció del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui.

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon al secretari/a del centre, per delegació de la direcció.

Cada dia, quan s'incorporin al seu lloc de treball, els membres del PAS han de signar en els fulls de control d'assistència que hi ha sobre la taula de consergeria. En cas d'arribar amb retard anotaran l'hora d'arribada en el full de control d'assistència en el moment d'incorporar-se al seu lloc de treball.

Totes les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit al secretari/a del centre utilitzant el model de justificació corresponent.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció del centre, a través del secretari/a, amb la màxima antelació possible i utilitzant el model de sol·licitud de permís.

Quan un/a membre del PAS no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà telefònicament al centre el més aviat possible. Preferentment s'haurà de comunicar aquesta situació al secretari/a o al membre de l'equip directiu disponible en aquell moment, per tal que es pugui preveure l'organització del servei. En tornar al centre el/la membre del PAS absent lliurarà el justificant escrit al secretari/a.

En cas de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a) Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència de la visita mèdica.
- b) Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o a través del correu electrònic o el fax, el més aviat possible.

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades, acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina.

Tota la documentació interna emprada per fer el control d'absències, les sol·licituds de permís, els justificants presentats, així com els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar, s'arxivaran a la secretaria del centre i es tindran a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament.

4.4.4. Vetlladors

Els vetlladors són monitors que contracta el Departament d'Ensenyament mitjançant empresa/entitat externa per atendre els alumnes amb dificultats motrius i/o alumnes hiperactius. Correspon als vetlladors:

- a) Donar suport a l'equip de professors a l'aula.
- b) Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- c) Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana al centre.
- d) Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- e) Ajudar a l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- f) Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció.
- g) Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- h) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre.
- i) Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- j) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

4.4.5. Personal de manteniment i neteja

El/la secretari/a és el/la responsable de la supervisió de la feina realitzada per les empreses de neteja i manteniment que tingui contractades el centre.

Correspon al personal de l'empresa de neteja la correcta higiene i neteja del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos. El centre també pot encarregar al personal de l'empresa de neteja la realització d'altres serveis, prèviament acordats entre el/la secretari/a del centre i el/la responsable de l'empresa de neteja, com el trasllat de mobiliari i d'aparells, la pintura de determinats espais, etc.

Correspon al personal de l'empresa contractada per realitzar el manteniment de l'institut realitzar les tasques d'instal·lació, manteniment i reparació de les instal·lacions i equipaments del centre, seguint les instruccions del secretari/a.

5. Normes de convivència

5.1. La promoció de la convivència i la resolució de conflictes al centre

5.1.1. Objectius bàsics de les normes de convivència

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Això implica conèixer i respectar un conjunt de normes que garanteixin l'exercici dels drets i deures de tothom.

Les normes de convivència del centre tenen com a objectius bàsics garantir:

- a) La correcció i el respecte en les relacions entre totes les persones que formen la comunitat educativa.
- b) El dret a l'estudi de tot l'alumnat i la creació d'un ambient que faciliti l'estudi, la reflexió i el treball individual i en grup.
- c) L'assistència amb puntualitat a les activitats organitzades per l'institut.
- d) La seguretat, integritat física i la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) El bon estat i manteniment de les instal·lacions, dependències i materials del centre.

5.1.2. Participació de la comunitat educativa en la promoció de la convivència

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals en el procés educatiu. Per aquesta raó, al nostre institut els diferents sectors de la comunitat educativa estan implicats en la promoció de la convivència i en la resolució de conflictes i participen en l'elaboració, aplicació i revisió de les normes de convivència, en funció de les competències que tenen atribuïdes per la normativa vigent.

Mares i pares d'alumnes

D'acord amb la carta de compromís educatiu signada per les famílies en el moment de la matriculació, els pares i les mares han d'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.

També han de vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, faci les tasques encomanades a casa pel professorat i perquè participi en les activitats complementàries organitzades pel centre.

Consell de delegats i delegades

Els representants de l'alumnat, organitzats en el consell de delegats i delegades, col·laboren amb les seves aportacions en l'elaboració i revisió de les normes de convivència del centre.

El consell de delegats també participa activament en altres actuacions relacionades amb la promoció de la convivència en el centre (organització de campanyes puntuals per fomentar el civisme al centre, informació a l'alumnat en cas de convocatòria de vaga d'alumnes, etc.).

Professorat i PAS

Tot el personal de l'institut, professorat i personal d'administració i serveis, vetlla pel compliment de la normativa de convivència del centre i col·labora amb l'equip directiu en la seva correcta aplicació.

Tutors i tutores

Els tutors s'encarreguen de fomentar la convivència del grup i són els responsables de la gestió dels conflictes en els que estiguin implicats els alumnes de la seva tutoria.

En les sessions de tutoria es programen activitats per fomentar la millora de la convivència al centre (autoestima, prevenció de l'assetjament, prevenció del consum i dependència de tòxics, etc.)

Consell escolar

El consell escolar del centre és informat per la direcció sobre la resolució dels conflictes disciplinaris i vetlla perquè s'atinguin a la normativa vigent.

El consell escolar avalua els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre i, si escau, analitza els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposa l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

Comissió de convivència

Aquesta comissió del consell escolar té com a missió aplicar les mesures correctores oportunes en aquells casos d'alumnes que presentin una acumulació de faltes d'assistència injustificades. També pot ser convocada en cas d'acumulació d'incidències i/o expulsions de classe per part d'un alumne/a.

Equip directiu

L'equip directiu promou la participació de la comunitat educativa en l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escau, de les normes de convivència.

Segons estableix la normativa vigent, correspon a la direcció del centre l'aplicació de mesures correctores i sancions en el cas de comissió de conductes contràries a la normativa de convivència del centre.

5.1.3. Mediació escolar

Sempre que els fets no constitueixin una falta greu, els tutors intervenen en la gestió dels conflictes i, quan s'escau, exerceixen el paper de mediadors, plantejant el cas davant l'equip directiu i proposant mecanismes per a la resolució del conflicte.

Al centre també s'ofereix 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. El paper de mediador el solen desenvolupar els tutors o els coordinadors de les etapes.

5.2. Normes bàsiques de convivència

A continuació es presenten les principals normes de convivència que han de respectar tots els alumnes del centre. Existeix un díptic informatiu que recull un resum d'aquestes normes bàsiques de convivència. Aquest díptic és lliurat i comentat a tot l'alumnat en el moment de la seva incorporació al centre, així com als pares i mares d'alumnes i també al professorat i al personal no docent que entra a formar part de la plantilla de l'institut.

5.2.1. Assistència i puntualitat

L'alumnat ha d'assistir regular i puntualment a les classes, sortides i a totes les activitats formatives previstes a la programació general anual del centre.

Obligatorietat de l'assistència

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat del centre (ESO, batxillerat i cicles formatius).

El batxillerat i els cicles formatius constitueixen una etapa educativa postobligatòria, per tant els alumnes poden optar entre cursar aquestes estudis o no. Això sí, una vegada matriculats no poden triar entre assistir a classe o no, ja que l'assistència és obligatòria.

Puntualitat

Cal que l'alumnat sigui puntual a les hores d'entrada i sortida de l'institut, en els canvis de classe i en l'inici i finalització de l'hora d'esbarjo.

5.2.2. Material escolar

Tot l'alumnat ha de portar el material necessari per realitzar les activitats, tenir-ne cura i fer-ne un bon ús. Si un alumne/a es descuida de manera reiterada de portar el material escolar serà advertit mitjançant un comunicat d'incidència o una nota adreçada als pares en l'agenda escolar.

A l'etapa de l'ESO, com a criteri general i amb l'objectiu de simplificar l'organització de l'alumnat i de reduir el pes que han de carregar en les seves motxilles, el centre recomana que els estudiants utilitzin fulls DIN A4 i una carpeta classificadora per organitzar els materials de les diferents assignatures (apunts, exercicis, proves d'avaluació, fotocòpies lliurades pel professorat, etc.). Quan el professorat d'una assignatura demani el lliurament dels materials treballats durant un període de temps determinat (unitat didàctica, trimestre, etc.), els alumnes hauran de presentar-los ordenats i enquadernats en una funda reutilitzable per a dossiers. Si alguna matèria requereix la utilització d'una llibreta, s'informarà l'alumnat durant els primers dies de classe.

Si per a la realització d'alguna activitat programada el professorat d'un departament didàctic ha de demanar l'alumnat que porti uns materials específics, caldrà comunicar-ho prèviament a l'equip directiu.

La utilització de l'agenda escolar per part de l'alumnat és obligatòria a l'ESO i molt aconsellable al batxillerat i els cicles formatius.

Els retoladors permanents i els esprais de pintura no són considerats material escolar i no està permès portar-los a l'institut. La justificació d'aquesta norma radica en el fet que, en la majoria de casos, els alumnes que estan en possessió d'aquests materials en fan un mal ús i pinten el mobiliari i les parets del centre.

Es recomana que els alumnes no duguin al centre líquid corrector (*typex*). En tot cas sempre s'haurà de fer un bon ús d'aquest producte, evitant embrutar o fer malbé el material escolar i/o el mobiliari i les instal·lacions del centre.

5.2.3. Manteniment d'una actitud correcta i respectuosa

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Cal utilitzar les fórmules habituals de cortesia en les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa (saludar, demanar si us plau, donar gràcies, demanar permís, etc.).

L'alumnat ha de mantenir en tot moment una actitud activa de treball i estudi i no pot realitzar actes que distorsionin el normal desenvolupament de les activitats, ja que això implica no respectar el dret a l'estudi de la resta dels alumnes. A més de respectar les indicacions de l'equip directiu i del professorat, l'alumnat ha de seguir les consignes que rebí del personal no docent del centre.

5.2.4. Respecte a l'autoritat del professorat

L'alumnat ha de respectar l'autoritat del professorat, seguir les seves indicacions i realitzar les feines que aquest indiqui tant per fer a classe com a casa i durant les activitats complementàries i extraescolars.

Els actes de desconsideració, manca de respecte, insults o agressions al professorat tindran la consideració de falta greu.

5.2.5. No discriminació i respecte a la integritat física, la dignitat personal i els bens i patrimoni de tots els membres de la comunitat educativa.

Cal respectar la integritat física, la dignitat personal, els béns i el patrimoni de tots els membres de la comunitat educativa i no discriminar a ningú per raó de raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

L'assetjament i qualsevol acte que atempti contra la integritat física i la dignitat personal dels membres de la comunitat educativa tindrà la consideració de falta greu.

S'han de respectar i no apropiat-se ni deteriorar intencionadament els materials i objectes de l'institut ni les pertinences dels companys i personal del centre.

El centre declina tota responsabilitat en cas de trencament, pèrdua, furt o robatori dels objectes personals de l'alumnat. Això no exclou la intervenció del centre quan es produeixin fets d'aquesta naturalesa per intentar aclarir-ne les circumstàncies, procurar que es reparin els danys ocasionats i, si escau, sancionar els infractors.

5.2.6. Bon ús, neteja i conservació de les instal·lacions

L'edifici, les instal·lacions i materials de l'institut estan al servei de tota la comunitat educativa amb l'objectiu de proporcionar un servei de qualitat. Per aquesta raó és imprescindible la col·laboració de tothom per mantenir en un bon estat de neteja i conservació tots els espais i equipaments del centre.

Des de l'equip directiu, els equips de tutors, els equips docents i el consell de delegats es fomentaran iniciatives adreçades a promoure el civisme i el bon ús, neteja i conservació de les instal·lacions de l'institut.

Cal utilitzar correctament les papereres i els contenidors de recollida selectiva de residus que hi ha a l'institut.

Embrutar o deteriorar de manera intencionada les instal·lacions i materials de l'institut està tipificat com a conducta perjudicial per a la convivència. L'alumnat que en faci un mal ús serà sancionat, en funció de la gravetat dels fets, amb la realització de tasques de neteja o reparadores i/o la reparació econòmica dels danys causats.

5.2.7. Normes específiques de comportament en les diferents dependències de l'institut.

L'alumnat ha de conèixer i respectar les normes d'ús específiques establertes pels diferents espais del centre. Aquestes normes es detallen en l'apartat 6.5. d'aquest document.

5.2.8. Higiene i indumentària personal

Cal que tots els membres de la comunitat educativa tinguin cura de mantenir una correcta higiene personal.

L'alumnat, el personal que presti els seus serveis a l'institut i totes les persones que accedeixin al centre per realitzar qualsevol gestió o activitat han d'utilitzar un vestuari que no impossibiliti o dificulti:

- la identificació personal
- la seguretat personal o la dels altres
- la comunicació interpersonal
- la realització de totes les activitats curriculars
- el normal desenvolupament de les classes

Es permetrà l'ús de vestuari o elements simbòlics de caràcter cultural o religiós sempre que no impossibilitin o dificultin els aspectes indicats.

