

INSTITUT CANDELERA

L'Ametlla de Mar

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

	18/12/2024	Aprovat	Pàgina 0 de 142
	Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)		
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.		

TAULA DE CONTINGUTS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	9
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	9
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.	11
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	11
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.	13
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.	13
1. Directora.	13
2. Cap d'estudis.	16
3. Secretari.	17
4. Coordinadora pedagògica	19
5. Consell de direcció.	21
Capítol 3. Òrgans col·legiats de govern.	21
1. Consell Escolar	21
1.1 Composició del Consell Escolar.	21
1.2 Funcions del Consell Escolar.	22
1.3 Renovació membres electes del Consell Escolar	23
1.4 Funcionament del Consell Escolar.	24
1.5 Comissions del Consell Escolar.	25
2. Claustre del professorat.	26
2.1 Composició del Claustre.	26
2.2. Funcions del Claustre de professorat.	26
2.3 Funcionament del Claustre.	27
Capítol 4. Equip directiu.	28
Capítol 5. Òrgans Unipersonals de coordinació.	28
1. Cap de departament i, si escau, cap de seminari.	28
1.1 Funcions del/de la cap de departament i cap de seminari	28
1.2. Assignació del professorat als Departaments Didàctics.	30
2. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.	30
3. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola.	31
4. Coordinador/a informàtica.	31
5. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i de cohesió social (CLIC).	33
6. Coordinació de riscos laborals.	34
7. Coordinació de CFGM i PFI.	35
8. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCIBE).	36
9. Coordinació d'Escoles Verdes.	37
10. Coordinació de projectes internacionals.	38
10.1. Coordinació del Batxibac.	39
10.2. Coordinació de les proves DELF.	39

10.3. Coordinació dels projectes Erasmus.	40
10.4. Coordinació dels intercanvis i viatges internacionals.	40
10.5. Coordinació de les reunions del seminari de francès.	40
10.6. Coordinació del programa Label France Éducation.	41
10.7. Coordinació del programa d'auxiliars de conversa (francès i anglès).	41
11. Coordinador/a programa de generació plurilingüe (GEP).	42
12. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació.	42
13. Coordinació de FP	43
14. Coordinació d'FP Dual.	45
15. Coordinació de qualitat.	45
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	47
Capítol 1. Organització del professorat.	47
1. Equip docent.	47
2. Departaments i seminaris.	48
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	49
1. Atenció a la diversitat.	49
2. Mesures organitzatives.	50
3. Mesures curriculars i didàctiques.	51
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.	52
Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.	52
1. Tutor/a.	53
2. Equip psicopedagògic.	56
3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI).	57
TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	59
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.	59
1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	59
2. Protocols de centre per a la millora de la convivència.	60
Capítol 2. Mediació Escolar.	60
1. Servei de mediació.	60
2. Característiques de la mediació escolar.	61
3. Beneficis de la mediació.	62
4. Àmbit d'aplicació	62
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Part I. Conductes contràries a les a les normes de convivència del centre (faltes lleus).	63
1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus).	63
2. Mesures correctores i sancionadores.	64
3. Aplicació de les mesures correctores.	65
4. Circumstàncies atenuants i agreujants.	66
5. Informació a les famílies.	66
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Part II. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (falta greu).	67
1. Conductes sancionables.	67
2. Sancions imposables per la comissió de faltes.	68
3. Competència per imposar les sancions.	69
4. Prescripcions.	69
5. Graduació de les sancions. Criteris.	69
6. Garanties i procediment en la correcció de faltes.	70

7. Mesures provisionals.	73
8. Circumstàncies atenuants i agreujants.	73
9. Informació a les famílies.	74
TÍTOL VI. PROFESSORAT	75
1. Exercici de la funció docent	75
2. Horari i assistència del personal docent.	75
3. Absències del professorat	76
4. Funcions del professorat de guàrdia.	77
5. Sobre altres drets i deures.	78
TÍTOL VII. L'ALUMNAT	80
Capítol 1. De l'alumnat.	80
1. Dels seus drets i deures.	80
2. De les normes de convivència.	80
3. De l'assistència i puntualitat a classe.	83
4. De la justificació de les faltes d'assistència.	84
5. De la permanència de l'alumnat en el centre.	85
6. De la no assistència a classe per raons generals.	86
7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	86
8. Dels delegats/des i sots-delegats/des de classe.	86
9. Consell de delegats/des	87
10. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet.	88
TÍTOL VIII COMUNITAT EDUCATIVA	90
Capítol 1. De les famílies.	90
1. Participació en el procés educatiu.	90
2. Dels seus drets.	90
3. Dels seus deures	90
4. Carta de compromís educatiu i digital.	91
Capítol 2. Dels professionals d'Atenció Educativa i del Personal d'Administració i Serveis (PAS)	94
1. Drets del personal no docent.	94
2. Deures del personal no docent.	94
TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DE CENTRE	95
Capítol 1. Aspectes generals.	95
1. Horari del centre	95
2. Entrades i sortides del centre.	95
2.1. Alumnat d'ESO.	95
2.2. Alumnat de batxillerat.	95
3. Visita dels pares	96
4. Activitats extraescolars	97
5. Medicaments i accidents	99
Capítol 2. Funcionament de l'activitat docent.	100
1. Equip docent i professor/a tutor/a.	100
2. Els Departaments.	100
3. El professorat.	101
4. Guàrdies.	101
5. Vigilància de l'esbarjo.	102

6. L'avaluació a l'ESO.	102
7. L'avaluació al batxillerat.	104
7.1. Disposicions generals.	104
7.2. Criteris d'avaluació de 1r de batxillerat.	105
7.3. Criteris d'avaluació de 2n de batxillerat.	106
7.4. Pas de curs	107
7.5. Obtenció del títol	107
Capítol 3. Funcions del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.	109
1. Secretaria.	109
2. Consergeria.	110
3. Personal de neteja.	112
Capítol 4. Sobre l'ús i funcionament de les instal·lacions i serveis del centre.	113
1. Aules.	113
1.1 Aula grup- classe	113
1.2 Aules de desdoblament	113
1.3 . Aules específiques	114
1.4 Altres instal·lacions	116
2. Ús de les instal·lacions per persones sense relació al centre.	118
3. Sobre l'entrada de vehicles.	118
4. Ús de les instal·lacions per activitats no acadèmiques.	119
5. Ús de les cartelleres.	120
5.1 Cartelleres de la sala de professor/res.	120
5.2. Cartellera davant secretaria.	120
5.3. Cartelleres del vestíbul.	120
5.4. Cartelleres de les aules.	121
5.5. Desperfectes del centre.	121
5.6. Neteja de les instal·lacions del centre.	121
Capítol 5. Normes d'utilització d'aparells electrònics.	122
1. Mitjans audiovisuals i electrònics.	122
2. Normes d'ús dels telèfons mòbils i/o altres dispositius intel·ligents.	122
3.1. Alumnat de l'ensenyament obligatori (ESO).	124
3.2. Alumnat dels ensenyaments postobligatoris (batxillerat, CFGM i PFI).	125
3.3. Ús excepcional (per a totes les etapes).	126
3.4. Compliment i mesures correctores i sancions.	126
Capítol 6. Dels projectes del centre.	127
1. Escola verda	127
2. Pla Català de l'Esport.	128
3. Programa de reutilització de llibres.	129
4. Projecte de convivència.	129
5. Projecte GEP.	130
6. Projecte de formador de centre	130
7. Altres projectes.	131
Capítol 7. De les queixes i reclamacions.	131
1. Queixes, suggeriments i agraïments.	131
2. Actuacions en cas de queixes sobre l'exercici professional del personal del centre.	132
3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'ESO, Batxillerat, FP i PFI.	132

Capítol 8. Gestió econòmica.	135
Capítol 9. Gestió acadèmica i administrativa.	136
TÍTOL IX SISTEMA DE QUALITAT EN L'FP	137
Capítol 1. Sistema de gestió per processos.	137
1. Comissió de qualitat	137
2. Equips de millora	139
3. Mapa de processos	141
DISPOSICIONS FINALS	142

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El següent document s'ha elaborat d'acord amb la següent normativa:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica de 3 de maig d'Educació – LOMLOE.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació – LOE.
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre tenen com a finalitat:

- Regular els aspectes bàsics d'organització i funcionament del centre.
- Establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat escolar.
- Assolir els objectius que han estat proposats.
- Afavorir la convivència i l'ordre acadèmic.

Les NOFC s'han d'entendre com una guia de conducta i actuació, així com una eina per a la millora i el bon funcionament del centre. Per aquest motiu, seran difoses periòdicament entre els membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de les NOFC afecta l'actuació dels òrgans col·legiats i unipersonals, així com tots els elements individuals i col·lectius de la comunitat educativa.

Aquests són el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i la representació legal de l'alumnat.

El present document és d'aplicació única i exclusiva a l'activitat desenvolupada dins al centre i a aquelles activitats que encara que es realitzin fora hagin estat promogudes pel claustre i aprovades pel Consell Escolar.