Aquest respecte, però, no ha de permetre ni tolerar el vestuari, els símbols, les imatges o inscripcions que tinguin un caràcter discriminatori, racista, xenòfob, antidemocràtic, sexista o que promoguin qualsevol tipus de violència. Al centre tampoc es pot portar roba o qualsevol altre signe distintiu de bandes juvenils.

Dintre de les aules no està permès portar gorres, caputxes, barrets, etc. Els alumnes que portin aquestes peces de roba se les hauran de treure i guardar-les en lloc no visible quan entrin a les aules. Les excepcions justificades que s'hagin de fer a aquesta norma (per motius de salut, etc.) seran estudiades i resoltes de manera individualitzada per part de la direcció del centre.

Es permet portar al centre vestuari i/o símbols d'equips esportius sempre que l'actitud de les persones que els portin no provoqui distorsions en el normal desenvolupament de les activitats i en el compliment de les normes de convivència.

5.2.9. Regulacions pel que fa a l'ús de dispositius digitals i de les xarxes socials.

Aplicació didàctica i bon ús dels dispositius digitals

L'expressió “dispositius digitals” o “tecnologies mòbils” inclou, a més dels telèfons mòbils intel·ligents, altres dispositius com ordinadors portàtils, tauletes tàctils, lectors de llibres electrònics, reproductors portàtils d'àudio i altres aparells que de ben segur aniran apareixent al llarg dels propers anys.

Un dels objectius del projecte educatiu del centre és promoure la utilització didàctica de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC). Les TAC són una part inseparable de la societat actual, la societat del coneixement. Considerem que els centres educatius tenim la responsabilitat d'aprofitar l'enorme potencial que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació, els mitjans audiovisuals i els recursos digitals i formar els joves en l'ús responsable d'aquestes eines.

Des del centre s'ha de promoure l'assoliment de les competències bàsiques de l'àmbit digital entre el nostre alumnat i això comporta, entre altres aspectes, ensenyar-los a actuar de forma crítica, prudent i responsable en l'ús de les TIC, tot considerant aspectes ètics, legals, de seguretat i d'identitat digital.

Ens plantegem la necessitat de compatibilitzar la utilització raonada i sensata de les tecnologies mòbils en les activitats d'ensenyament i aprenentatge amb el bon ús d'aquests dispositius dins el centre de manera que se n'aprofiti al màxim el potencial i que la convivència en surti enfortida. Per aquest motiu el centre promourà l'ús didàctic de les tecnologies mòbils en les activitats organitzades des de les diferents matèries i des dels equips docents i les tutories es coordinaran actuacions dirigides a fomentar el desenvolupament de pautes de comportament responsable, segur i legal en la utilització de les noves tecnologies.

Ús de dispositius digitals a l'aula

Es poden utilitzar dispositius digitals a l'aula quan el seu ús estigui justificat per la realització d'una activitat lectiva i amb l'autorització del professorat.

Quan no calgui la seva utilització a l'aula, els dispositius hauran d'estar guardats i en silenci per evitar distraccions o un ús no autoritzat.

Ús de dispositius digitals a la resta d'espais del centre

Es poden utilitzar dispositius digitals en els diferents espais del centre (pati, vestíbul, passadissos). El seu ús queda limitat pel compliment per part dels usuaris de les normes bàsiques de convivència del centre que impliquen desenvolupar unes pautes de comportament responsable i de respecte a la resta dels membres de la comunitat educativa.

Realització de fotografies i enregistraments de vídeo i de so al centre

Per poder realitzar fotografies, enregistraments de vídeo i/o sons durant les activitats lectives i complementàries és necessari disposar de l'autorització del professorat responsable.

La realització de fotografies, vídeos i enregistraments sonors en la resta d'espais de l'institut queda limitada pel respecte a les normes de convivència del centre i pel dret a la pròpia imatge que tenen tots els membres de la comunitat educativa. Això vol dir que no es poden realitzar gravacions d'imatges i sons sense el consentiment de les persones que hi apareguin, ni es pot fer una manipulació i/o difusió inadequada d'aquestes gravacions.

Xarxa wifi del centre

Per evitar un ús no educatiu i/o inadequat de la xarxa d'Internet de l'institut, el centre podrà aplicar-ne sistemes de control i de monitorització i els usuaris hauran d'acceptar-ne les condicions d'ús.

Xarxes socials

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes menors d'edat han de supervisar i responsabilitzar-se de l'ús de les xarxes socials que realitzin els seus fills. La normativa de protecció de dades estableix, com a regla general, que els menors de 14 anys han de tenir el consentiment dels pares o tutors legals per cedir les seves dades personals als proveïdors de xarxes socials.

Ús disruptiu dels dispositius digitals i de les xarxes socials

En aquells casos en que es detecti un ús disruptiu dels dispositius digitals i/o de les xarxes socials per part de l'alumnat, els fets es posaran en coneixement de l'equip directiu.

Després de valorar els fets i en funció de la seva naturalesa i gravetat es podran aplicar diferents mesures correctores o sancions:

- En cas que l'alumne faci un ús no autoritzat i/o inadequat d'un dispositiu digital durant l'hora de classe el professor podrà retirar l'aparell i dipositar-lo en el despatx de l'equip directiu, juntament amb un comunicat escrit on es realitzi una descripció de la incidència. Si els fets estan tipificats com a una falta lleu, l'equip directiu decidirà les mesures correctores a aplicar, entre les quals hi ha, en el cas dels alumnes menors d'edat, la retenció del dispositiu durant un període de temps determinat o fins que la família de l'alumne pugui passar pel centre a recollir-lo.
- En cas que els fets es puguin tipificar com una falta greument perjudicial per a la convivència (injúries, ofenses, amenaces, humiliacions i actes que atemptin greument contra la intimitat i el dret a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa) s'aplicaran les sancions previstes a l'apartat 5.4 d'aquest document.

Exemplaritat del personal del centre

L'ús de les tecnologies mòbils dins de les instal·lacions del centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establertes. Per tant, les mateixes normes que regeixen per a l'alumnat també han de ser assumides pel professorat i la resta del personal del centre.

5.2.10. Substàncies addictives i/o nocives per a la salut

L'alumnat no pot portar ni consumir substàncies addictives i/o nocives per a la salut (tabac, begudes alcohòliques, drogues) durant la realització de qualsevol activitat organitzada per l'institut, ja sigui dintre del recinte escolar com en sortides o viatges.

Tabac

La normativa vigent prohibeix fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnat, professorat, personal no docent i qualsevol persona que sigui dins del recinte de l'institut, a l'interior de l'edifici i al pati.

Segons la legislació vigent tampoc es pot fumar al carrer en la zona més propera a l'edifici de l'institut.

L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència.

Tampoc es permet l'ús de cigarretes electròniques o altres aparells similars en cap dependència interior ni exterior del centre.

Consum de begudes alcohòliques i drogues

L'alumnat no podrà portar ni consumir cap tipus de droga ni de beguda alcohòlica durant la realització de qualsevol activitat organitzada per l'institut, ja sigui dintre del recinte com en sortides o viatges. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre (falta greu).

5.3. Conductes contràries a les normes de convivència

5.3.1. Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus)

Al nostre institut tindran la consideració de faltes lleus les següents conductes:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe (si no es produeix una acumulació d'absències injustificades).
- b) Els actes lleus d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) No seguir les instruccions del professorat i del personal no docent.
- d) No realitzar les feines encomanades pel professorat durant l'hora de classe.
- e) No mostrar l'atenció necessària per seguir les classes.
- f) Descuidar-se de fer els deures de manera reiterada.
- g) No portar el material necessari per realitzar les activitats programades a les diferents classes (això inclou portar sempre la roba necessària per poder seguir les classes d'educació física).
- h) Distorsionar intencionadament el normal desenvolupament de les classes.
- i) Utilitzar el telèfon mòbil, l'ordinador personal i altres aparells electrònics o digitals en espais i/o moments no autoritzats.
- j) Pintar, embrutar o fer malbé el mobiliari o el material de les aules i la resta de dependències del centre (sempre que els desperfectes no siguin d'una elevada quantia).
- k) L'acumulació d'incidències sense expulsió de classe.
- l) Sortir del centre sense autorització durant l'horari lectiu.
- m) Portar al centre materials i objectes no autoritzats i/o potencialment perillosos (sempre que aquests no suposin una greu amenaça o perill pels membres de la comunitat educativa)
- n) Fumar en el recinte de l'institut.
- o) No respectar les normes específiques de comportament en cadascuna de les dependències de l'institut.
- p) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons l'article 37 de la LEC.

5.3.2. Mesures correctores i sancionadores

Àmbit d'aplicació de les mesures correctores

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes seran objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Mesures correctores i sancions previstes en el cas de faltes lleus

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Realització d'activitats educadores per a l'alumne/a (deures, treballs, estudi, etc.) durant el temps d'esbarjo o en horari no lectiu.
- e) Realització de activitats d'utilitat social per al centre durant el temps d'esbarjo o en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Retenció per un temps determinat de l'aparell (telèfon mòbil, ordinador, reproductor de música, etc.) que s'hagi utilitzat incomplint la normativa del centre.
- g) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- i) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre s' imparteixin aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Circumstàncies atenuants

- a) El reconeixement espontani dels fets.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o manca de respecte.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies agreujants

- a) Que l'acte impliqui discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i/o la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Imposició i aplicació de les mesures correctores

La imposició de mesures correctores i sancionadores tindrà en compte el nivell escolar en què es trobin els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora aplicada inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.

L'aplicació de les mesures correctores i sancions previstes en el cas de faltes lleus correspondrà a:

- Qualsevol professor/a (mesures correctores previstes a les lletres a, b, c i d)
- La persona tutora (mesures previstes a les lletres a, b, c, d i e)
- Els membres de l'equip directiu (totes les mesures i sancions)

Informació a la família

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c, d, e, f, g i h es comunicaran formalment als alumnes i als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat, mitjançant una amonestació escrita.

S'arxivarà una còpia d'aquesta amonestació escrita a l'expedient de l'alumne/a que es conserva en la secretaria del centre.

5.3.3. Actuació en cas d'incidències i/o expulsions de classe

Incidències sense expulsió de classe

Totes les incidències es comunicaran al tutor/a i a la família de l'alumne/a. La comunicació de les incidències sense expulsió de classe es realitzarà a través de l'agenda escolar, la plataforma educativa del centre o els comunicats d'incidència, en funció de la reiteració o la gravetat dels fets.

En cas d'incidència sense expulsió de classe se seguirà el procediment següent:

- a) El/la professor/a comunica la incidència a través de l'agenda escolar, la plataforma educativa del centre o un comunicat d'incidència. En el cas dels comunicats d'incidència, el professor/a deixarà la còpia corresponent en la casella del tutor/a (sala de professors).

- b) La família de l'alumne/a rep la incidència. En el cas dels comunicats escrits, els pares hauran de signar el full i l'alumne/a el lliurarà al professor/a el més aviat possible.
- c) El tutor/a realitzarà el seguiment de les incidències dels alumnes del seu grup (a través de la plataforma educativa del centre i dels comunicats d'incidència recollits). En funció del tipus d'incidència o en cas d'acumulació, el tutor/a podrà contactar amb la família de l'alumne/a o posar els fets en coneixement de la coordinació del cicle o etapa.

En cas d'expulsió de classe d'un alumne/a

L'expulsió de classe és un recurs disciplinari de caràcter extraordinari al qual només caldrà recórrer quan l'actitud de l'alumne/a distorsioni el normal desenvolupament de la classe, impeding per tant que la resta d'alumnes del grup puguin exercir el seu dret a l'estudi.

En cas d'expulsió de classe d'un alumne/a se seguirà el procediment següent:

- a) El/la professor/a sempre haurà de fer constar l'expulsió emplenant un comunicat d'expulsió i lliurar a l'alumne/a expulsat la còpia corresponent a la família. També haurà de lliurar l'exemplar corresponent al tutor/a, perquè així sempre quedi constància de l'expulsió.
- b) L'alumne/a expulsat ha de dirigir-se a la sala de professors i mostrar el comunicat d'expulsió al professor/a de guàrdia, perquè el signi.
- c) Els alumnes expulsats no poden deambular pel centre. Aquests alumnes hauran de situar-se a les taules del vestíbul, sota la vigilància dels professors de guàrdia que controlaran que facin la feina encomanada (pel professor/a que l'ha expulsat o pels mateixos professors de guàrdia). Si el nombre d'alumnes expulsats provoca que les taules del vestíbul estiguin totes ocupades, el professorat de guàrdia buscarà un espai alternatiu que estigui lliure aquella hora.

Seguiment de les incidències i expulsions de classe

A les reunions de tutors, els tutors i el/la coordinador/a del nivell revisaran les incidències acumulades pels alumnes de cada grup i les actuacions que s'hagin dut a terme per part del tutor/a.

Actuació en cas d'acumulació d'incidències o expulsions de classe

Quan s'observi que un/a alumne/a acumula incidències i/o expulsions de classe, el/la tutor/a i el/la coordinador/a del nivell determinaran quines són les actuacions oportunes en cada cas i n'informaran a l'equip directiu i posteriorment a la reunió d'equip docent

En funció del nombre i tipologia de les incidències (amb o sense expulsió de classe) que acumuli un alumne/a es determinaran les mesures correctores a aplicar. En cas d'acumulació d'incidències sense expulsió de classe s'aplicaran les mesures correctores i sancionadores previstes en el cas de faltes lleus (apartat 5.3.2.). En cas d'acumulació d'expulsions de classe, el fets es consideraran com a falta greument perjudicial per a la convivència en el centre i s'aplicaran les sancions previstes en l'apartat 5.4.3. d'aquest document.

5.3.4. Control, seguiment i mesures correctores referides a les faltes d'assistència i de puntualitat.

Control i seguiment de l'assistència

El professorat de totes les etapes passarà llista cada hora de classe i registrarà les incidències (absències, retards, expulsions, etc.) utilitzant l'aplicació informàtica que proporcioni el centre. És important que tots els professors siguin puntuals en la introducció d'aquestes dades per poder disposar d'informació actualitzada i fer possible un correcte seguiment de les incidències per part dels tutors i una adequada comunicació amb les famílies.

Els coordinadors de les diferents etapes vetllaran perquè l'equip de tutors efectui un seguiment acurat de les faltes d'assistència de l'alumnat i que no es produeixin acumulacions d'absències injustificades sense que tinguin lloc les oportunes actuacions. En les reunions de tutors és convenient que els coordinadors repassin periòdicament quina és la situació dels alumnes de cada grup en relació a les faltes d'assistència.

En moments puntuals del curs, l'equip directiu pot establir, a iniciativa pròpia o a petició dels tutors o del claustre de professors, mesures extraordinàries de control d'assistència i puntualitat dels alumnes com, per exemple, que els professors de guàrdia passin per les classes a determinades hores a prendre nota dels alumnes absents. Des de consergeria o secretaria s'avisarà telefònicament d'aquestes absències a les famílies.

Control de la puntualitat

Si a criteri del professorat el retard excessiu, injustificat o freqüent d'un alumne/a pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula. L'alumne/a impuntual serà enviat al vestíbul on romandrà fins a la propera hora de classe. A primeres hores el retard màxim permès serà de 10 minuts. El professorat de guàrdia anotarà el nom i el grup d'aquests alumnes en el full de registre d'incidències que hi ha adjunt als fulls de guàrdia a consergeria.

En moments determinats del curs i seguint indicacions de l'equip directiu, el personal de consergeria trucarà per telèfon a les famílies dels alumnes impuntuals per comunicar-los que el seu fill/a ha arribat amb retard al centre. Per altra banda, des de la prefectura d'estudis es farà un seguiment dels alumnes que arribin tard al centre i quan s'observi reiteració en la impuntualitat es passarà avís al tutor/a perquè informi la família de l'alumne/a.

Justificació de les absències i retards

Sempre que sigui possible l'alumnat ha de justificar les seves faltes d'assistència a classe. La justificació de faltes d'assistència s'haurà de realitzar per escrit i mitjançant els documents pertinents en cada cas (justificant de visita al metge, justificant de tràmit davant l'administració, etc.). L'alumne/a ha de mostrar al seu tutor/a i al professorat els justificants de les absències per tal de procedir a la seva justificació.

En el cas d'alumnes menors d'edat també s'acceptarà la justificació de faltes d'assistència a través d'anotacions en l'agenda escolar realitzades pels pares. En aquells casos en que s'observi una acumulació de justificacions de faltes a través d'aquest mitjà, el professorat podrà no acceptar aquest tipus de justificants i reclamar que la família aporti un document oficial.

El professorat registrarà la justificació de les absències i retards de l'alumnat en l'aplicatiu informàtic de gestió d'incidències.

Si un/a alumne/a ha de fer un examen o lliurar un treball i no assisteix a classe aquell dia, haurà de posar-se en contacte amb el/la professor/a pertinent el primer dia que es reincorpori al centre i justificar l'absència. El professor/a valorarà el cas i podrà demanar la justificació documental de la falta d'assistència abans de decidir si l'alumne/a pot efectuar la prova un altre dia o la concessió d'una pròrroga en el termini de lliurament del treball.

Justificació de faltes d'assistència per motius laborals (cicles formatius)

L'alumnat de cicles formatius podrà sol·licitar la justificació de faltes d'assistència relacionades amb la seva activitat laboral quan es produeixin de manera puntual i limitada. Per sol·licitar la justificació d'aquestes hores d'absència l'alumne/a haurà de presentar una sol·licitud en la secretaria del centre (el model de sol·licitud està disponible en l'entorn virtual del centre), adjuntant còpia del contracte de treball i un certificat de l'empresa on consti l'horari laboral.

Comunicació de les absències a les famílies

Les famílies rebran periòdicament informes amb les incidències acumulades pels seus fills. En el cas de l'alumnat major d'edat els informes també es podran enviar directament a l'alumne.

L'enviament dels informes d'incidències es realitzarà preferentment de manera telemàtica a través de l'aplicació informàtica o de la plataforma educativa que utilitzi el centre. Si alguna família o alumne major d'edat ho requereix, podrà sol·licitar un resum acumulat d'incidències en la secretaria del centre.

En les comunicacions que s'estableixen entre el tutor i la família, es tractarà d'aclarir l'origen de les faltes d'assistència o retards. També és convenient que els pares informin els tutors en cas de faltes d'assistència d'un alumne per motiu de malaltia o qualsevol altra causa. El tutor informarà a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

Quan estigui previst que es produeixi una falta d'assistència, convé que l'alumne/a ho comuniqui amb antelació al seu tutor/a. En el cas dels alumnes d'ESO aquesta comunicació ha de provenir dels pares i es pot efectuar telefònicament o mitjançant una nota escrita en l'agenda escolar.

Protocol d'actuació en cas d'absentisme (alumnat d'ESO)

1. El tutor/a farà un seguiment de l'assistència dels alumnes a classe. Aquest seguiment es realitzarà mitjançant l'aplicatiu de gestió d'assistència del centre.
2. Quan es detectin algunes faltes injustificades, el tutor/a trucarà per telèfon a la família de l'alumne per intentar aclarir els motius d'aquestes absències. El tutor/a haurà de registrar aquestes trucades telefòniques (data de la trucada i motiu) en el seu quadern de tutoria.
3. Quan es comprovi que un alumne ha acumulat 30 absències injustificades, el tutor/a posarà els fets en coneixement de la coordinació del nivell i notificarà per escrit aquesta circumstància a la família, juntament amb la convocatòria a una entrevista per esbrinar les causes d'aquestes faltes d'assistència a classe. Per realitzar aquesta notificació a les famílies els tutors disposaran d'un model facilitat pel centre.
4. Si no hi ha resposta positiva per part de la família i/o no es produeix una modificació positiva en la situació, quan s'arribi a les 60 absències injustificades el tutor/a ho comunicarà a la direcció del centre per tal que aquesta convoqui novament la família mitjançant correu certificat.
5. Si malgrat els passos anteriors no s'aconsegueix reconduir la situació, la direcció del centre realitzarà una demanda d'intervenció dels serveis bàsics d'atenció social del municipi mitjançant el formulari de "Petició de col·laboració d'absentisme".

Protocol d'actuació en cas d'absentisme (alumnat de postobligatòria)

1. El tutor/a farà un seguiment de l'assistència dels alumnes a classe. Aquest seguiment es realitzarà mitjançant l'aplicatiu de gestió d'assistència del centre.
2. Quan es detectin algunes faltes injustificades, el tutor/a trucarà per telèfon a la família de l'alumne per intentar aclarir els motius d'aquestes absències. El tutor/a haurà de registrar aquestes trucades telefòniques (data de la trucada i motiu) en el seu quadern de tutoria. En el cas d'alumnes majors d'edat, el tutor podrà contactar directament amb l'alumne per intentar aclarir els motius de les absències injustificades.
3. Quan es comprovi que un alumne ha acumulat 30 absències injustificades, el tutor/a posarà els fets en coneixement de la coordinació del nivell i notificarà per escrit aquesta circumstància a la família, juntament amb la convocatòria a una entrevista per esbrinar les causes d'aquestes faltes d'assistència a classe. Per realitzar aquesta notificació a les famílies els tutors disposaran d'un model facilitat pel centre. En el cas d'alumnes majors d'edat, la notificació escrita es podrà lliurar directament a l'alumne. Si l'alumne cursa matèries soltes, no caldrà esperar a que s'acumulin 30 absències injustificades, sinó el nombre d'absències proporcional a les matèries cursades (per exemple, si l'alumne cursa un terç de les matèries la notificació escrita es realitzarà quan es produeixin 10 faltes injustificades).

4. Si no hi ha resposta positiva per part de la família o de l'alumne major d'edat i/o no es produeix una modificació positiva en la situació, quan s'arribi a les 60 absències injustificades (o el nombre d'absències injustificades proporcional a les matèries que cursi l'alumne) el tutor/a ho comunicarà a la direcció del centre per tal que aquesta notifiqui per escrit a la família els fets i les possibles sancions aplicables en cas que es continuïn acumulant faltes d'assistència injustificades.
5. Si malgrat els passos anteriors no s'aconsegueix reconduir la situació, la direcció del centre podrà resoldre l'anul·lació de la matrícula de l'alumne.

Flexibilització del currículum de l'alumnat de cicles formatius

Amb l'objectiu de possibilitar l'adaptació de la càrrega lectiva de cada alumne al seu ritme d'aprenentatge i/o a les seves obligacions laborals, l'alumnat de cicles formatius podrà sol·licitar deixar de cursar alguns mòduls i/o unitats formatives una vegada començat el curs. La sol·licitud es presentarà a la secretaria del centre, amb una antelació mínima de quinze dies abans de la data d'inici de les classes del mòdul o unitat formativa. En aquesta sol·licitud s'hi especificaran les unitats formatives que es volen deixar de cursar, els motius al·legats i, si escau, la corresponent documentació acreditativa. Si s'obté una resolució positiva, l'alumne/a deixarà d'estar matriculat en les unitats formatives sol·licitades i, per tant, no es comptabilitzaran les faltes d'assistència en aquestes matèries ni li serà comptabilitzada la convocatòria ordinària corresponent a aquell curs.

Incidència de les faltes d'assistència injustificades i els retards en la qualificació de les matèries

Alumnat d'ESO i batxillerat

En el cas d'ESO i batxillerat la incidència de les faltes d'assistència injustificades en la qualificació trimestral d'una matèria no podrà ser superior a un 10 % de la nota, excepte en la matèria d'educació física que estableix un percentatge mínim d'assistència per poder superar l'assignatura. Aquest percentatge mínim d'assistència estarà recollit en el procediment d'avaluació de la matèria, que forma part de la programació de cada assignatura. L'alumnat ha de ser degudament informat sobre aquest aspecte a principi de curs.

A efectes d'influència en la nota de la matèria, l'acumulació de tres retards es considerarà equivalent a una falta d'assistència injustificada.

Alumnat de cicles formatius

En els cicles formatius, per tenir opció a aprovar una unitat formativa, és condició necessària assistir almenys al 80% de les hores lectives. L'alumnat de cicles formatius que no arribi al percentatge mínim d'assistència suspèn la unitat formativa en l'avaluació final ordinària i tindrà l'opció de presentar-se a les proves finals extraordinàries per recuperar-la.

5.3.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga d'alumnes)

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran consideració de conducta contrària a la convivència del centre sempre que es respectin les següents condicions:

- a) En aquestes decisions col·lectives només podran participar alumnes a partir de 3r d'ESO.
- b) La decisió col·lectiva s'ha de prendre en el si del consell de delegats i delegades i s'ha d'adoptar per la majoria dels representants dels alumnes presents en la reunió.
- c) Els representants dels alumnes han de comunicar la decisió per escrit i degudament raonada a la direcció del centre, amb una antelació mínima de 48 hores, per tal que la direcció pugui informar convenientment a les famílies i, en el cas dels alumnes menors d'edat, requerir la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals.

Si es respecten les condicions indicades, aquestes faltes d'assistència no es consideraran injustificades. A continuació es detalla el procediment d'actuació que han de seguir els diferents membres de la comunitat educativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació de l'alumnat.