La vigència d'aquest document serà anual, i la seva revisió i actualització es realitzarà a final de cada curs. Aquesta revisió estarà guiada per l'ús quotidià, l'esperit crític i constructiu, i l'afany de superació. Durant aquest procés, el Consell Escolar consultarà i atendrà els suggeriments i esmenes proposats pels diversos estaments de la comunitat educativa. El director, després de consultar preceptivament el Consell Escolar, aprovarà les modificacions i vetllarà per la seva aplicació.

L'aplicació del present document afecta:

- L'alumnat inscrit a l'INS des de la seva matriculació fins a la seva baixa.
- El professorat que imparteix docència en el centre, sigui quina sigui la seva situació administrativa, i el personal d'administració i serveis (PAS).
- Les famílies o tutors/es legals de l'alumnat.
- L'altre personal no docent que presta serveis al centre.
- Totes aquelles persones que, per qualsevol motiu, entrin dins del recinte escolar.

L'àmbit físic d'aplicació d'aquest document serà:

- El recinte de l'institut.
- Qualsevol altre lloc en què s'hagués de desplaçar la comunitat escolar de manera total o parcial.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

1. D'acord amb l'autonomia de centre, els criteris per a l'organització pedagògica del centre han de complir els principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, d'acord amb el principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que li permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, com a mostra de treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

2. Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen en el nostre centre han de contribuir a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el procés educatiu, sense perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills/es.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi de manera que esdevingui un hàbit, i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.

- Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- Educar i potenciar a l'alumnat en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

3. Tots els grups classe (ESO, batxillerat, CFGM i PFI) disposen d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicle formatiu i PFI) que comporta un període de formació pràctica en empreses, disposa d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de Direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu. Així doncs:

- El Projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, les quals han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- En l'actualització del Projecte de Direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del Projecte de Direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

En els centres públics correspon a la direcció formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i les adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professorat –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– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Correspon a la direcció del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

La direcció aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar. Cal seguir el mateix procediment per aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, programació general i memòria anual–, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar pot ser per majoria simple.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.

1. Directora.

Les funcions del director/a són les especificades en el [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i en l'article 31 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Correspon a la direcció del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció

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

Les funcions de la direcció són les següents:

- ***Funcions de representació:***
 - Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
 - Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
 - Representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a

l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

- ***Direcció pedagògica i lideratge:***

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la

documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

- ***Funcions en relació amb la comunitat escolar:***

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

- ***Funcions en matèria d'organització i funcionament:***

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre
- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Controlar l'assistència del professorat i el règim general de l'alumnat, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- El director/a del centre és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents en l'FP, d'acord en el mapa de processos del centre.
 - Processos estratègics:
 - E1. Planificació i Organització del centre
 - E2. Gestió de la informació i comunicació.
 - Processos clau:
 - C3. Gestió de la satisfacció dels usuaris juntament amb el Coordinador de Qualitat.
 - Processos de suport:
 - S3. Gestió i Formació de l'equip humà.

2. Cap d'estudis.

Correspon al cap d'estudis d'acord amb l'[article 32 del Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius les següents funcions:

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

- 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 (*El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142*) 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.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- A més a més són funcions específiques del o de la cap d'estudis del centre d'acord amb el que especifica el projecte de direcció i el PEC:
 - Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
 - Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessoraments psicopedagògics.
 - Coordinar les accions de formació i innovació educatives del professorat que desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. Secretari.

Correspon al secretari, d'acord amb l'article 33 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius les següents funcions:

- El secretari és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació (*El director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142*) 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.
- Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

En particular, són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern, i aixecar les actes de les reunions que portin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i

diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar i custodiar els documents oficials.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar el servei de transport conjuntament amb el Consell Comarcal i vetllar pel seu bon funcionament.
- Coordinar el programa de reutilització de llibres i el llistat de llibres proposats pels departaments didàctics.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4. Coordinadora pedagògica

D'acord amb el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, cada centre pot afegir òrgans unipersonals de direcció al seu equip de treball. En el nostre centre s'afegeix la coordinadora qui té encarregades les següents funcions d'acord amb el projecte de direcció. Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la Direcció.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot

procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus d'ensenyament impartits.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
- Coordinar la programació d'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

5. Consell de direcció.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, cada centre pot afegir òrgans unipersonals de direcció al seu equip de treball. En el nostre centre s'afegeix la figura del coordinador/a d'activitats.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de govern.

Dintre dels instituts d'educació secundària, són òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius, el Consell Escolar i el Claustre de professors, d'acord amb el que diu la [Llei 12/2009, del de 10 de juliol](#), d'Educació.

1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària.

1.1 Composició del Consell Escolar.

Membres per designació:

- Directora del centre: actua com a president
- Cap d'estudis.
- Secretari del centre: actua com a secretari (amb veu, sense vot).
- Representant de l'AFA: un membre.
- Representant de l'Ajuntament: un membre.
- Representant de la unitat d'atenció educativa: un membre.

Membres electes:

- Sector professorat: sis professors/es del claustre.
- Sector pares: dos pares/mares o representants legals de l'alumnat.
- Sector alumnes: tres alumnes (els i les representants s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria).

- Sector PAS: un membre.

1.2 Funcions del Consell Escolar.

D'acord amb l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, correspon al Consell Escolar les funcions següents:

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

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

1.3 Renovació membres electes del Consell Escolar

Tal i com s'indica en l'article 28, del Decret 102/2010, de 3 d'agost la renovació dels membres del consell escolar s'ha de fer:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant i que en el moment de produir-se la vacant quedi més d'un curs escolar per a la seva renovació. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman 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.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les

normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

1.4 Funcionament del Consell Escolar.

L'article 46, del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius indica:

- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell 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, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui

membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
- Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat
- El secretari estendrà l'acta de la sessió, on s'ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

1.5 Comissions del Consell Escolar.

- **Comissió permanent:**
 - *Composició:* directora, cap d'estudis, secretari, un/una professor/a, un pare o una mare o tutor/a legal de l'alumnat, un/a alumne/a, un PAS, i el/la representant de l'Ajuntament. El professor/a, pare/mare, alumne/a seran acordats entre els membres de cada sector, en cas de no haver-hi acord seran els candidats més votats.
 - És reunirà quan sigui necessari a fi de decidir sobre qüestions de

caràcter urgent, que no permetin la convocatòria d'un Consell Escolar plenari i podrà assumir els encàrrecs i funcions que el plenari li encomani.

- **Comissió econòmica:**

- *Composició:* la totalitat dels membres del Consell Escolar. Es reunirà de manera extraordinària per la liquidació i aprovació dels pressupostos.

- **Representants en el Consell Escolar Municipal:**

- Director/a, dos representants sector professorat, un sector pares/mares, un sector alumnat, un representant PAS i un representant AFA.
- El professor/a, pare/mare, alumne/a seran acordats entre els membres de cada sector, en cas de no haver-hi acord seran els candidats més votats.

2. Claustre del professorat.

2.1 Composició del Claustre.

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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre.

Els professors o professores que, designats pel Departament d'Educació a proposta de les autoritats pertinents, imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als INS formaran part del claustre de professors del centre.

2.2. Funcions del Claustre de professorat.

Les funcions del claustre venen determinades per l'article 146.2 de la Llei d'Educació i l'article 48 del Decret d'autonomia de centres. El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (PEC); participar en el projecte curricular de centre (PCC): programacions i activitats per a proposar als departaments; participar en el PAT; participar en la confecció de les NOFC i aprovar-les, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del Director/a.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Establir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Fixar i coordinar els criteris sobre els treballs d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat, d'acord amb el procediment establert en aquestes NOFC.
- Comprovar l'adequació dels horaris als criteris pedagògics prèviament establerts.
- Aprovar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes, tot i recordant que la concreció del currículum forma part del PEC i aquest ha de ser aprovat pel Consell Escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3 Funcionament del Claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i

sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Capítol 4. Equip directiu.

- L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
- L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, el cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica.
- L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Capítol 5. Òrgans Unipersonals de coordinació.

Els articles 41, 42, 43 i 44 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia de centres regulen el nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació. Són òrgans unipersonals de coordinació: els/les caps de departament, els/les caps de seminari, el/la coordinador/a d'activitats i serveis, d'informàtica, lingüístic/a i de cohesió social, de riscos laborals i manteniment, de biblioteca, i el/la cap de departament de la família professional impartida al centre.

1. Cap de departament i, si escau, cap de seminari.

Al capdavant de cada departament, la direcció, escoltats els membres del departament, nomena un/a cap de departament.

Correspon al/a la cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

1.1 Funcions del/de la cap de departament i cap de seminari

- Coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Confecció de l'inventari de tot el material.
- Controlar l'alumnat pendent de cadascuna de les matèries del departament, i establir la forma més adequada, en cada cas, per a la seva avaluació i recuperació.
- Assistir a les juntes d'avaluació dels alumnes pendents en cas que el professor/a de la matèria del curs anterior no hi sigui al centre.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens.
- Promoure iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats extraescolars organitzades pel departament i informar el claustre.
- Recollir les programacions dels membres dels departaments; de les quals n'hi haurà d'haver una còpia al departament i una altra a Direcció.
- Aixecar acta de les reunions, en la qual constin els acords i els/les professors/es assistents

- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.2. Assignació del professorat als Departaments Didàctics.

- El professorat del centre serà adscrit als departaments segons la seva especialitat llevat dels casos que per necessitats pedagògiques recomanin una assignació diferent.
- Els casos en què l'adscripció d'un professor/a a un departament pot ser diferent:
 - Quan un professor/a fa més de la meitat del seu horari d'una matèria diferent a la seva especialitat.
 - Quan per l'organització del centre un professor/a fa més de dues matèries, podrà optar per adscriure's al departament de la matèria que fa més hores.
 - L'adscripció del professorat als departaments didàctics es revisarà cada curs i quedarà constància en el Pla General del Centre.

2. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

Correspon al/a la coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats extraescolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del cap d'estudis. Són les seves funcions específiques:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals juntament amb el professorat implicat (Nadal, Sant Jordi, Sant Pere, catifes de Corpus, Jornades Culturals...).
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i

qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.

- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola.

La coordinació del Pla Català de l'Esport s'assignarà a un/a professor/a del Departament d'Educació Física. L'actuació del Pla Català dins el nostre Centre es fonamenta en dos apartats de treball: coordinar-se conjuntament amb l'AFA en l'organització d'activitats extraescolars que fan referència a l'Esport Competitiu Escolar i organitzar les competicions esportives internes.

4. Coordinador/a informàtica.

El coordinador/a digital és nomenat per la directora del centre. Té a càrrec seu la supervisió de les aules d'informàtica, l'aula ATECA i de la resta d'ordinadors del centre. També, li correspon l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics. Les funcions que depenen de la coordinació informàtica són les següents:

- Assessorar els/les caps de departament que escaigui per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- 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.
- Assistir la Direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics.
- Assessorar a 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'Educació.

- Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, proposant les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.
- 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.
- Elaborar i coordinar el Pla d'Estratègia Digital del centre conjuntament amb els membres de la Comissió d'Informàtica.
- Actuar, per delegació de la directora del centre, d'interlocutor en programes d'informàtica educativa.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa.
- Promoure l'ús diversificat dels serveis telemàtics, ja que les tecnologies de l'informació i la comunicació ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat. Aquests recursos tenen un gran potencial per a estimular i centrar el treball de l'alumnat i, alhora, reforcen la tasca del professorat.
- Actuar, per delegació de la Direcció del centre, d'interlocutor amb el Departament d'Educació de la Generalitat.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics i audiovisuals i efectuar les operacions materials d'instal·lació i manteniment.
- Assegurar la disponibilitat del programari necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible

referent a la informàtica educativa i el material audiovisual.

- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

5. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i de cohesió social (CLIC).

La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC) de centre, nomenada per la directora del centre, col·labora amb els equips directius en:

- Promoure actuacions per 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.
- La definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu. Així doncs, ha d'assessorar l'equip directiu en l'actualització del Projecte Lingüístic i en el Pla d'Acollida.
- Analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacització lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes
- Assessorar el professorat del centre i PAS en tot allò que fa referència al tractament de la llengua catalana (correcció d'escrits, textos...).
- Participar en la **Comissió d'Atenció a la Diversitat** (CAEI).
- Acollir l'alumnat nouvingut juntament amb el/la tutor/a de l'aula d'acollida, recollir-ne la informació i trametre-la als tutors i tutores i al/ a la coordinador/a pedagògic/a.
- Coordinar les activitats del Pla educatiu d'entorn i, se li poden atribuir:
 - Vetllar per l'alineació del Projecte educatiu de centre amb el projecte del Pla educatiu d'entorn per tal de garantir l'eficàcia i la coherència de

les accions educatives dels diferents agents educatius del territori.

- Promoure la participació activa de l'alumnat en les activitats del Pla educatiu d'entorn i el coneixement de les associacions i entitats de lleure.
- Potenciar el coneixement de la cultura catalana i l'ús del català com a elements de cohesió tant en espais formals com no formals.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

6. Coordinació de riscos laborals.

La directora del centre és, com a cap del personal, la que ha d'assignar a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials.

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estil de vida saludable.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

7. Coordinació de CFGM i PFI.

La coordinació de CFGM i PFI és nomenada per la directora entre el professorat que imparteix els ensenyaments de CFGM o PFI. El Coordinador de CFGM i PFI actuarà sota la dependència directa de la directora i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Són funcions de la coordinació de CFGM i PFI:

- Supervisar les accions dels tutors i tutores de pràctiques professionals per garantir-ne l'adequació.
- Cooperar en l'avaluació de les necessitats de formació professional del territori on es troba l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
- Mantenir relacions amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Vetllar perquè la documentació dels convenis s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la memòria final.

- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.
- Organitzar l'acte de lliurament de diplomes i orles, pels alumnes de cicle formatius.
- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre i en coordinació amb l'equip directiu.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

8. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBÉ).

Des de la coordinació de coeducació, convivència i benestar es desenvolupen les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. Així doncs, les seves funcions són:

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

- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

9. Coordinació d'Escoles Verdes.

El Programa escoles verdes sorgeix com un compromís de la Generalitat de Catalunya per donar suport a tots els centres educatius de Catalunya que volen innovar, incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

Els objectius de la coordinació són garantir que el programa Escoles Verdes contribueixi a la formació d'un alumnat conscient i responsable, capaç de contribuir activament a la protecció del medi ambient i a la sostenibilitat del seu entorn.

Així doncs, les funcions de la coordinació d'Escoles Verdes són les següents:

- Col·laborar amb els claustre per incorporar temes de sostenibilitat en les assignatures. Per exemple, es poden desenvolupar projectes interdisciplinaris que abordin problemes ambientals reals i/o promoure activitats d'aprenentatge actiu relacionades amb la sostenibilitat, com sortides de camp i tallers pràctics.

- Supervisar i coordinar la implementació de pràctiques sostenibles en la gestió diària del centre (reducció de residus, ús eficient de l'energia, gestió de l'aigua, etc.).
- Organitzar campanyes internes per conscienciar sobre la importància de la sostenibilitat.
- Organitzar esdeveniments i activitats que promoguin la participació activa, com jornades de neteja, plantades d'arbres o concursos de reciclatge.
- Establir i mantenir contactes amb entitats locals, administracions i altres escoles per col·laborar en projectes comuns de sostenibilitat.
- Promoure la col·laboració amb organitzacions ambientals i experts per enriquir els projectes del centre.
- Participar en xarxes i programes d'Escoles Verdes per compartir experiències i recursos.
- Promoure la participació en cursos, seminaris i congressos sobre educació ambiental i sostenibilitat.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

Cal destacar el projecte “Lliga de les aules netes”, el qual forma part del programa Escoles Verdes del nostre centre. Aquest projecte té com a objectiu promoure la neteja, el reciclatge i l'ús sostenible dels recursos a les aules, tot fomentant la competència sana i la col·laboració entre els alumnes.

Entre els objectius del projecte cal destacar el foment per la neteja i l'ordre dins de les aules, el reciclatge adequat dels residus i promoure l'ús eficient de l'energia i dels recursos.

Cada aula participa com a equip, amb l'objectiu de mantenir l'espai net, reciclar correctament i fer un ús sostenible dels recursos. Un comitè format per professorat visita les aules de manera periòdica per avaluar-les segons els criteris establerts. Al final de cada trimestre, l'aula que obté la millor puntuació en neteja, reciclatge i ús sostenible de l'energia és declarada guanyadora.

10. Coordinació de projectes internacionals.

La Coordinació de Projectes Internacionals del centre té un paper fonamental en la promoció de l'educació global i l'enriquiment cultural de l'alumnat. Les coordinacions que en depenen s'encarreguen de gestionar i supervisar diversos programes i projectes internacionals, facilitant l'aprenentatge de llengües estrangeres, la mobilitat acadèmica i l'intercanvi cultural. Cada una d'aquestes treballa per assegurar una experiència educativa rica i diversa, fomentant la comprensió intercultural i preparant l'alumnat per a un futur en un món globalitzat.

10.1. Coordinació del Batxibac.

La Coordinació del Batxibac s'encarrega d'implementar i gestionar el programa de doble titulació de batxillerat i baccalauréat, oferint als alumnes la possibilitat d'obtenir dues titulacions a la vegada: la de batxillerat espanyol i la de baccalauréat francès.

Les seves funcions són:

- Coordinació amb el professorat implicat en el programa.
- Organització i seguiment de les proves de batxillerat i baccalauréat.
- Informar famílies i alumnes sobre els estudis Batxibac, a través d'entrevistes personalitzades i presentacions en grup a l'institut.
- En el cas de que la coordinació i la tutoria recaigui sobre dos docents, s'ha de coordinar, amb el tutor/a de segon de Batxibac la inscripció a les proves externes.
- Oferir acompanyament en les inscripcions a Universitats franceses i acompanyament personal durant la inscripció Parcoursup.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

10.2. Coordinació de les proves DELF.

La Coordinació de les proves DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) gestiona l'organització i la preparació dels alumnes per a aquestes proves oficials de francès. Les seves funcions són:

- Inscripció dels alumnes a les proves.