Els delegats i les delegades

- Es reunirà el consell de delegats i delegades per posar en comú la informació disponible sobre la convocatòria i per valorar si està o no justificada dins de l'àmbit escolar i si consideren justificat i viable proposar-la a les classes.
- Cada delegat/da informarà la seva classe de la plataforma reivindicativa (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.) i proposarà una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no.
- El delegat/da farà arribar un escrit a direcció amb la relació de signatures dels d'alumnes de cada grup que manifesten la seva intenció de participar en la vaga o manifestació, com a molt tard 48 hores abans de l'inici de la convocatòria.

La direcció del centre

- Valorarà si el procediment s'ha seguit correctament, respectant els terminis establerts i si la convocatòria està justificada dins de l'àmbit escolar
- Facilitarà als tutors la relació d'alumnes de cada grup que han comunicat per escrit a direcció la seva intenció de fer vaga i els models d'autorització que han de signar els pares dels alumnes menors d'edat perquè els seus fills puguin participar en la vaga o manifestació.

Els tutors i tutores

- Lliuraran als alumnes menors d'edat els fulls amb les autoritzacions que han de signar els pares.
- Recolliran els resguards amb les autoritzacions signades pels pares de l'alumnat menor d'edat.
- Informaran les famílies d'aquells alumnes que faltin a classe el dia de la vaga sense haver portat la corresponent autorització signada.
- Introduiran en l'aplicació informàtica de control d'assistència la justificació de les faltes d'assistència del dia de la vaga, sempre que l'alumne/a ho hagi comunicat amb prou antelació a la direcció del centre i hagi aportat l'autorització signada pels pares (alumnes menors d'edat).

L'alumnat

- Segons la normativa del Departament d'Ensenyament, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO queda exclòs de participar en aquest tipus de convocatòries i sempre haurà d'assistir a classe amb normalitat.
- En el cas de 3r i 4t d'ESO, batxillerat i cicles formatius, els alumnes menors d'edat que vulguin participar en una vaga o assistir a una manifestació, hauran de lliurar al seu tutor/a l'autorització signada pels seus pares.
- Els alumnes que faltin a classe per participar en una vaga o manifestació hauran d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

Els pares i les mares

- Hauran de signar l'autorització si volen donar permís perquè el seu fill/a menor d'edat participi en la vaga o manifestació. En signar l'autorització els pares es fan responsables de la no assistència a les classes del seu fill/a durant la jornada reivindicativa.

El professorat

- El dia de la vaga el professorat passarà llista cada hora de classe per registrar quins alumnes falten.
- Sempre que sigui possible, es realitzaran les activitats lectives previstes i l'alumnat que hagi faltat amb motiu de la vaga assumirà no rebre els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- Si el dia de la vaga hi ha programada alguna activitat avaluable (examen, recuperació, lliurament de treballs, etc.), en cas que s'hagi respectat el procediment d'actuació previst, les absències de l'alumnat es consideraran justificades i, per tant, el/la professor/a podrà decidir efectuar la prova un altre dia o una pròrroga en el termini de lliurament dels treballs.

5.4. Faltes greument perjudicials per a la convivència

5.4.1. Tipificació de les faltes greument perjudicials per a la convivència

Segons l'article 37.1. de la Llei d'educació de Catalunya, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu (faltes greus) 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.
- e) En el nostre centre es considera una falta greu l' incompliment injustificat per part d'un alumne/a de les mesures correctores o sancions que li hagin estat imposades per la comissió d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.4.2. Actuació en cas de comissió d'una falta greu

S'actuarà de la manera següent:

- a) La persona que tingui coneixement dels fets, informará immediatament el membre de l'equip directiu que estigui disponible en aquell moment.
- b) El membre de l'equip directiu prendrà les decisions que consideri oportunes, a partir de la informació de què disposi. Al més aviat possible, s'haurà d'informar la direcció del centre dels fets i de les actuacions dutes a terme.
- c) En funció de la gravetat dels fets, la direcció podrà adoptar les mesures provisionals que consideri necessàries per garantir el normal funcionament de l'activitat del centre.

5.4.3. Sancions imposables

Segons l'article 37.3 de la Llei d'educació de Catalunya les sancions que es poden imposar per la comissió d'una falta greu són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) La suspensió del dret d'assistir a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
- c) La suspensió del dret d'assistir al centre 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.

A part de les sancions indicades en els apartats anteriors, 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.

Graduació en l'aplicació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greus es tindran 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) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Competència per aplicar les sancions

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.4.4. Procediment abreujat: reconeixement dels fets i acceptació de la sanció

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.

Quedarà 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/a legal (el centre disposa d'un model de document específic per aquests casos).

5.4.5. Procediment ordinari: expedients disciplinaris

Inici de l'expedient

La incoació d'un expedient disciplinari es realitzarà només en aquells casos en què l'alumne/a no reconegui de manera immediata la comissió dels fets i no accepti la sanció imposada per la direcció del centre.

En aquest cas, correspon al director o directora del centre incoar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/a. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o mare membre del consell escolar i el de secretari/a en professorat del centre.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

L'alumne/a i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Mesures provisionals

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. La direcció del centre establirà, en funció de la naturalesa i gravetat dels fets, si l'alumne/a pot assistir o no al centre durant la suspensió provisional. En cas que es permeti l'assistència al centre, l'alumne/a expedientat no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup. 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.

Instrucció, tràmit de vista de l'expedient i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

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.

Una vegada instruït l'expedient i realitzat el tràmit de vista de l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la LEC.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 37.3. de la LEC, 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.
- L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

Resolució de l'expedient

La resolució de l'expedient ha de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne o alumna,
- La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37.1 de la LEC
- La sanció que s'imposa d'entre les previstes a l'article 37.3. de la LEC, 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.
- 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.
- El termini de què disposa l'alumne, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

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.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el/la director/a dels serveis territorials corresponents.

La direcció del centre informará periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Aplicació de les sancions

Quan es produeixi la sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, el Departament d'Ensenyament garantirà a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

6. Funcionament del centre

6.1. Horari lectiu

6.1.1. Marc horari general

Alumnat d'ESO

- L'alumnat d'ESO cursa 30 hores lectives a la setmana
- Fa classe els matins de dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 8.00 a 13.30 h i dijous de 8.00 a 14.30 h, i dues tardes (dilluns i dimarts) de 15.00 a 16.50 h.
- Sessions de classe de 60 minuts (matins) i de 55 minuts (tardes).
- Esbarjo: d'11.00 a 11.30 h

Alumnat de batxillerat

- L'alumnat de batxillerat cursa 30 hores lectives a la setmana
- Fa classe tots els matins de dilluns a divendres, de 8.00 a 14.30 h
- Sessions de classe de 60 minuts.
- Esbarjo: d'11.00 a 11.30 h

Alumnat de cicles formatius

- L'alumnat de cicles formatius cursa un nombre diferent d'hores lectives setmanals en funció de cada cicle i curs.
- Els cicles formatius de grau mitjà i de grau superior del centre s'imparteixen en torn de tarda, de 15.00 a 20.50 h.
- Les classes són de 55 minuts. S'ha sol·licitat autorització als serveis territorials per fer sessions de classe de 55 minuts a la tarda per poder disposar d'un mòdul horari més que permeti els desdoblaments prescritius dels grups de cicles formatius que requereixen aules d'informàtica.
- Esbarjo: d'17.45 a 18.05 h (20 minuts)

Canvis de classe

No es poden realitzar descansos entre classe i classe.

El canvi d'aules i el trasllat d'alumnes d'un espai a un altre s'haurà de fer tant ràpid com sigui possible. Els alumnes han d'anar directament a l'aula on hagin de realitzar la classe següent; no està permès baixar al vestíbul ni sortir al carrer.

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

6.1.2. Sortides i entrades del centre de l'alumnat durant l'horari lectiu

Entrada al centre

La porta principal d'entrada al centre només s'obrirà a les hores d'inici i final de les classes i a l'inici i final de l'hora de l'esbarjo del matí i de la tarda. Durant la resta de la jornada la porta principal romandrà tancada i s'haurà d'accedir al centre tocant el timbre i entrant per la porta petita.

A les 8:05 h, 9:05 h i a les 15:05 h el personal de consergeria tancarà la porta principal d'entrada al centre. Els alumnes que arribin tard hauran d'entrar per la porta petita. Els alumnes que arribin a partir de les 8.10 h i de les 9.10 h o de les 15.10 h, no podran accedir a les aules i hauran de romandre en el vestíbul fins a l'inici de la classe següent. El professorat de guàrdia anotarà el nom i el grup d'aquests alumnes en el full de registre d'incidències que hi ha adjunt als fulls de guàrdia a consergeria.

En el cas dels ensenyaments postobligatoris, si es preveu l'absència d'un/a professor/a a primera hora de classe del matí o de la tarda s'intentarà comunicar els alumnes perquè s'incorporin al centre a la segona hora de classes.

Sortida del centre

Sortir de l'institut sense autorització durant l'horari lectiu es considera una conducta contrària a la convivència del centre.

Segons la normativa vigent, durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat d'ESO no pot sortir del recinte de l'institut. L'alumnat de batxillerat i de cicles formatius està autoritzat a sortir de l'institut durant l'hora d'esbarjo.

En cas que un alumne/a hagi de sortir del centre durant l'horari escolar, haurà de comunicar aquesta situació al seu tutor/a i disposar d'una autorització signada pels seus pares on s'expliquin els motius de la sortida. L'alumne/a haurà de mostrar aquesta autorització al personal de consergeria perquè li permeti la sortida del centre.

En el cas d'alumnes de batxillerat o cicles formatius que cursin matèries soltes o tinguin matèries convalidades, la coordinació de l'etapa facilitarà a la consergeria del centre una relació de l'alumnat que es trobi en aquesta situació perquè els faciliti la sortida del centre aquelles hores en que no tinguin classe.

En cas d'absència del professor/a que imparteix classe a última hora del matí o de la tarda, els alumnes d'ensenyaments postobligatoris podran rebre autorització de l'equip directiu per marxar abans del centre aquell dia. Els dijous a última hora del matí (13.30-14.30 h) els alumnes de 3r i 4t d'ESO també podran obtenir permís per marxar a casa. En el cas de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no es faran excepcions i romandran sempre al centre atesos pel professorat de guàrdia.

6.2. Guàrdies del professorat

6.2.1. Tasques del professor de guàrdia

La puntual i correcta realització de les seves tasques per part del professorat de guàrdia és una peça clau per assegurar el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Per facilitar la feina del professorat de guàrdia és convenient que, sempre que sigui possible, els professors absents deixin feina perquè puguin treballar els alumnes durant la seva absència. Aquestes feines s'han de lliurar al cap d'estudis. En cas d'absència imprevista, s'hauria de comunicar per telèfon la durada d'aquesta absència i quin treball poden fer els alumnes a classe.

Les tasques que han de realitzar els professors de guàrdia són les següents:

- a) Al començament de la guàrdia, tots els professors que tenen guàrdia aquella hora s'han de presentar amb puntualitat a consergeria, signar el full de guàrdia, comprovar si hi ha prevista l'absència d'algun/a professor/a i si ha deixat feines per als alumnes, comprovar si algun/a professor/a arribarà amb retard i repartir-se les possibles tasques de vigilància.
- b) S'ha de controlar que hi hagi ordre a totes les plantes i no hi hagi alumnes als passadissos o lavabos.
- c) En cas que es detecti algun grup sense professor/a, el professor/a de guàrdia romandrà a l'aula assignada acompanyant els alumnes, que en cap cas poden quedar-se sols a la classe o baixar al pati. S'haurà d'anotar al full de guàrdia el nom del professor/a absent o que ha arribat amb retard.
- d) En cas que el nombre de grups a vigilar sigui superior al de professors de guàrdia disponibles, l'equip de professors de guàrdia podrà sol·licitar la col·laboració del professorat de reforç de guàrdia. Només en aquells casos en que aquesta col·laboració resulti insuficient per atendre tot alumnat, es podrà decidir ajuntar més d'un grup en un aula o la pista poliesportiva, sempre que no interfereixin les activitats ja programades en aquests espais. En cas de no poder resoldre la situació, el professorat de guàrdia podrà sol·licitar la intervenció del cap d'estudis o del membre de l'equip directiu disponible en aquell moment, per trobar solucions alternatives.
- e) Si hi ha alumnes expulsats, s'han de presentar davant del professorat de guàrdia. Cal que el professorat de guàrdia signi el comunicat d'expulsió i s'encarregui que s'estiguin a les taules del vestíbul sense fer xivarri i realitzant una feina concreta.
- f) Cal apuntar el nom i el grup dels alumnes que no siguin a classe (expulsats o que hagin arribat tard) al registre d'incidències annex al full de guàrdia del dia i, si s'escau, fer constar algun comentari sobre la incidència per tal que se'n pugui fer el seguiment corresponent des de la prefectura d'estudis.
- g) És convenient que es vagi controlant el vestíbul de tant en tant, per si hi ha alumnes que no s'han presentat als professors de guàrdia però estan expulsats.
- h) Els professors de guàrdia que no estiguin al càrrec de cap grup ni vigilant alumnes expulsats han d'estar localitzables a la sala de professors o a consergeria.

6.2.2. Guàrdies de pati

Durant les guàrdies que es desenvolupen a l'hora de l'esbarjo del matí cal seguir les indicacions següents:

- a) El personal de consergeria s'encarregarà d'obrir la porta de sortida al carrer a les 11.00 h perquè puguin sortir els alumnes de batxillerat. La porta es tancarà a les 11.05 h i es tornarà a obrir a les 11.25 h perquè puguin tornar a entrar al centre. El professorat de guàrdia de pati haurà de donar suport al personal de consergeria en cas que es produeixi algun incident que requereixi la seva intervenció.
- b) El professorat que tingui guàrdia de pati s'ha d'assegurar que no hi ha cap alumne/a als passadissos i lavabos de les diferents plantes o a les escales d'emergència.
- c) S'ha de desallotjar el vestíbul de manera que només hi transitin els alumnes que, amb permís i de manera puntual, vagin al lavabo, tinguin alguna tasca concreta a realitzar, vulguin comprar res a les màquines expenedores o estiguin treballant a les taules de la zona d'estudi.
- d) Cal que es reparteixi la vigilància de manera que es controli la porta d'entrada al vestíbul, però també, i sobretot, la pista poliesportiva i els seus voltants. És molt important que hi hagi algun membre del professorat de guàrdia vigilant aquest espai, perquè és on es pot originar algun conflicte.
- e) Només es pot disposar del material esportiu (pilotes, raquetes, etc.) que hi ha al contenidor de consergeria i els alumnes que ho demanin s'han d'apuntar en una llista de control que supervisarà el personal de consergeria.
- f) Si algun/a alumne/a de batxillerat vol sortir del centre entre les 11.05 i les 11.25 h haurà de sol·licitar que un/a professor/a de guàrdia de pati li obri la porta del carrer. El professorat de guàrdia podrà atendre aquesta petició sempre que això no interfereixi la seva tasca de vigilància i control.
- g) En cas de produir-se incidents de gravetat, el professorat que tingui guàrdia de pati reclamarà la intervenció del membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia al centre en aquell moment.

6.2.3. Atenció del grup en cas d'absència del professorat d'educació física

En determinades ocasions (absència d'un/a professor/a d'educació física, quan s'ha d'ajuntar més d'un grup en cas d'acumulació d'absències de professorat, etc.) els alumnes han de romandre acompanyats del professor/a de guàrdia en la pista poliesportiva, la sala polivalent o el gimnàs.

En aquests casos s'han de tenir presents les següents normes:

- a) En cap cas el grup d'alumnes custodiat per un/a professor/a de guàrdia haurà de destorbar les activitats d'altres grups que estiguin realitzant activitats d'educació física en aquests espais.
- b) El professorat de guàrdia ha d'acompanyar els alumnes tota l'estona, com si es tractés d'una guàrdia qualsevol d'una altra matèria. No es poden deixar sols els alumnes sense vigilància; cal tenir en compte que hi ha cert risc que els alumnes puguin prendre mal o que es produeixin situacions problemàtiques si es queden jugant sols.
- c) No es pot agafar material esportiu (pilotes, raquetes, etc.) dels magatzems de material d'educació física. Només es pot disposar del material que hi ha al contenidor de consergeria i el/la professor/a de guàrdia s'ha de fer responsable de que aquest material sigui retornat al seu lloc. Cal tenir en compte que les pèrdues o deteriorament del material esportiu suposa una molèstia i una despesa econòmica que ha d'assumir el departament d'educació física.

6.2.4. Reforç de guàrdia

Dins de l'horari de treball al centre del professorat pot haver-hi hores de reforç de guàrdia. En situacions puntuals en que el nombre de professors de guàrdia sigui insuficient per atendre l'alumnat que no disposa de professor/a es demanarà la col·laboració del professorat que tingui reforç de guàrdia.

El professorat que tingui reforç de guàrdia haurà d'estar localitzable a la sala de professors o al seu departament didàctic.

Si es preveu alguna hora en què sigui necessari el suport del professorat de reforç de guàrdia el/la cap d'estudis ho farà constar en el full de guàrdies que hi ha a la taula de consergeria.

6.3. Activitats complementàries

Entenem per activitats complementàries totes aquelles activitats paral·leles a les activitats lectives que contribueixen a la formació integral de l'alumnat (sortides, festes tradicionals i culturals, conferències, representacions teatrals, campionats esportius, colònies, viatges finals d'etapa, etc.).

L'oferta i contingut de les activitats escolars complementàries ha de ser coherent amb els objectius educatius del centre i ha de contribuir a facilitar-ne l'assoliment. El projecte educatiu del centre inclou els objectius generals que es pretenen assolir mitjançant la programació de les activitats complementàries.

Participació de l'alumnat i implicació de les famílies

El nostre projecte educatiu considera aquest tipus d'activitats una part molt important del procés formatiu. Per altra banda, en la majoria de les programacions didàctiques de les matèries, així com en el pla d'acció tutorial, es programen activitats complementàries que són bàsiques per assolir els objectius establerts. Aquest tipus d'activitats també impliquen una gran dedicació per part del professorat que les organitza i que participa en la seva realització.

Per tot això, des del centre fomentem la participació de tot l'alumnat en les activitats complementàries que es programen i demanem a les famílies el màxim compromís i col·laboració al respecte (aquest és un dels punts que apareixen en la carta de compromís educatiu que signen les famílies en el moment de la matriculació).

En el cas de les sortides programades per les matèries i la tutoria, la participació de l'alumnat és obligatòria, en tractar-se d'activitats incloses en les programacions didàctiques i en el pla d'acció tutorial. Per tant els alumnes han de participar sempre que no hi hagi cap causa extraordinària que els ho impedeixi. Quan algun/a alumne/a no pugui participar en alguna sortida, la família haurà de comunicar els motius de la no participació del seu fill/a mitjançant un escrit dirigit a la direcció del centre (aquest model de justificació es pot demanar a secretaria o descarregar des del portal web del centre).

Els alumnes que no participin –per raons diverses– en alguna activitat complementària que es realitzi fora del centre, podran romandre a casa seva si la família dóna el seu consentiment. En cas d'assistir al centre seran atesos pel professorat de guàrdia durant l'horari lectiu.

Programació i requisits mínims per a la seva realització

Abans de l'inici de cada curs escolar els diferents departaments i les coordinacions de les etapes hauran de lliurar a cap d'estudis un calendari amb les activitats complementàries previstes per a tot el curs perquè puguin ser incloses a la programació general anual del centre i aprovades pel consell escolar.

A finals del primer i segon trimestre, els caps de departament hauran d'informar si es pensa realitzar en el trimestre següent alguna sortida no comunicada en la previsió lliurada a principi de curs, per tal de sol·licitar la seva aprovació per part del consell escolar del centre.

Amb l'objectiu d'evitar els problemes en el funcionament general del centre que pot ocasionar l'acumulació de sortides en determinades èpoques del curs i en grups d'alumnes determinats, en el moment de programar les activitats complementàries els departaments didàctics i el/la cap d'estudis vetllaran perquè es respectin els criteris següents:

- a) Els departaments han de concretar al màxim la data prevista de realització de les sortides (com a mínim s'haurà d'indicar el mes)
- b) S'ha procurat que un mateix grup d'alumnes no realitzi més d'una sortida al mes (excepcionalment dues), amb un màxim de tres per trimestre.
- c) Com a norma general, des d'una matèria no es podrà organitzar més d'una sortida per curs amb cada grup d'alumnes.

No s'autoritzarà la realització de cap sortida que no compti amb l'aprovació del consell escolar. Excepcionalment, es podrà sol·licitar autorització per portar a terme una sortida no prevista en el calendari presentat al consell escolar sempre que es comuniqui a cap d'estudis amb un mínim de 15 dies d'antelació. Una vegada valorades totes les circumstàncies, l'equip directiu decidirà si autoritza o no la realització de la sortida. En cas positiu, s'informarà d'aquesta autorització al consell escolar en la següent reunió d'aquest.

Al suro de la sala de professors hi haurà un calendari amb les sortides previstes al llarg del trimestre per tal que el professorat dels grups afectats en puguin estar assabentat i fer les previsions oportunes.

Per poder tirar endavant l'organització d'una activitat complementària cal la participació d'un mínim de dos terços del total d'alumnes matriculats en el nivell, grup o matèria. En cas que no s'arribi a aquest percentatge de participació, el professor/a responsable de l'organització de l'activitat haurà de plantejar la situació a l'equip directiu que valorarà les circumstàncies i decidirà si es pot o no realitzar la sortida.

En el cas de les sortides amb pernoctació (colònies, esquí, senderisme, etc.) i dels viatges culturals de final d'etapa (4t ESO i segon de batxillerat) caldrà arribar a una participació mínima del 50% de l'alumnat matriculat al nivell per poder organitzar l'activitat. Si no s'arriba a aquest percentatge mínim, es podrà plantejar el cas davant del consell escolar per sol·licitar la seva aprovació amb caràcter excepcional.

L'equip docent podrà plantejar a la direcció del centre la no realització d'alguna sortida o viatge cultural inicialment previst en la programació anual si es donen determinades circumstàncies excepcionals (actitud incorrecta o manca de treball i estudi de bona part de l'alumnat d'un nivell, grup o matèria).

Procediment a seguir en l'organització d'una activitat complementària

El/la professor/a responsable de l'organització d'una activitat complementària informará per escrit (full de comunicat de sortides) i amb prou antelació la prefectura d'estudis i secretaria sobre la data, horari i detalls de l'activitat. El lliurament d'aquest full de comunicació de sortides és obligatori i indispensable per a la bona organització de l'activitat a nivell de centre (tramitació de l'assegurança escolar, previsió d'ingressos i despeses generades per l'activitat, previsió del professorat absent i guàrdies, etc.).

Una vegada el professor/a responsable hagi comunicat per escrit la realització de l'activitat a la prefectura d'estudis, haurà d'informar les famílies dels detalls de l'activitat utilitzant els models de carta que el centre ha elaborat a tal efecte.

Professorat acompanyant

Segons estableix la Llei Orgànica d'Educació, una les funcions del professorat és la promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre i fora del recinte educatiu, programades pels centres.

La proposta de la programació general anual del centre , que inclou la previsió d'activitats complementàries, correspon a l'equip directiu i la seva aprovació al consell escolar. L'execució d'aquesta programació és d'obligació per al conjunt de la comunitat educativa i pels professors.

El professor/a que organitza la sortida informará l'equip docent i buscarà els professors acompanyants necessaris.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor, llevat d'aquelles sortides en què la programació general anual en determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

Segons consta en les instruccions del Departament d'Ensenyament, la relació màxima d'alumnes/acompanyants serà de 20/1 en el cas de l'ESO i de 25/1 en els estudis postobligatoris.

En cas que en una sortida organitzada pel centre hi hagi acompanyants que no siguin personal de l'institut (mares o pares d'alumnes, monitors, estudiants del màster de formació del professorat, etc.), s'entén que els acompanyants no docents poden ser equiparats a agents ocasionals de l'Administració i, en conseqüència, aquelles contingències derivades de la seva actuació que produeixin una lesió patrimonial als administrats restarien cobertes per l'assegurança de responsabilitat civil subscripta pel Departament d'Ensenyament.

Autoritzacions dels pares i informació a les famílies

Quan un alumne/a es matricula per primera vegada al centre els pares o tutors legals signen una autorització única per a totes les sortides aprovades pel consell escolar, per tant el/la professor/a que organitzi una sortida no cal que demani autorització als pares. Només caldrà sol·licitar l'autorització expressa de la família quan es tracti d'una sortida amb pernoctació.

El/la professor/a que organitzi la sortida haurà de fer arribar a les famílies una carta informativa amb els detalls de l'activitat (lloc, data i horari de la sortida, matèria i departament que organitza i , si s'escau, preu i procediment de pagament).

S'han d'utilitzar els models normalitzats de cartes informatives que hi ha a disposició del professorat en l'entorn virtual del centre. Existeix un model de carta específic en cas que la sortida impliqui que l'alumnat vagi i/o torni pel seu compte al lloc o des del lloc on es realitzi l'activitat.

Gestió econòmica de les activitats complementàries

En cas que una activitat complementària vagi acompanyada d'una despesa econòmica, el/la professor/a responsable haurà d'omplir completament el full de comunicació de sortides, amb totes les dades econòmiques de l'activitat, i presentar-lo al secretari/a del centre.