- Preparació dels alumnes mitjançant classes de reforç i materials didàctics.
- Coordinació amb l'institut Francès o altres entitats certificadores.
- Informació i comunicació amb les famílies sobre el procés i els resultats.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

10.3. Coordinació dels projectes Erasmus.

Aquesta coordinació gestiona els projectes Erasmus, facilitant la mobilitat dels alumnes i professors per a estades educatives a altres països europeus. Les seves funcions són:

- Coordinació de les sol·licituds i gestió de les beques Erasmus.
- Organització de les estades i activitats relacionades amb el programa.
- Seguiment i suport als alumnes durant les estades.
- Avaluació dels resultats i impacte dels projectes Erasmus.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

10.4. Coordinació dels intercanvis i viatges internacionals.

Aquesta coordinació s'encarrega de planificar, organitzar i coordinar intercanvis educatius i viatges internacionals per a l'alumnat. Les funcions d'aquesta són:

- Juntament amb la coordinació d'activitats, la planificació logística dels viatges (transport, allotjament, activitats).
- Coordinació amb les escoles o institucions estrangeres participants en els intercanvis.
- Gestió de la documentació necessària per als viatges.
- Informació i suport a alumnes i famílies abans, durant i després dels viatges.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

10.5. Coordinació de les reunions del seminari de francès.

Des d'aquesta coordinació s'organitzen i coordinen les reunions del seminari de francès, en les que el professorat de francès es reuneix per discutir i planificar activitats i estratègies educatives. Les seves funcions són:

- Convocatòria i planificació de les reunions.
- Elaboració de l'ordre del dia i acta de les sessions.
- Coordinació de projectes i activitats conjunts del departament de francès.
- Seguiment de les decisions preses en les reunions.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

10.6. Coordinació del programa Label France Éducation.

Aquesta coordinació gestiona el programa Label France Éducation, que reconeix i promou l'excel·lència de l'ensenyament del francès i de la cultura francesa. Les seves funcions són:

- Sol·licitud i manteniment del segell Label France Éducation.
- Coordinació d'activitats i projectes que reforcin l'ensenyament del francès.
- Comunicació amb les autoritats franceses per assegurar el compliment dels criteris del segell.
- Promoció del programa dins i fora del centre educatiu.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

10.7. Coordinació del programa d'auxiliars de conversa (francès i anglès).

Aquesta coordinació s'encarrega de la gestió i coordinació dels auxiliars de conversa de llengua francesa, que ajuden a millorar les competències lingüístiques dels alumnes. Les seves funcions són:

- Selecció i acollida dels auxiliars de conversa.
- Planificació de les activitats i horaris dels auxiliars dins del centre.
- Suport als auxiliars en la seva integració al centre i a la comunitat educativa.
- Avaluació de l'impacte del programa en l'aprenentatge dels alumnes.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

11. Coordinador/a programa de generació plurilingüe (GEP).

El programa d'innovació pedagògica Generació Plurilingüe (GEP) és una iniciativa dissenyada per la Generalitat de Catalunya per fomentar el plurilingüisme en el sistema educatiu.

Són funcions de la coordinació del projecte:

- Proposar a la direcció del centre la incorporació en la docència estratègies AICLE en matèries no lingüístiques.
- Facilitar la cooperació docent, especialment entre el professorat de matèria i l'especialista de llengua estrangera.
- Reforçar el treball cooperatiu entre diferents departaments del centre per a impulsar i desenvolupar projectes globals de caràcter transversal.
- Ser la referent de centre per a intercanviar experiències i bones pràctiques amb altres centres.
- Afavorir la implicació de la comunitat educativa en el projecte lingüístic plurilingüe del centre.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

12. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació.

- Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris/nàries docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
- Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut els nomena la directora del centre.
- El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

- El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre els professors/res membres del departament que tinguin la condició de catedràtic/a, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no és catedràtic/a, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.
- La directora de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors/res i caps de departament abans de la finalització del període per el qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/da.
- Del nomenament i cessament dels coordinadors/res i caps de departament, el Director en dóna compte al consell escolar del centre.

13. Coordinació de FP

El coordinador d'FP és nomenat pel Director, escoltat el Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica. El Coordinador d'FP actuarà en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu. Són funcions del Coordinador d'FP:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del territori on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Vetllar perquè la documentació dels convenis s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de qualificació professional inicial organitzats a l'Institut o que depenguin d'aquest.

- Proposar al Director les exempcions de les pràctiques a les empreses (FCT).
- Organitzar i gestionar la borsa de treball del centre.
- Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu, contemplada com a línia d'actuació del programa Qualifica't.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel departament.
- Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral.
- Presidir les reunions dels tutors de FCT.
- Coordinar altres serveis relacionats amb la FP com les proves d'accés, el servei d'acreditació de competències professionals o el servei d'assessorament i reconeixement.
- Programar la distribució curricular del cicle, per distribuir la durada de les unitats formatives o mòduls que es desenvoluparan en l'empresa i en el centre.
- Promoure la formació professional en alternança dins i fora de la comunitat educativa del centre.
- Fer el seguiment de la implantació de l'FP Dual al centre.
- Organitzar i coordinar el procés formatiu i de reconeixement de l'alumnat d'FP.
- Explorar noves línies d'actuació en l'FP en alternança.

- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

14. Coordinació d'FP Dual.

Actualment el càrrec de coordinador de formació professional dual no té hores de reducció lectiva. Així, les funcions pròpies d'aquesta coordinació són assignades al coordinador d'FP. Són funcions de la coordinació FP dual:

- Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.
- Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

15. Coordinació de qualitat.

El/la coordinador/a de qualitat té les funcions següents:

- Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.

- Servir d'enllaç amb el Projecte de Qualitat i Millora Contínua del Departament d'Educació per tractar tot allò que afecti el projecte.
- Preparar i coordinar les reunions de la comissió de qualitat del centre. Dinamitzar els equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
- Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar tots els professors sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
- Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
- Intercanviar informació i experiències amb tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Projecte de Qualitat i Millora Contínua segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

1. Equip docent.

Formen part de l'equip docent tot el professorat que imparteix classe a un grup de qualsevol curs. Per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència i l'avaluació integrada, sempre que sigui possible, el professorat que imparteixi una matèria en un nivell educatiu, serà el mateix per a tots els grups del nivell.

Al marge de les sessions d'avaluació, l'equip docent es reunirà periòdicament amb la finalitat d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i decidir les intervencions que consideri necessàries. A tal fi, en l'horari setmanal del professorat, s'ha de preveure un espai per a les reunions de l'equip docent que coincidirà amb les dues hores establertes de forma general per reunions. El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

Són funcions:

- Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les decisions de promoció corresponents.

- Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o es determinin en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.
- Els equips docents col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

2. Departaments i seminaris.

El centre està constituït per 10 departaments didàctics. Alguns d'ells agrupen diverses àrees. La creació de nous seminaris, departaments i/o agrupaments és competència del director un cop escoltat el professorat afectat.

L'estructura del centre és la següent:

- *Departament de Ciències socials* (Geografia i Història, Filosofia, Religió i Economia).
- *Departament de Llengua catalana i Cultura clàssica.*
- *Departament de Llengua castellana.*
- *Departament de Llengües estrangeres.*
 - *Seminari de Francès.*
- *Departament de Matemàtiques.*
- *Departament de Tecnologia.*
- *Departament de Ciències de la naturalesa.*
 - *Seminari de Biologia.*
- *Departament d'Expressió.* (EF, Música i Dibuix)
- *Departament d'Orientació.*
- *Departament de Formació Professional.*
 - *Àmbit de Gestió Administrativa.*

- *Àmbit de Construcció.*

Les funcions dels Departaments són:

- Coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

1. Atenció a la diversitat.

Tal i com, es cita al [DECRET 150/2017](#), per una atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art.22.1 i 2, l'atenció a la diversitat consisteix en una estratègia general per tal d'aconseguir que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat, a més, requereix actuacions globals en els centres educatius que han de concretar-se a donar resposta als alumnes que tenen dificultats per aprendre per qualsevol tipus de condició personal o social. L'aplicació d'aquesta estratègia general implica tot el centre, des de les opcions preses en el projecte educatiu i en el projecte curricular fins a l'actuació concreta del professorat en cada àrea. Per tant, es caracteritza perquè abraça tots els nivells de l'acció educativa, compromet el professorat de tot el centre, té a veure amb tots els alumnes - i no només amb aquells que presenten dificultats, problemes o limitacions personals o socials- i es concreta en un conjunt de mesures i actuacions programades que repercutiran sobre les possibilitats d'aprenentatge dels alumnes i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum. Els suports poden tenir característiques ben diverses i l'única condició important és que resultin eficaços per a l'objectiu perseguit.