És recomanable no avançar informació de tipus econòmic als alumnes ni demanar que facin cap pagament fins que des de secretaria s'hagi supervisat la previsió d'ingressos i despeses relacionades amb l'activitat. Aquesta supervisió té com a objectiu evitar les pèrdues econòmiques pel centre que poden produir aquest tipus d'activitats.

Una vegada obtingut el vistiplau de secretaria, el/la professor/a responsable lliurarà als alumnes la carta informativa amb els detalls de la sortida, acompanyada del full d'instruccions per fer el pagament.

El/la professor/a responsable lliurarà a la secretaria del centre els comprovants dels ingressos dels alumnes i tots els tiquets i factures corresponents a les despeses relacionades amb l'activitat.

Les famílies dels alumnes que participin en les activitats complementàries hauran de pagar la contraprestació econòmica establerta per aquella activitat. Les aportacions econòmiques necessàries per cobrir les despeses generades per les activitats complementàries hauran de provenir de les aportacions individuals de les famílies dels alumnes que hi participin.

L'AMPA podrà subvencionar totalment o parcialment el cost d'algunes activitats complementàries, a sol·licitud de l'equip directiu del centre.

No es podran destinar a aquestes activitats recursos procedents de les assignacions que el centre rep del Departament d'Ensenyament.

En cap cas la realització d'activitats escolars complementàries o extraescolars podrà tenir caràcter lucratiu per al centre.

Dintre de les despeses relacionades amb les activitats complementàries organitzades pel centre s'inclouran les següents:

- a) Desplaçaments col·lectius d'alumnes i professorat.
- b) Desplaçaments en transport públic del professorat.
- c) Preu de les entrades (museus, parcs, exposicions, tallers, teatre, cinema, activitats esportives, etc.)
- d) Àpats del professorat no inclosos en el preu de l'activitat.
- e) Altres despeses (trucades telefòniques, medicaments, taxis, etc.)

El/la professor/a responsable i els professors acompanyants d'una activitat hauran de sol·licitar els justificants de pagament de les despeses que s'hagin produït durant l'activitat. Aquests justificants s'hauran de lliurar a la secretaria del centre.

En els casos que es consideri necessari, des de secretaria es podran avançar diners en metàl·lic al professor/a responsable de l'activitat per poder fer front a despeses previstes o imprevistes. A la tornada s'haurà de lliurar a secretaria els justificants de pagaments i els diners sobrants.

El professorat que participi en activitats complementàries de més d'un dia de durada que requereixin pernoctar fora del seu domicili, pot sol·licitar les ajudes econòmiques que el Departament d'Ensenyament ofereix cada curs.

Normes de convivència en les activitats complementàries

L'alumnat que participi en una activitat complementària haurà de mantenir un comportament correcte i respectar les pautes específiques que s'hagin acordat per a la realització de l'activitat, respectant en tot cas la normativa de convivència del centre i les indicacions del professorat.

L'equip directiu, el coordinador/a del nivell o l'equip docent podran decidir la no participació d'un alumne/a en determinades activitats complementàries o viatges. Aquesta decisió estarà fonamentada en el comportament incorrecte de l'alumne/a al llarg del curs o durant la realització de sortides anteriors.

6.4. Activitats extraescolars

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es desenvolupen fora de l'horari lectiu amb la finalitat de formar els alumnes en aspectes socioeducatius i de lleure no relacionats amb l'activitat escolar programada.

El contingut de les activitats extraescolars que s'organitzin a l'institut haurà de ser compatible amb els principis i objectius generals del projecte educatiu del centre.

Per poder organitzar una activitat extraescolar al centre, els responsables (AMPA, professorat, grup d'alumnes, entitats, empreses, etc.) hauran de presentar una sol·licitud demanant l'autorització de la direcció del centre. La direcció del centre informarà al consell escolar de les activitats extraescolars que s'autoritzi i aquestes s'inclouran en la programació anual del centre.

Es facilitarà l'ús de les instal·lacions i equipaments del centre que siguin necessaris per a la realització de les activitats extraescolars autoritzades, sempre que aquesta cessió no alteri el normal desenvolupament de les activitats lectives programades.

En cas que l'organització d'alguna activitat extraescolar comporti una despesa pel centre, es podrà demanar una contraprestació econòmica als organitzadors de l'activitat.

Les activitats extraescolars tenen caràcter voluntari per als alumnes.

Si una activitat extraescolar comporta el pagament d'una contraprestació econòmica, aquesta haurà de ser assumida per la família de l'alumne/a.

El consell escolar supervisarà la gestió econòmica de les activitats extraescolars, vetllant per la correcta aplicació de les quantitats cobrades.

6.5. Espais i equipaments del centre

6.5.1. Normes d'ús dels espais

Aules

Abans de marxar de classe el professorat ha d'assegurar-se que la pissarra quedi esborrada, controlar que els alumnes deixin taules i cadires ben posades, controlar que no s'hagin embrutat ni pintat parets, taules i cadires, tancar els llums, tancar les finestres, fer sortir els alumnes i tancar la porta de l'aula amb clau.

Entre classe i classe les aules han de romandre tancades amb clau i els alumnes no poden quedar-se sols a l'interior de l'aula.

Si queden motxilles, abrics o jaquetes en l'interior de les aules, els alumnes no han de deixar-hi diners ni qualsevol altre objecte de valor; el centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

Aules específiques

Són aules específiques la biblioteca, els tallers, les aules d'informàtica, l'aula de música, les aules de plàstica, els laboratoris, l'aula de ciències i les instal·lacions esportives.

La major part d'aquestes aules estan assignades a un departament didàctic determinat que és l'encarregat de vetllar pel seu correcte manteniment.

Algunes aules específiques (aules d'informàtica, laboratoris i biblioteca) compten amb unes normes de funcionament pròpies que han de ser conegudes i respectades pel professorat i els alumnes que les utilitzin.

Passadissos

Els alumnes només poden romandre als passadissos els temps mínim imprescindible per efectuar els canvis d'aula.

Els alumnes no poden estar asseguts o estirats al terra, ni en cap actitud que pugui destorbar la circulació fluida a través dels passadissos.

En cas que falti un/a professor/a, els alumnes han d'esperar en silenci al davant de la porta de l'aula que arribi el/la professor/a de guàrdia. Durant aquest temps no poden córrer, cridar, empaitar-se ni molestar el funcionament de les activitats lectives. Si per alguna raó el/la professor/a de guàrdia triga en arribar, el/la delegat/da o un altre alumne/a del grup anirà a consergeria per avisar d'aquesta situació i que es pugui cobrir aquesta mancança.

Les finestres dels passadissos romandran tancades a l'hivern i obertes quan faci calor. Quan les finestres estiguin obertes, els alumnes s'han d'abstenir de cridar des d'elles i de llençar cap tipus d'objecte cap a l'exterior.

No pot haver-hi alumnes deambulant pels passadissos una vegada iniciades les classes. Els alumnes expulsats de classe s'han de dirigir directament a la planta baixa i presentar-se davant els professors de guàrdia (consergeria o sala de professors).

Igual que a la resta d'instal·lacions del centre, s'ha de vetllar per la neteja dels passadissos, no llençant brossa al terra i utilitzant els contenidors de recollida selectiva.

Lavabos

S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati o entre classe i classe. Durant l'hora de classe en principi no es permetrà anar al lavabo tret de casos particulars que valorarà el professorat.

L'alumnat haurà de fer un bon ús de les instal·lacions i dels materials que hi hagi en els lavabos (aigua, paper higiènic, papereres, etc.). En cas que es detecti que s'han embrutat indegudament o s'hi han produït actes incívics l'equip directiu podrà decidir tancar els lavabos afectats durant un període de temps determinat.

Escales

Les escales són estrictament una zona de pas i per raons de seguretat sempre han de trobar-se lliures d'obstacles. Per tant, els alumnes no poden aturar-se en les escales ni seure en elles obstaculitzant el pas.

L'edifici disposa de dues escales, la principal i l'escala d'emergència. Per efectuar els seus desplaçaments els alumnes hauran d'utilitzar l'escala que tinguin més a prop, evitant moviments innecessaris. Els rètols de senyalització de sortida d'emergència indiquen quina és l'escala situada més a prop de la porta de cada aula.

Ascensor

Només poden utilitzar l'ascensor aquelles persones que tinguin reduïda la seva mobilitat i també el professorat, el PAS i el personal de neteja i manteniment quan ho requereixin.

Els alumnes que necessitin fer ús de l'ascensor hauran de demanar la clau a consergeria i deixar un dipòsit en metàl·lic que serà retornat quan tornin la clau.

Els alumnes que tinguin autorització per utilitzar l'ascensor són responsables de fer-ne un bon ús. Això implica, per exemple, que no deixaran que altres alumnes no autoritzats els acompanyin en els seus desplaçaments (només pot pujar a l'ascensor l'alumne/a lesionat i un acompanyant).

Porta d'emergència

Per raons de seguretat aquesta porta sempre ha de romandre tancada i no es pot utilitzar per accedir a la pista poliesportiva; el seu ús està restringit a situacions excepcionals com simulacres d'emergència o evacuacions del centre.

Vestíbul

Els professors de guàrdia vetllaran perquè no hi hagi alumnes al vestíbul del centre durant les hores de classe. En horari lectiu només poden romandre a les taules de la zona d'estudi i als bancs del vestíbul els alumnes expulsats de classe, sota la vigilància dels professors de guàrdia. També poden ocupar les taules del vestíbul durant les hores de classe aquells alumnes que tinguin alguna hora lliure dintre del seu horari (alumnes amb matèries convalidades o que cursin matèries soltes), sempre que mantinguin una actitud correcta i romanguin en silenci.

A l'hora del pati el vestíbul també haurà de quedar desocupat. Els professors que facin les guàrdies de pati només permetran l'accés a aquesta zona per un temps limitat i per raons justificades (anar al WC, realitzar una compra en les màquines expenedores, etc.). Les taules de la zona d'estudi poden estar ocupades si els alumnes les utilitzen per estudiar o fer deures durant l'hora del pati.

Al migdia si algun/a alumne/a necessita utilitzar les taules del vestíbul per dinar ho pot fer amb la condició que durant aquest temps mantingui una actitud correcta i quan acabi deixi aquest espai net (pot demanar estris de neteja a consergeria).

Vestidors

Els alumnes utilitzaran els vestidors per canviar-se de roba abans i després de la realització d'activitats d'educació física. Si es requereix la utilització dels vestidors per altres tipus d'activitats s'haurà de demanar autorització a l'equip directiu.

Per prevenir possibles actes incívics o furts, la porta dels vestidors haurà de romandre sempre tancada amb clau. El professorat d'educació física es responsabilitzarà del compliment d'aquesta norma.

Dins de les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors dels vestidors, els alumnes no han de tenir-hi diners ni qualsevol altre objecte de valor ; el centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

Una vegada finalitzada la classe d'educació física, quan abandonin el vestidor, els alumnes han de recollir totes les seves pertinences i deixar l'espai net i recollit, tenint en compte que a continuació serà utilitzat per un altre grup.

Gimnàs i pista poliesportiva

Durant l'horari de classes el gimnàs i la pista poliesportiva estan reservats per a les activitats d'educació física.

També s'hi poden desenvolupar activitats puntuals d'altres matèries sempre que estiguin supervisades per un/a professor/a i no interfereixin les classes d'educació física.

Sala polivalent

Durant l'horari lectiu la sala polivalent podrà ser utilitzada per realitzar activitats d'educació física. El professorat d'educació física es responsabilitzarà de que les activitats que es desenvolupin en aquest espai no provoquin el deteriorament dels equipaments (llums, altaveus, escenari, etc.).

El professorat que necessiti utilitzar la sala polivalent per realitzar alguna activitat haurà de comunicar-ho a la prefectura d'estudis per tal de gestionar la seva reserva.

Per utilitzar l'equip de so i llums de la sala polivalent cal demanar la clau a consergeria. El professorat que organitzi l'activitat s'ha de fer responsable del bon ús d'aquests equips i de retornar la clau.

6.5.2. Incidències en la neteja o l'estat dels espais i equipaments

Les taules i les cadires de les aules s'han de mantenir netes. Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un/a alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú. Els estris de neteja es poden demanar a consergeria.

Tots els alumnes han de col·laborar en el manteniment i bon estat de les instal·lacions, participant en tasques d'endreça i neteja.

Si un professor/a observa qualsevol problema relacionat amb la neteja de l'aula o de qualsevol altre espai del centre, ha de comunicar-ho a consergeria.

Sempre que falti material al l'aula, el/la professor/a pot enviar un/a alumne/a a demanar als conserges que cobreixin la mancança.

Quan s'observi qualsevol desperfecte a les aules o en qualsevol altre espai o equipament del centre cal informar a consergeria per tal que passi la incidència al personal de manteniment.

6.5.3. Menjar i beure

No es permet mastegar xiclet, menjar, ni beure en les aules.

Queda permès beure aigua durant les activitats lectives, sempre demanant permís abans al professor i quan l'alumnat la porti en una ampolla petita i la torni a guardar en la cartera després de consumir-la. No es pot beure aigua en determinats espais que disposen d'una normativa d'ús específica (laboratoris, tallers, aules d'informàtica).

S'han de mantenir netes les instal·lacions, utilitzant les papereres i contenidors de recollida selectiva per dipositar els papers, restes de menjar, llaunes, etc.

A l'hora de l'esbarjo, els alumnes han de tenir una especial cura i no llençar restes de menjar, papers, paper d'alumini, etc. al terra del pati per no destorbar les activitats d'educació física que es realitzen a la pista poliesportiva i per evitar la proliferació de gavines, coloms i rates.

6.5.4. Ús de vehicles dins del recinte de l'institut

Els vehicles a motor no poden accedir a l'interior del recinte, excepte per realitzar operacions de càrrega i descàrrega prèviament autoritzades.

Les persones que portin bicicletes, patinets, monopatins o vehicles similars, s'han d'abstenir de circular-hi dins del recinte de l'institut, la rampa d'entrada i/o la pista poliesportiva. No es pot accedir a l'interior de l'edifici portant aquest tipus de vehicles.

Les bicicletes, patinets, monopatins, etc. s'han de deixar a l'aparcament de l'institut abans d'entrar a l'edifici. El centre no es fa responsable en cas de sostracció o deteriorament dels vehicles aparcats en aquest espai.

6.5.5. Ús social del centre

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon al director/a resoldre motivadament sobre les peticions d'ús social de l'edifici, instal·lacions i serveis del centre.

En la resolució d'aquestes peticions es tindrà en compte el caràcter educatiu i social de l'activitat, que convingui als interessos generals del centre i que no suposi distorsions en les activitats ordinàries de l'institut.

Segons acord del consell escolar del centre no s'atendran les peticions d'ús de les instal·lacions del centre per a l'organització d'actes amb contingut de caire partidista, independentment de la línia ideològica de l'entitat sol·licitant.

El director/a del centre fixarà, si escau, l'import de la compensació econòmica per a l'ús de les instal·lacions, escoltada la proposta del secretari/a. La compensació fixada serà suficient per donar cobertura a les despeses generades i els ingressos obtinguts seran aplicats a les despeses de funcionament del centre i figuraran en la seva comptabilitat.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per les sumes assegurades mínimes que el Govern estableixi.

Si la petició d'utilització ho és per a una utilització periòdica o continuada per un termini superior a quinze dies lectius, prèviament a la seva resolució, el/la director/a informará al consell escolar i enviarà còpia de la resolució a la delegació territorial per al seu coneixement.

Contra les resolucions de la direcció del centre es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

6.6. Bones pràctiques ambientals

El nostre projecte educatiu reafirma el compromís del centre amb el foment dels valors de defensa del medi ambient entre tots els membres de la nostra comunitat educativa. L'institut forma part de la xarxa d'Escoles Verdes i organitza actuacions orientades a promoure l'estalvi i l'eficiència energètica, la reducció de residus i la seva correcta gestió, la reutilització i el reciclatge de materials.

En aquest sentit, el centre disposa d'un codi de bones pràctiques ambientals, aprovat pel consell escolar, en el que es recullen una sèrie de mesures i actuacions orientades a promoure l'estalvi energètic, la reducció del consum de paper, la reducció de residus i la seva correcta gestió, la reutilització i el reciclatge de materials.

Codi de bones pràctiques ambientals

Estalvi d'energia

- Encenem els llums de les aules, despatxos i espais comuns (escales, passadissos, gimnàs, etc.) només quan la llum natural és insuficient.
- Tanquem els llums de les aules i despatxos quan no hi ha ningú.
- Apaguem tots els ordinadors, monitors i impressores en finalitzar les activitats diàries.
- A l'hivern mantinguem tancades les finestres per evitar pèrdues de calor.

Estalvi d'aigua

- L'aigua és un bé escàs: consumim-ne només la quantitat mínima necessària

Paper i fotocòpies

- A l'institut fem servir paper reciclat per a tots els usos acadèmics i administratius i recomanem a l'alumnat que també l'utilitzi en els seus treballs escolars.
- Fem les impressions i fotocòpies estrictament necessàries i procurem fer-les a doble cara per estalviar paper.
- Sempre que sigui possible elaborem, compartim, lliurem i guardem els documents en format electrònic.
- Utilitzem les noves tecnologies (Moodle, correu electrònic, portal web, etc.) i els plafons, suros i pissarres del centre per difondre informacions.
- Reutilitzem el paper usat com a paper d'esborrany, per fer blocs de notes, etc.

Material escolar i d'oficina

- Apliquem criteris ambientals per seleccionar el material d'oficina que s'utilitza al centre i aconsellem les famílies i l'alumnat que apliquin els mateixos criteris en el moment d'adquirir el material escolar. Procurem utilitzar productes reciclats, monomaterials, recarregables i lliures de substàncies tòxiques.

Residus

- Per embolicar els aliments que portem a l'institut evitem el paper d'alumini i les bosses de plàstic i utilitzem embolcalls i recipients reutilitzables.
- Dipositem cada tipus de residu en el seu contenidor específic de recollida selectiva (paper i cartró, envasos i plàstics, matèria orgànica, rebuig, piles i productes químics de laboratori).

6.7. Llibres de text, materials i quotes

Llibres de text

A finals de cada curs es demanarà que els caps de departament lliurin les llistes amb els llibres de text, els llibres de lectura obligatòria i els llibres digitals per al curs següent. Aquestes llistes hauran d'incloure el curs, títol, autors, editorial i el codi ISBN de cada llibre i s'hauran de lliurar en suport informàtic.

El centre farà públiques, abans del 30 de juny, les llistes de llibres a través del portal web i en el plafó d'anuncis de l'institut.

Els llibres de text no podran ser substituïts per uns altres abans de transcorreguts quatre anys, excepte casos excepcionals, per raons plenament justificades, com canvis en el currículum oficial.

Tots els llibres de text i els materials curriculars que s'utilitzin al centre han d'estar escrits en llengua catalana a excepció dels textos de llengua castellana i llengües estrangeres i dels llibres d'aquelles matèries de les quals no s'hagi publicat l'obra en llengua catalana (per exemple, els llibres de determinats mòduls d'FP)

Reutilització de llibres

A iniciativa de l'AMPA i la direcció del centre, el claustre i el consell escolar han ratificat el desenvolupament d'un programa de reutilització de llibres de text que actualment gestiona l'empresa Iddink.

La participació de les famílies en el programa de reutilització és voluntària.

Les famílies que opten per la reutilització poden disposar dels llibres de text i de lectura amb un descompte de fins el 60% del seu preu, amb la condició de que els retornin en bon estat a final de curs.

Fotocòpies de llibres

El professorat de l'educació reglada no necessita autorització de l'autor o autora per reproduir, distribuir i comunicar públicament petits fragments d'obres amb l'única finalitat d'il·lustrar l'ensenyament de les activitats educatives. Les obres, per poder ser usades d'una manera fraccionada, han d'estar prèviament divulgades. El professorat ha de fer referència a l'autoria i a la font del fragment.

Recursos digitals, programari i aplicacions

El nostre centre aposta per l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), dels mitjans audiovisuals i dels recursos digitals per afavorir la millora dels aprenentatges.

En aquest sentit es promou la utilització d'entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) que permeten organitzar els diversos recursos i activitats elaborats o seleccionats pel professorat de les diferents matèries, i posar-los a disposició de l'alumnat.

Pel que fa al programari i les aplicacions que necessita usar l'alumnat, segons acord de claustre, sempre que sigui possible s'optarà per la utilització de programari lliure i gratuït.

Quota de materials i serveis

L'alumnat abonarà cada curs una quota en concepte de materials i serveis. Aquesta quota serveix per cobrir, entre d'altres, les següents despeses:

- Materials fotocopiats que reben els alumnes.
- Agenda escolar (alumnat d'ESO).
- Carpeta del centre (ESO, batxillerat i CF)
- Materials didàctics d'experimentació en tecnologia i ciències.
- Adquisició de fons per a la biblioteca.
- Finançament de les activitats culturals i lúdiques que s'organitzen al centre (Sant Jordi, Carnestoltes, etc.).
- Finançament d'activitats organitzades pels departaments didàctics (concurs de fotografia matemàtica, Jornades d'Energies Renovables, concurs d'emprenedoria, etc.).
- Col·laboració en el manteniment i millora dels equipaments del centre.
- Manteniment de la plataforma educativa del centre.

Aquesta quota podrà ser abonada juntament amb la quota de l'AMPA o directament al centre.

Podran establir-se quotes d'importos diferents per a l'alumnat de les diverses etapes, en funció dels materials i serveis que reben.

Podran existir descomptes per a les famílies amb més d'un germà matriculat al centre i per l'alumnat de batxillerat i cicles formatius que cursi matèries soltes.

Les famílies que al·leguin problemes econòmics (degudament justificats amb la documentació corresponent) podran sol·licitar el pagament fraccionat de la quota.

L'import de les quotes serà aprovat anualment pel consell escolar del centre.

6.8. Salut, seguretat i prevenció de riscos

Administració de medicaments als alumnes

Com a criteri general, el personal del centre no administrará cap tipus de medicament a l'alumnat . Només es podrà administrar una medicació a un alumne/a quan es compleixin les condicions següents:

- a) Quan la família aporti un informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament i la pauta d'administració.
- b) El pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar també un escrit on se sol·liciti i s'autoritzi al personal del centre l'administració del medicament al seu fill/a, sempre que sigui imprescindible fer-lo durant l'horari lectiu.
- c) La família ha d'aportar les dosis necessàries del medicament.
- d) Que no calgui una especial formació per administrar la medicació.

A la consergeria de l'institut existirà un arxiu amb els informes mèdics i els escrits d'autorització. En aquest arxiu també s'indicarà quina persona o persones són les encarregades de l'administració dels medicaments.

Els tutors/a dels alumnes que pateixin malalties hauran d'informar l'equip docent sobre aquesta situació i sobre el procediment d'actuació que s'ha de seguir en cas necessari.

En el cas de les sortides i viatges que organitzi el centre, el professorat acompanyant estarà autoritzat a administrar medicaments als alumnes sempre que es compleixin les condicions indicades anteriorment.

Farmaciola

A la consergeria de l'institut existirà una farmaciola on es guardaran els estris i medicaments d'ús general per curar petites ferides. També es conservaran en la farmaciola els medicaments que aportin les famílies que hagin sol·licitat l'administració de medicaments al seu fill/a durant l'horari lectiu, sempre que el medicament no requereixi d'unes condicions especials de conservació. El personal de consergeria serà l'encarregat del manteniment i custòdia del contingut de la farmaciola.

Actuació en cas de malaltia o accident d'un alumne/a en horari escolar

En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (petites ferides, cops, cremades, etc.) es podrà fer la cura al centre.

Si un/a alumne/a es troba indisposat/da durant la jornada escolar, no se li administrarà cap medicament tret dels casos en què el centre disposi de l'autorització per escrit de la família i de l'informe mèdic corresponent.

En cas de malaltia d'un alumne/a, s'haurà d'avisar la família per tal que el vinguin a recollir. Si no es pot localitzar la família, l'alumne/a haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

Si se sospita que l'alumne/a malalt o accidentat presenta gravetat, un/a professor/a de guàrdia l'acompanyarà al centre mèdic. Per efectuar el trasllat se sol·licitarà el servei d'una ambulància o d'un taxi, en cas que les lesions siguin menys greus.

L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne/a al centre mèdic és el professor/a que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident. Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el/la professor/a entrant.

S'avisarà els pares comunicant-los el trasllat del seu fill/a al centre mèdic, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, el/la professor/a restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia. Des de la secretaria del centre es prepararà posteriorment la documentació que requereixi el centre mèdic.

Actuació en cas de malaltia o accident durant una sortida

En cas de malaltia o d'accident d'un alumne/a durant la realització d'una activitat complementària fora del centre, el/la professor/a que es trobi dirigint l'activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El/la director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, tan aviat com sigui possible, els pares o tutors legals de l'alumne/a accidentat sobre els fets ocorreguts.

Pla d'emergència

El centre disposa d'un Pla d'emergència que es revisa i actualitza cada any. També es realitzen periòdicament simulacres d'evacuació del centre per posar en pràctica el procediment d'actuació i per detectar possibles mancances.