Per atendre a la diversitat l'institut disposa d'una planificació específica que es va modificant i revisant cada curs en funció de les necessitats concretes i de la disponibilitat personal i horària. Aquesta planificació sempre es basa en els següents objectius:

- Prioritzar mesures que afavoreixin la inclusió de tot l'alumnat, sempre que sigui possible i evitar qualsevol sentiment de segregació.
- Potenciar l'autoestima i la confiança dels alumnes atesos.
- Sentir l'èxit en les tasques que realitzen i poder apreciar els seus propis progressos.
- Aprendre a ser responsables.
- Aprendre a organitzar-se i ser autònoms.
- Potenciar els aprenentatges funcionals.
- Assolir les competències bàsiques.

2. Mesures organitzatives.

- **1r d'ESO.**

L'alumnat que té un dictamen o un informe de l'EAP i que a primària no ha assolit les competències bàsiques de llengües i matemàtiques, cursarà com a matèries optatives, matèries d'aquests àmbits d'acord amb la flexibilització de grups que ofereix el centre i com a recurs de millora de l'aprenentatge bàsic de l'alumnat.

Dins de cada grup classe, a aquell alumnat amb més dificultats d'aprenentatge se li farà una atenció més específica durant les hores de: llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques i llengua anglesa, amb les psicopedagogues del centre i el professorat específic d'anglès.

La Comissió d'Atenció a l'Educativa Inclusiva (CAEI), a banda de ser, l'òrgan encarregat de proposar l'alumnat per als grups flexibles, facilitant així el reforç de les tres llengües i les matemàtiques, també dona suport a determinar quin alumnat necessita un Pla Individualitzat (PI). Aquesta tasca es basa en la informació proporcionada durant el traspàs de primària, així com en les aportacions de les tutories i dels equips docents, al llarg del curs.

- **2n d'ESO i 3r d'ESO.**

L'alumnat, continuarà amb mesures curriculars a les matèries instrumentals i a la matèria d'anglès. Aquesta mesura s'aplica treballant amb grup reduït, o amb el suport de les psicopedagogues dintre de l'aula per oferir el suport necessari al professor/a de la matèria.

La CAEI és l'encarregada de proposar quins alumnes necessiten un Pla Individualitzat (PI). Això inclou revisar els alumnes que ja disposaven d'un PI el curs anterior i identificar si hi ha algun altre alumne o alumna que també ho requereixi. Aquesta tasca es basa en les aportacions de les tutories i dels equips docents de 2n i 3r de l'ESO.

- **4t d'ESO.**

Durant 4t d'ESO, també és la la Comissió d'Atenció a l'Educativa Inclusiva (CAEI) la responsable de proposar quins alumnat de 4t d'ESO necessita un Pla Individualitzat (PI). Novament, aquesta tasca inclou revisar l'alumnat que ja tenia un PI l'any anterior i identificar nous casos que ho requereixin. Per dur a terme aquesta tasca, la CAEI es basa en les aportacions de les tutories i dels equips docents. El PI s'encarrega de planificar mesures, actuacions i suports específics per respondre a les necessitats educatives singulars de l'alumnat, assegurant la seva inclusió i igualtat d'oportunitats.

3. Mesures curriculars i didàctiques.

- **Adaptació i flexibilitat del currículum.** Són el conjunt d'estratègies que ha d'adoptar el professorat de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup classe.
- **Plans individuals.** Adaptacions curriculars que s'ha acordat per cada alumne o alumna.
- **Unitats d'Escolarització Compartida (UEC):** Les unitats d'escolarització compartida (UEC) es concreten com a mesura d'atenció educativa intensiva en l'article 11, apartat 3, del [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Les UEC tenen com a objectius complementar l'atenció educativa que ofereixen els centres educatius, afavorir l'assoliment de les competències de l'etapa de

l'ESO i vetllar per la continuïtat formativa dels i les alumnes amb una metodologia flexible, motivadora i personalitzada per retornar-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal i evitar l'abandonament escolar.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional, que s'adreça a l'alumnat i que el professorat del Centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un Pla d'Acció Tutorial que aproven el Claustre i el Consell Escolar. Per a cada grup d'alumnes el Director designarà, un professor/a Tutor/a que haurà de ser professor/a del grup i preferentment de les matèries comunes del grup. Els horaris dels grups disposaran d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria. L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne/a del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

En el Pla d'Acció Tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat de centre pel que fa a:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La dinamització del grup-classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels Equips Docents.
- La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

L'Acció Tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per al seu seguiment i avaluació.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.

L'Orientació acadèmica i professional, és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre del centre poden exercir les funcions de

professor/a tutor/a, quan correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora. Tenint com a document de referència el PAT.

1. Tutor/a.

Correspon al tutor/a d'un grup d'alumnes:

- Complir les normes establertes pel Centre.
- Compartir amb l'Equip Directiu les sessions de tutoria, entrevistes personals amb les famílies o representants legals, reflectint el tema tractat i els acords presos.
- Confeccionar les estadístiques per matèries suspeses de cada avaluació.
- Coordinar i presidir l'elecció de la Delegació i de la Sotsdelegació de l'alumnat del seu grup.
- Portar un control dels expedients de l'alumnat.
- Fer reunions, si s'escau, fora de l'horari lectiu amb l'alumnat.
- Fer una reunió general, com a mínim, amb les famílies del grup.
- Conèixer el funcionament de cadascuna de les matèries.
- Convocar reunions amb tots els professors/res del curs per fer un seguiment del mateix.
- Convocar i presidir les Juntes d'Avaluació, fent constar els acords presos en l'acta corresponent.
- Control de les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat.
- Comunicar a les famílies les faltes d'assistència i puntualitat sense justificar.
- Comunicar a les famílies les sancions i les expulsions de l'alumnat.
- Comunicar a la Cap d'Estudis les faltes d'assistència i puntualitat.

- Vetllar pel bon funcionament del grup, tant des del punt de vista acadèmic com a nivell de comportament, d'acord amb les NOFC del centre.
- Mantenir informades a les famílies sobre el rendiment dels seus fills i filles, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.

En relació amb la tutoria individual, correspon al tutor/a:

- Conèixer la situació de cada alumne o alumna amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el seu desenvolupament individual.
- Ser el o la responsable de l'alumnat que assisteix durant una part de l'horari a l'aula d'acollida o la SIEI (si n'hi ha), la UEC, l'escolarització compartida... o bé que cursen temporalment els estudis en aules hospitalàries o en unitats docents dels centres dependents del Departament de Justícia (Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil).
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat, utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
- Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i la realització de les seves tasques escolars.
- Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos, habilitats i capacitats.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- Col·laborar amb els pares i mares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic dels alumnes.

- Rebre l'alumnat, o a les seves famílies d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.

Pel que fa a les **tutories de batxillerat**, l'acció tutorial abraça el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adreça a l'alumnat per tal d'afavorir el creixement personal i la preparació per a una participació responsable en la societat i la continuïtat dels estudis.

S'ha d'orientar l'alumnat per a prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix la mateixa estructura del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels estudis o l'accés al món laboral, tot considerant-ne els interessos i els punts forts i febles del perfil personal.

En aquest sentit, l'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere. També, ha de permetre identificar les causes dels resultats poc satisfactoris i plantejar estratègies i mesures de tipus general o més específiques per atendre la diversitat, que poden consistir en plans individuals d'adaptació del currículum i de flexibilització de la durada de l'etapa.

Les tutories promouran les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació, incloent-hi els criteris d'avaluació, i facilitar les ajudes tècniques necessàries perquè l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge i l'alumnat amb discapacitats puguin cursar el batxillerat amb les mateixes possibilitats d'èxit que la resta de l'alumnat.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.) , als d'estudis universitaris i/o de cicles formatius.

L'acció tutorial amb el grup classe es concreta, indicativament, en una hora setmanal de tutoria en cada un dels cursos. Convé que el tutor/a del grup classe ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció.

2. Equip psicopedagògic.

El centre disposa de tres professionals de l'especialitat d'orientació educativa, a més a més l'assessora psicopedagògica de l'EAP. Les seves funcions són:

- Suport tècnic a l'equip docent:
 - Assessorament per a la funció tutorial, tant al professorat tutor com als equips docents per a un millor acompanyament de l'alumnat i de les famílies.
 - Suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
 - Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives de centre per atendre les necessitats educatives de l'alumnat que garanteixin la participació d'aquest en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari. En casos específics, amb la col·laboració dels professionals de l'EAP.
 - Donar suport en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats elaborats per l'equip docent, i que lidera el tutor o tutora.
 - Assessorament als departaments didàctics i als equips docents en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge.
 - Liderar el procés d'avaluació psicopedagògica de l'alumnat.
- Suport tècnic a l'equip directiu del centre:
 - Participació en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat.
 - Participació en la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció de tot l'alumnat.

- Coordinació pedagògica dels recursos, les actuacions dels professionals dels serveis externs i del procés d'avaluació de l'alumnat vinculat a aquests serveis, en col·laboració amb els professionals de l'EAP.

3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI).

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és un òrgan de treball que es reuneix setmanalment per avaluar i coordinar les necessitats educatives de l'alumnat amb diversitat funcional, social, cultural o d'aprenentatge. La CAEI treballa de manera contínua per assegurar que tot l'alumnat rebi el suport necessari per assolir els seus objectius acadèmics i personals, contribuint així a una escola més justa i inclusiva.

La CAEI està formada per un equip multidisciplinari que inclou a la coordinadora pedagògica del centre, les dues psicopedagogues del centre, la coordinadora CLIC, l'educadora, l'assessora pedagògica de l'EAP (sempre que estigui al centre) i la treballadora social del municipi, si s'escau. Existeix al centre una Comissió Pedagògica que es reunirà setmanalment i excepcionalment, quan sigui convocada per la direcció del centre. Aquesta Comissió està presidida per la Coordinadora Pedagògica. Les funcions de la comissió són les següents:

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idòneis per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Orientació i acompanyament de l'alumnat NESE i les seves famílies per als ensenyaments postobligatoris.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos dels que disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Proposar els plans de suport individualitzats (PI) i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

- Col·laborar amb l'entorn escolar o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Conèixer l'alumnat i construir una manera d'entendre'l que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer el seguiment de l'alumnat que ha passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Fer la prevenció i el seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament escolar.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, concretar els criteris i les prioritats i fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa. En aquest sentit, s'han de posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

L'article 30.2 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. En aquest sentit, el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius disposa, a l'article 23, que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència.

El Projecte de convivència és un document dinàmic. La seva elaboració no respon a terminis concrets, sinó a la necessitat que es percep col·lectivament amb tota la comunitat educativa.

Per facilitar l'elaboració del Projecte de convivència, el Departament d'Educació posa a l'abast de tots els centres una aplicació informàtica amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos. Aquesta aplicació respon a un plantejament global i integral de la convivència mitjançant tres àmbits d'actuació: l'aula, el centre i l'entorn, amb l'objectiu donar continuïtat i coherència educativa a les diverses accions.

La Comissió de Convivència, de manera setmanal, es reuneix i fa la valoració de les incidències i seguiment de l'alumnat.

1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duran a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

2. Protocols de centre per a la millora de la convivència.

L'article 7 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, estableix que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. D'acord amb l'article 33.2 de l'esmentada Llei, cal posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per atendre les situacions de risc d'assetjament escolar.

D'altra banda, l'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, insta els centres educatius a incorporar mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què poden incórrer els alumnes i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats.

El Departament d'Educació posa a l'abast dels centres educatius uns protocols per a la millora de la convivència, disponibles al portal de centre.

Capítol 2. Mediació Escolar.

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

1. Servei de mediació.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a

les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El procés de mediació, el Pla de Convivència del centre i les NOFC funcionen en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

Les tasques relacionades amb la mediació seran portades a terme pel Departament d'Orientació i la COCOBE. Les professionals implicades en el procés gestionaran els conflictes de forma imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts per elles mateixes a obtenir un acord satisfactori.

2. Característiques de la mediació escolar.

Cal respectar els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els/les participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució i mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els/les participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos en la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

3. Beneficis de la mediació.

- Millora la convivència, educa en valors i permet gestionar els conflictes que es produeixen.
- Els conflictes es canalitzen positivament, sense interferir en l'activitat acadèmica.
- No treu autoritat: fa innecessari l'ús de poder. Afavoreix la presa de decisions lliure i els acords es fan efectius sense haver de recórrer a la imposició de sancions.
- No substitueix les NOFC: actua preventivament.
- Valora la convivència.

4. Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que en la conducta s'hagi emprat greu violència, intimidació humiliació o vexacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Part I. Conductes contràries a les a les normes de convivència del centre (faltes lleus).

D'acord amb la [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'Educació i amb el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu, les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. 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.

1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus).

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les reiterades faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina, desobediència i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) No portar el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les classes.
- g) Els furtos de material escolar dintre de l'aula.

- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

2. Mesures correctores i sancionadores.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Les mesures correctores per a aquestes conductes contràries a les normes de convivència són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo. El professorat que imposa la mesura comprovarà que l'alumne/a la compleix.
- d) Realització de tasques relacionades amb la matèria si la falta s'ha produït durant l'estona en què s'imparteix una classe i/o relacionades amb el manteniment de l'ordre i la neteja de l'aula.
- e) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o director/a del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares, mares o representats legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o relacionades amb el manteniment o neteja del centre en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar durant un període superior a dues setmanes.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre i, inclús en sortides que no siguin estrictament de caràcter acadèmic.

- h) Canvi de grup de l'alumne/a durant un període màxim d'una setmana.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període no superior a cinc dies lectius. Durant l'estona en què s'imparteixen aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

3. Aplicació de les mesures correctores.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres f), g), h) i i) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares, mares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat. Les mesures correctores detallades en el paràgraf anterior corresponen a:

- a) *Qualsevol professor/a del centre o personal del PAS*, escoltat/da l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) *El professor/a de la matèria* en el supòsit de les mesures correctores previstes a la lletra d).
- c) *El professor/a tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre*, escoltat/da l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra e) del paràgraf anterior.
- d) *El/La director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest*, escoltat/da l'alumne/a i el tutor/a del curs, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) del paràgraf anterior. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) del paràgraf anterior, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

L'alumne/a, o els seus pares, mares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran quan finalitzi el curs.

4. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a són:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a són:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats/des recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5. Informació a les famílies.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment a les famílies o la representació legal de l'alumnat.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Part II. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (falta greu).

1. Conductes sancionables.

Es consideren **faltes greus** les següents conductes perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desobediència, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces a altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar i la falsificació o sostracció de documents, material acadèmic i objectes personals.
- d) El deteriorament greu, substracció o robatori, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre, com per exemple sortir del centre sense permís.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- h) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- i) La publicació o gravació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges o sons captats indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- j) La publicació d'insults i amenaces contra professorat o personal del PAS en qualsevol xarxa social o d'altres membres de la comunitat educativa.

k) L'entrada al recinte de l'institut fora de l'horari lectiu sense permís de la direcció del centre.

2. Sancions imposables per la comissió de faltes.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes en els apartats anteriors són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar durant un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries i sortides (excursions, intercanvis, etc.) del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes durant un període màxim de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a classe per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. En tots els casos d'expulsió, el centre valorarà la possibilitat de l'expulsió interna o externa al centre.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre durant el període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article anterior a un alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa

proporcionarà a l'alumne/a sancionat/da una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d),e) i f) del paràgraf anterior, el Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i als Serveis Territorials d'Educació corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

3. Competència per imposar les sancions.

Segons l'article 25, del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

4. Prescripcions.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art. 25.5, Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5. Graduació de les sancions. Criteris.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art.24.3, s'indica, que, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la [Llei 12/2009](#) del 10 de juliol, d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

6. Garanties i procediment en la correcció de faltes.

En el cas que la falta comesa sigui greument perjudicial per a la convivència al centre, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

El/la director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació d'un expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des de la comunicació dels fets.

Passos a realitzar per la tramitació d'un expedient:

1.- Escrit del/de la director/a en què s'indiqui: noms i cognoms de l'alumne/a, els fets imputats, la data en la qual es van realitzar els fets i el nom de l'instructor/a.

2.- Nomenament de l'instructor/a que només podrà recaure sobre personal docent del centre o en un pare o mare del Consell Escolar.

3.- Notificació de l'inici de l'expedient a l'instructor/a, a l'alumne/a i als pares o representants legals si l'alumne/a és menor d'edat. L'alumne/a i els seus pares o representants legals podran plantejar davant del director la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

4.- L'instructor/a, un cop rebuda la notificació, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

5.- 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. Durant aquest període l'instructor/a posarà de manifest l'expedient per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

6.- Formulació de la proposta de resolució, per part de l'instructor/a, una vegada instruït l'expedient. Aquesta formulació haurà d'incloure: els fets imputats a l'expedient, les infraccions que aquestes puguin constituir, la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a, les sancions aplicables, i l'especificació de la competència per resoldre del director.

7.- La directora del centre dictarà la resolució del cas i, n'informarà quan es convoqui el Consell Escolar dels expedients del centre. En aquesta resolució hauran de constar: els fets que s'imputen a l'alumne/a, els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció, el contingut de la sanció, l'òrgan davant el qual es pot imposar recurs i el termini d'aquesta imposició. La resolució s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient.

8.- Notificació de la resolució a l'alumne/a i a la seva família o representants legals si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació davant el delegat/da territorial corresponent.

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

Els/les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o del seu material o el sostreguin estan obligats/des a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a les famílies o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent.