En els passadissos de l'edifici existiran rètols informatius amb un resum del procediment a seguir en cas d'emergència i/o evacuació del centre. També existiran rètols amb els plànols de l'edifici on s'indiquin les vies d'evacuació i la situació dels mitjans d'extinció d'incendis.

Informació al personal sobre els riscos i mesures de prevenció

El professorat i la resta de personal que presti els seus serveis al centre rebrà informació sobre els riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball. En el protocol d'acollida del professorat de nova incorporació al centre s'inclourà informació sobre el pla d'emergència i sobre els riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball.

Control de plagues

El secretari/a del centre vetllarà perquè es realitzin periòdicament les actuacions oportunes orientades a la prevenció i el control de plagues a les instal·lacions de l'institut. Per altra banda, si es detecta l'aparició d'un brot d'algun tipus de paràsit (per exemple, polls) entre l'alumnat, l'equip directiu informarà les famílies perquè adoptin les mesures higièniques i preventives adequades en cada cas.

6.9. Actuacions en determinats supòsits que afecten l'alumnat

6.9.1. Absentisme escolar

Quan es detecti un cas d'absentisme escolar, se seguiran els protocols d'actuació previstos a l'apartat 5.3.4. d'aquest document.

6.9.2. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

Segons les instruccions del Departament d'Ensenyament (Resolució de 28 d'octubre de 2002) s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- a) En els casos de potestat compartida, tant el pare com la mare tenen dret a ser informats sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills. En els casos de separació o divorci, el centre trametrà les informacions sobre l'alumne/a al progenitor que tingui judicialment reconeguda la guarda del menor, al domicili, telèfon i adreça electrònica que indiqui.
- b) El progenitor que no tingui reconeguda la guarda, però tingui la potestat compartida, pot sol·licitar que se li faciliti la informació esmentada en les mateixes condicions (les sol·licituds s'han de presentar per escrit en la secretaria del centre).
- c) El centre anotarà en les dades personals dels alumnes els diferents domicilis i dades de contacte dels progenitors separats o divorciats que tinguin la potestat compartida.
- d) A l'hora de facilitar les informacions els professionals del centre han de respectar sempre un principi de neutralitat i no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, facilitant la mateixa informació a ambdós progenitors.
- e) Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- f) Els progenitors que tinguin la potestat compartida, si així ho acorden entre ells i ho comuniquen al centre docent, poden assistir conjuntament a les entrevistes i reunions. En cas contrari, tenen dret a celebrar les entrevistes separatament. El director del centre pot preveure la necessitat de realitzar les entrevistes per separat en cas que en entrevistes anteriors s'haguessin produït actituds perjudicials per als menors o de desconsideració envers els professionals del centre.
- g) En cas de privació de potestat amb sentència ferma, el centre ha de disposar d'una còpia de la sentència que es conservarà en l'expedient de l'alumne/a a la secretaria del centre. El centre actuarà en relació amb el dret d'informació dels pares i mares d'acord amb el que estableixi la sentència. En cas que aquesta no determini res, el centre no haurà de facilitar cap informació a aquell dels progenitors que hagi estat privat de la potestat.
- h) Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- i) El centre no lliurarà cap informació al pare o la mare de l'alumne/a en cas de suspensió de la potestat mitjançant resolució dictada per la Direcció General d'Atenció al Menor del Departament de Justícia. En aquest supòsit el centre ha de lliurar la informació a l'entitat pública protectora o a qui aquesta designi.

6.9.3. Actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències del centre, cal tenir presents els següents criteris d'actuació:

- a) Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional
 - Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
 - Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor d'edat, per tal que acompanyin al fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

- b) Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional
 - Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

Sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne/a intenta fugir o cometre algun acte il·lícit penal dins del centre.

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un/a menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap de servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència. El centre lliurarà el menor als funcionaris i arxivarà còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida.

6.9.4. Presumpta comissió d'algun tipus de delicte per part de l'alumnat

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun/a alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu al centre o durant la realització d'alguna activitat relacionada amb la vida escolar (p.ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p.ex. agressió), cal:

- a) Incoar el corresponent expedient disciplinari i adoptar les mesures cautelars que determini la direcció del centre.

- b) Denunciar el cas davant la policia.

En cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la direcció del centre avisarà la policia a fi de restablir l'ordre públic.

6.9.5. Actuació en cas de constància o sospita de maltractaments

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors" cal actuar de la manera següent:

- a) Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la DGAIA i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials.
- b) Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la DGAIA i a la Fiscalia de Menors, i que doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

És convenient demanar l'assessorament de la Inspecció d'Educació abans de tirar endavant les actuacions indicades.

6.10. Protecció de dades personals i autoritzacions

Política de protecció de dades

Quan els alumnes o les famílies faciliten les seves dades al centre són informats, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, que les seves dades seran incorporades en un fitxer automatitzat i que aquestes dades tindran caràcter confidencial i es faran servir exclusivament per a poder prestar els serveis del centre, així com també per a fer arribar informació de les activitats que organitza l'institut i l'associació de mares i pares (AMPA) del centre.

Signant el formulari de dades personals la persona interessada autoritza expressament l'Institut Badalona VII i a l'AMPA de l'institut a utilitzar-les per a informar sobre les seves activitats i serveis. En cas de no donar el seu consentiment, o per a exercir el seu dret d'accés, rectificació o cancel·lació, poden presentar una sol·licitud per escrit en la secretaria del centre.

Publicitat de les dades

No es publicaran informacions ni llistats que continguin dades de caràcter personal de l'alumnat, les famílies o el personal de l'institut en la pàgina web del centre. En el cas de l'entorn virtual o plataforma educativa del centre s'utilitzaran sistemes d'identificació que permetin verificar la legitimitat de la persona que pretengui accedir a les dades de caràcter personal d'acord amb el seu interès legítim. Tampoc es publicaran en els taulers d'anuncis del centre llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut el consentiment previ dels interessats o bé hi ha una norma legal que habiliti aquesta pràctica.

Autoritzacions de les famílies

En el moment de la matriculació el pare, mare o tutor/a legal dels alumnes menors d'edat o el propi alumne/a si és major d'edat, signen una autorització segons la qual:

- a) L'alumne/a pot participar en les sortides de grup o matèria que l'institut organitzi per a la seva classe i que aprova trimestralment el consell escolar del centre.
- b) La imatge de l'alumne/a pot aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades per l'institut i publicades en la pàgina web del centre, filmacions destinades a difusió pública no comercial, fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu i presentacions digitals.
- c) Els materials elaborats per l'alumne/a podran ser publicats en blocs i d'altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa.
- d) El centre pot gestionar la creació de l'usuari i la contrasenya associats als recursos i serveis d'Internet que l'alumne/a requereixi pel treball acadèmic, amb finalitats pedagògiques.

Aquesta autorització serà vigent durant tota l'escolarització de l'alumne/a a l'institut. El pare, mare o tutor/a legal pot modificar el contingut de l'autorització presentant la corresponent sol·licitud a la secretaria del centre.

6.11. Documents del centre

Documents de gestió del centre

Els documents de gestió del centre (PEC, NOF, PGAC, memòria anual, projecte lingüístic, pla d'acollida, etc.) estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa en la secretaria de l'institut. També es podran consultar a través del portal web, l'entorn virtual Moodle o la plataforma educativa.

Models de documents i identitat corporativa

Per tal de garantir una correcta comunicació i reforçar la identitat corporativa del centre davant la comunitat educativa, el personal de secretaria, el professorat i els tutors hauran d'utilitzar els models de documents que tenen a la seva disposició en l'entorn virtual Moodle. Aquestes plantilles de documents estaran convenientment actualitzats i contindran els elements d'identificació gràfica i visual del centre.

6.12. Gestió acadèmica i administrativa

Sistema de gestió acadèmica

Els centres educatius de titularitat pública han d'utilitzar el programari per a la gestió acadèmic -administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Ensenyament.

Documentació acadèmica-administrativa

El personal administratiu, sota la supervisió del secretari/a del centre, és el responsable de la gestió i arxiu de la tota la documentació acadèmica-administrativa.

En la secretaria del centre s'arxiven i custodien els expedients de l'alumnat, el professorat i el PAS, així com la resta de documentació derivada de la gestió acadèmic-administrativa de l'institut (llibres d'escolaritat, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.), el registre de correspondència i els documents de gestió del centre.

Modificació de les actes d'avaluació

Una vegada finalitzades les juntes d'avaluació el professorat ha de signar les actes de qualificacions i aquestes quedaran arxivades en la secretaria del centre.

Les modificacions de les qualificacions corresponents a les avaluacions parcials d'ESO i batxillerat degudes a errors en la introducció de les dades o a processos de revisió posteriors a la finalització de la sessió d'avaluació s'hauran de comunicar al tutor/a del grup, que les traslladarà a la secretaria del centre perquè siguin introduïdes en el sistema de gestió acadèmica.

Qualsevol modificació de qualificacions finals (avaluacions finals ordinària i extraordinària) posterior a la celebració de la junta d'avaluació haurà de ser comunicada a la secretaria del centre mitjançant el model de diligència de modificació de qualificacions. Aquest model de diligència estarà disponible en l'entorn virtual del centre i en secretaria.

Les qualificacions atorgades en les actes de les avaluacions finals només podran modificades pels motius següents:

- a) Per error en la introducció de les dades
- b) Com a resultat d'un procés de revisió
- c) Com a resultat d'un procés de reclamació

Una vegada les diligències disposin del vist-i-plau del director/a del centre, s'introduiran les noves qualificacions en l'aplicació informàtica de gestió acadèmica i es farà constar l'esmena en l'acta de qualificacions. Les diligències s'hauran d'arxivar juntament amb l'actes d'avaluació corresponents.

En cap cas es podran modificar qualificacions quan l'expedient acadèmic s'hagi tancat per sol·licitud del títol, trasllat d'expedient de l'estudiant o qualsevol altra causa que motivi el seu tancament.

Horari de secretaria

L'horari d'atenció al públic de la secretaria del centre és:

- Matins: de dilluns a divendres de 9.30 a 13.30 h
- Tardes: de dilluns a dijous, de 15.30 a 17.30 h

Durant els mesos de juny, juliol i setembre: de dilluns a divendres de 9.30 a 13.30 h.

S'informarà de l'horari en el tauler d'anuncis de secretaria i a través del portal web del centre.

Es podran realitzar adaptacions d'aquest horari amb l'objectiu de garantir un funcionament adequat i una correcta atenció al públic.

6.13. Gestió econòmica

Pressupost anual i liquidació de l'exercici

El pressupost anual i la liquidació econòmica de cada exercici seran gestionats a través de l'aplicatiu informàtic que estableixi el Departament d'Ensenyament. El secretari/a del centre és el responsable de l'elaboració i gestió del pressupost i la liquidació.

El pressupost anual i la liquidació econòmica seran presentats al consell escolar del centre per a la seva aprovació.

Assignacions econòmiques als departaments didàctics

Una part del pressupost anual del centre podrà ser destinada a cobrir les despeses dels diferents departaments didàctics.

Els criteris de distribució de les quantitats que podrà gestionar anualment cada departament estaran basats en aspectes com el nombre d'hores lectives que imparteix el professorat del departament, el nombre de professors que té assignats, si el departament s'encarrega del manteniment d'alguna aula específica (laboratoris, tallers, etc.), el tipus de materials didàctics que es requereixen pel desenvolupament de les activitats programades des de les matèries que imparteix, etc.

Des de la secretaria del centre es faran públics els criteris de distribució d'aquestes assignacions i s'elaboraran les liquidacions anuals dels pressupostos dels diferents departaments. Aquesta informació serà comunicada als departaments a través de la comissió pedagògica.

El/la cap de departament vetllarà per la correcta gestió de la quantitat econòmica assignada al seu departament i lliurarà a la secretaria del centre totes les factures i comprovants de les compres realitzades. Abans de realitzar una adquisició important o de signar qualsevol contracte, el/la cap de departament haurà d'informar i sol·licitar el vistiplau del secretari/a del centre.

6.14. Tractament de les reclamacions i queixes

Els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret de sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com de reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

6.14.1. Reclamacions sobre les qualificacions d'ESO i batxillerat

Qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions sobre qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a).
- c) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals podrà recórrer davant el director dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.
- e) En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
 - còpia de la resolució del director del centre,
 - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
 - qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- f) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

- g) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

6.14.2. Reclamacions sobre les qualificacions d'FP

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius.

El director traslladarà la reclamació al departament d'FP que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat al director dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- a) El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- b) Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.
- c) Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

6.14.3. Queixes sobre la prestació de servei del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament s'han de lliurar en la secretaria del centre, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.