Les infraccions tipificades com a faltes prescriuran en el termini de tres mesos comptats a partir de l'acte comès. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició. En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Si així ho sol·licita, l'instructor/a de l'expedient serà informat/da pel director/a o cap d'estudis de les resolucions adoptades anteriorment en casos similars.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Documents per a la tramitació de l'expedient

- Escrit de notificació d'iniciació d'obertura d'expedient per a pares, mares o tutors legals i instructor/a, signat pel director/a.
- Actuacions amb els resultats obtinguts i la proposta de resolució, signat per l'instructor/a.

- Notificació de la resolució del director/a.

7. Mesures provisionals.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi de grup, la suspensió del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre durant un període màxim de cinc dies lectius. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar a la seva família o a la seva representació legal. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar la suspensió temporal, per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

8. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a són:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la

convivència en el centre.

- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a són:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats/des recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

9. Informació a les famílies.

Davant d'una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre (falta greu i falta molt greu), la família ha d'estar informada des de l'inici de la detecció. És a dir, les faltes greus i molt greus es notificaran a les famílies a través de la plataforma ENSE i, a més a més el professorat que hagi sancionat a l'alumne/a trucarà a la família per explicar els fets.

TÍTOL VI. PROFESSORAT

Capítol 1. Del professorat.

1. Exercici de la funció docent

La funció docent es regeix segons Article 104 de la Llei d'Educació i s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

2. Horari i assistència del personal docent.

Els titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

- El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix. A més a més, restarà obligat a ésser present als claustres, reunions de coordinació, i a les derivades de la seva condició de professors/res, de tutor/res o del càrrec que ocupin. Són també obligatòries les reunions convocades pel director, cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a.
- El professorat ha de complir l'horari amb puntualitat, tant a l'inici com al final de les classes. No ha de permetre que l'alumnat surti de l'aula abans que soni el timbre, ja que això dificulta que la tasca d'altres docents i fa que, entre d'altres, no puguin acabar les seves classes amb normalitat i no puguin mantenir l'ordre necessari.
- El centre, mitjançant el/la cap d'estudis, establirà un control d'assistència i de puntualitat del professorat. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

- En cas de faltar, el/la professor/a haurà d'emplenar un imprès en el qual ha d'indicar els motius de la seva absència i adjuntar-hi el justificant corresponent.
- El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat d'Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

- Cada mes s'haurà de fer pública a la sala de professors una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior, en què constin els diferents motius. Si hi ha alguna errada el professor o professora afectat/da ho comunicarà al cap d'estudis perquè pugui ser reparada, si n'és el cas.
- Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials mitjançant l'aplicació informàtica les absències justificades i injustificades.
- La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Educació mitjançant l'aplicació informàtica corresponent. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

3. Absències del professorat

- En cas de preveure una absència, el professorat ho comunicarà sempre a la directora i enviarà un correu al cap d'estudis amb les activitats didàctiques programades per al seu alumnat.

- En el cas d'absència puntual per una causa de força major, el professor de guàrdia ho comunicarà a un membre de l'equip directiu que anotarà l'absència.
- Si una falta és previsible, el professorat absent deixarà feina per al seu alumnat. El professorat de guàrdia s'encarregarà que l'alumnat faci aquesta feina i, després, retornarà els treballs al professor o professora absent. Si és possible per disponibilitat horària, la direcció del centre pot organitzar que l'alumnat rebi classe d'un altre professor o professora del mateix grup o d'un professor o professora de la mateixa matèria que el professor absent.

4. Funcions del professorat de guàrdia.

Durant la realització de les activitats previstes a l'horari oficial, hi haurà almenys un/una professor/a de guàrdia al centre.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- És responsable del bon comportament de l'alumnat tant als passadissos com a les aules en què no s'imparteixi classe per absència d'algun/a professor/a.
- En aquest cas mantindrà l'alumnat a classe durant el temps que duri aquesta guàrdia. No poden anar al pati (excepte en situacions puntuals que s'han de comunicar a la direcció).
- Quan s'acabi l'hora de guàrdia el professor o professora signarà i indicarà els incidents que hi hagi hagut en el full de guàrdia.
- Si no substitueix cap professor/a, el professorat de guàrdia haurà de romandre en un lloc localitzable com la sala de professors o la sala de guàrdies per estar disponible en cas que es produeixi algun incident durant aquella hora de classe. També, s'encarregarà d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupin amb normalitat. Per tant, haurà d'observar i vigilar que tot l'alumnat resti a la seva aula i que a totes les aules hi hagi el professorat assignat.

- Resoldre per si mateix qualsevol situació imprevista i comunicar-ho al directiu que hi hagi present en aquell moment.
- Controlar la puntualitat de l'alumnat a primera hora del matí i després del temps d'esbarjo. A més a més, acompanyar l'alumnat que arribi tard a l'espai designat per a aquesta finalitat.
- Totes aquelles disposicions que indiqui el director i el/la cap d'estudis d'acord amb la normativa vigent.

Pel que fa a la guàrdia de pati:

- El professorat assignat ha de mantenir l'ordre en les hores d'esbarjo, en tots els espais per a què l'alumnat fer el pati l'alumnat.
- Cada professor/a té una zona que ha de vigilar: porta de sortida al carrer, accessos laterals, font i interior dels edificis.
- S'assegurarà que tot l'alumnat hagi abandonat l'edifici i romangui en la zona destinada a l'esbarjo (part anterior de l'INS) excepte els que restin a la biblioteca o altres dependències prèvia autorització de la Direcció del centre, i en mantindrà l'ordre.
- Vetllarà perquè l'alumnat respecti les normes de convivència del centre.
- En cas de climatologia adversa, l'alumnat podrà romandre a la planta baixa.
- La porta d'entrada romandrà tancada cinc minuts després de sonar el timbre, i s'obrirà cinc minuts abans per permetre que l'alumnat de postobligatòria, o els alumnes de 16 anys amb permís familiar, puguin entrar o sortir del centre a l'inici i al final de l'hora d'esbarjo.

5. Sobre altres drets i deures.

D'acord amb l'article 29 de la Llei 12/2009 d'Educació,

- El/la professor/a té el deure d'informar al/a la tutor/a o al cap d'estudis de la falta d'assistència injustificada dels alumnes entre hores en l'Educació Secundària Obligatòria.

- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i al funcionament del centre.
- Desenvolupar l'avaluació del progrés i aprenentatges de l'alumnat.
- Amonestar les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, sigui a la classe, en el recinte escolar o mentre participi en activitats programades fora del centre.
- Conèixer, complir i fer complir les normes de funcionament de les instal·lacions i serveis del centre.
- Implicar-se i col·laborar en les activitats proposades des del seu departament didàctic.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

TÍTOL VII. L'ALUMNAT

Capítol 1. De l'alumnat.

1. Dels seus drets i deures.

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els articles 21 i 22 de la Llei , del 10 de juliol, d'educació regula determinen els seus drets i deures.

2. De les normes de convivència.

Per tal de garantir la correcta realització de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús correcte de les dependències i instal·lacions del centre, s'estableixen les normes de convivència relatives a l'alumnat, que es relacionen en aquest apartat. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:

A) Referents a la comunitat educativa:

- Respectar la llibertat de consciència, així com les conviccions religioses, morals, ideològiques, de gènere i sexuals de totes les persones, tot garantint la dignitat, la integritat i la privacitat de cada membre de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns immobles i les instal·lacions del centre.

B) Referents al comportament personal:

- Totes les que es relacionen en l'apartat de l'assistència i puntualitat.
- Totes aquelles que es relacionen en l'apartat de permanència en el centre.
- Anar pels passadissos i escales amb ordre i correcció. L'alumnat no ha de

córrer ni cridar ni jugar a l'interior del centre.

- Portar a classe els llibres i material necessaris.
- Mantenir una bona higiene personal i portar roba adequada i respectuosa amb l'entorn escolar. Això implica vestir de manera neta i amb peces que no siguin ofensives, excessivament reveladores o inapropiades per al context educatiu.
- No usar paraules grolleres i malsonants.
- Lliurar a les famílies qualsevol escrit o circular que li sigui facilitada pel centre, retornar-ne, si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat.
- L'alumnat ha d'estar davant la porta de l'aula assignada i esperar al professorat, el qual obrirà l'aula.
- Mentre duri la classe, l'alumnat no es pot aixecar sense permís.
- L'alumnat no pot parlar a classe si prèviament no ha demanat la paraula.
- L'alumnat no pot interrompre l'explicació del professorat amb cap comentari.
- Sempre podrà demanar la paraula per a poder fer aquelles preguntes que li permetin aclarir dubtes. Per a fer-ho haurà d'aixecar la mà.
- L'alumnat ha de parlar amb correcció als companys/es, als professors/es i al PAS.
- L'alumnat no acaba la classe mentre que el professor/a no ho digui, encara que hagi sonat el timbre.
- L'alumnat no pot menjar res dins l'aula. Haurà de menjar a les hores de l'esbarjo (al pati o a la cantina). No es pot menjar en els espais comuns. Aquesta norma només es veurà alterada en cas que plogui, en què l'alumnat sí que podrà esmorzar a l'aula.
- L'alumnat ha de portar el cap descobert (no pot portar gorra, ni mocador...), tampoc pot portar ulleres de sol, ni cap aparell electrònic que no estigui

prèviament autoritzat dins a classe en horari lectiu i tampoc objectes peril·losos per a la seguretat individual i/o col·lectiva. Les alumnes, prèvia sol·licitud a la direcció del centre, podran portar vel a classe, excepte a les matèries de l'àmbit d'expressió i dins de les aules taller i laboratoris.

- L'alumnat no ha d'embrutar l'aula ni fer malbé el material de l'aula ni el dels seus companys/es. Tampoc ha d'embrutar la resta d'espais ni malmetre el seu mobiliari. En aquest cas, les famílies es faran càrrec dels costos de reparació.
- Entre classes l'alumnat no ha de sortir de l'aula, si no és absolutament necessari com, per exemple fer un canvi d'aula.
- L'alumnat no ha de tirar res (papers, menjar...) a terra en tot el recinte escolar. Ha de fer servir les papereres. Si està fent classe haurà de guardar allò que té per tirar i fer-ho al final de la classe.
- Fer els deures i estudiar.
- Excepte en casos d'urgència, no es pot anar al lavabo durant l'hora de classe.

C) Referents als seus companys i companyes:

- Evitar els jocs violents que puguin posar en perill la integritat física d'altres companys/es o d'ells/elles mateixos/es.
- Evitar qualsevol tipus d'agressió, sigui física o verbal, contra els companys/es.
- L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva davant de conductes no correctes dels seus companys i companyes, cal que s'adrecin a un/a professor/a.

D) Referents al centre

- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre. (NOFC)
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre,

sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC.

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no ser pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Conèixer les normes de funcionament que fan referència a funcionament i ús de les diferents instal·lacions i serveis del centre.

3. De l'assistència i puntualitat a classe.

- L'alumnat amb matrícula oficial ha d'assistir obligatòriament a classe. L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat, i significa el mitjà més important per assolir els objectius educatius del centre. Per aquest motiu cal seguir les indicacions establertes en aquestes normes.
- Els alumnes arribaran al centre amb el temps suficient per ésser presents a les aules respectives al començament de la classe amb la puntualitat exigida per l'horari escolar.
- L'alumne/a que s'incorpori amb retard al començament de la classe, sigui la primera o qualsevol altra, haurà de justificar el motiu davant del/de la professor/a corresponent. Si no se li acceptés la justificació com a vàlida es considerarà com a retard injustificat. Si el retard a les classes és reiteratiu podrà considerar-se com una falta que mereix una amonestació escrita.
- Cada dos retards injustificats es considerarà una falta d'assistència injustificada.
- L'hora límit per entrar a classe són les 08.35h. L'alumnat que arribi a classe més tard de l'hora indicada estarà fins les 9.30h fent tasques de neteja de pati. Seran els conserges els encarregats de donar-li les eines per procedir.
- En qualsevol cas, però, cap alumne/a pot entrar a l'aula un cop començada la classe sense causa justificada, encara que sigui abans de l'hora indicada

en l'apartat anterior. En aquest últim supòsit el professor/a que imparteix classe decidirà si l'alumne/a pot entrar o no a l'aula.

- L'assistència de l'alumnat a les classes i altres activitats obligatòries serà controlada diàriament pel professorat.

S'estableixen els següents mecanismes de comunicació amb els pares o tutors sobre l'assistència a classe dels alumnes i uns models corresponents a autoritzacions o justificacions per als casos de no assistència.

- **Procediment ordinari:**

El tutor/a comunicarà cada 30 dies per escrit als pares o tutors legals les faltes d'assistència justificades o injustificades dels seus fills/es.

A les primeres hores del matí s'ha de fer arribar a consergeria o secretaria el nom dels alumnes de l'ESO que falten, i seran els conserges els encarregats d'avisar a les famílies, telefònicament o via correu electrònic, per comprovar la seva absència al centre.

- **Procediment extraordinari:**

Quan el professor detecti l'absència d'un alumne/a entre hores ho comunicarà al/a la tutor/a o al/a la cap d'estudis que immediatament es posarà en contacte amb els seus representants legals telefònicament o via correu electrònic.

L'absència d'algun professor/a no implica la suspensió de la classe; caldrà doncs, quedar-se a classe esperant el/la professor/a de guàrdia i atendre's a les seves indicacions. Si no hi anés cap professor/a, caldrà que el/la delegat/da de curs s'adrexi a la sala de professors o al/a la cap d'estudis per aclarir la situació.

4. De la justificació de les faltes d'assistència.

Es consideraran faltes injustificades:

- Aquelles que no es justifiquin al/a la tutor/a en un termini de 3 dies després d'haver comès la falta.

- Les faltes comeses sistemàticament a primeres o últimes hores del matí.
- Les faltes d'assistència podrà justificar-les el pare, mare o tutor/a de l'alumne/a, o bé el mateix alumne/a si té la majoria d'edat amb un imprès que recollirà a consergeria el primer dia que torni a classe.
- No s'admetran justificacions per qüestions personals sense especificar-ne el motiu. A més a més, si coincideix la falta amb l'examen d'alguna matèria caldrà adjuntar el justificant mèdic que justifiqui la falta o si pel contrari, es tracta d'una visita mèdica ordinària caldrà avisar al professor amb anterioritat, per tal que conegui les circumstàncies de la falta d'assistència a l'examen.

5. De la permanència de l'alumnat en el centre.

- L'alumnat té l'obligació de romandre a les dependències del centre durant el seu horari escolar, que inclou les hores d'esbarjo i de les activitats que s'organitzen en el centre.
- Si un/a alumne/a ha de sortir del centre, és necessari que el pare, mare o tutor legal ho comuniqui a consergeria del centre, tutor/a o direcció.
- L'alumnat de l'ESO només podrà sortir del centre si és acompanyat per una persona major d'edat autoritzada i prèvia comunicació per part del pare, mare o tutor legal a la direcció del centre.
- L'alumnat de Batxillerat i Cicle Formatiu podrà sortir del recinte escolar durant el temps d'esbarjo, primeres hores abans del pati i a últimes hores si el professor/a de la matèria està absent, amb el corresponent permís dels tutors legals, previ acord del Consell Escolar.
- Els / les alumnes que durant l'any 2025 compleixin 17 o més anys podran sortir del recinte escolar durant el temps del 1r esbarjo (10:30 - 11:55) amb el corresponent permís dels pare/mares o tutors legals. Serà la persona que signa el permís la responsable civil de/ de la alumne/a durant aquestes hores.

6. De la no assistència a classe per raons generals.

- A partir del tercer curs d'ESO no es considerarà falta injustificada quan sigui produïda per una vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants legalment constituïts, i sigui comunicada per escrit, explicant els seus motius, a la Direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores. La Direcció del centre estudiarà el cas i acceptarà o no la justificació en primera instància, la qual haurà de ser ratificada pel Consell Escolar. En cas que la convocatòria de vaga sigui de 2 o més dies consecutius, els pares/mares/tutors legals de l'alumne/a hauran de mostrar el seu acord mitjançant l'autorització corresponent.
- Els centres garantiran el dret dels que no desitgin secundar la no assistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atesos.
- En casos de convocatòria de vaga, els/les representants de l'alumnat hauran d'explicar a la resta dels seus companys/es els motius d'aquesta. Els/les mateixos/es representants podran sol·licitar informació als seus sindicats i/o a la Direcció del centre.

7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En el cas d'absències repetides, dins del marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels Serveis Educatius i dels Serveis Socials del municipi.

8. Dels delegats/des i sots-delegats/des de classe.

Els delegats s'elegeixen en l'àmbit de la classe. Són representants de l'alumnat que els han escollit i, per tant, revocats per ells mateixos o pel tutor/a prèvia consulta a l'equip docent quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat.

- Qualsevol estudiant/estudianta és elegible com a delegat/delegada.
- És portaveu en tot moment de la voluntat col·lectiva dels seus companys/es i defensa els seus drets.
- Fa d'interlocutor/a en qualsevol problema entre els/les alumnes i els/les professors/es o els òrgans de govern del centre.
- Potencia la participació i associacionisme dels/de les alumnes.
- Ha de ser informat/da i ha de mantenir informat l'alumnat de les decisions preses pels òrgans col·legiats del centre sobretot d'aquelles que els afecten.
- Té dret de reunir-se en el centre amb els delegats/des de les classes restants i/o representants dels/de les alumnes al Consell Escolar.
- Ajuda i intercedeix a favor de qualsevol dels seus companys/es quan ho puguin necessitar.
- Pot assistir, prèvia sol·licitud al tutor/a del grup, a la part de les sessions d'avaluació en que el tutor/a li informará del funcionament general del grup.
- És responsable de tancar els llums, les portes i les finestres de la seva aula sempre que el grup en surti.
- Comunica qualsevol desperfecte de l'aula a Consergeria.
- Avisa el/la professor/a de guàrdia en cas d'absència del professor o professora.
- Tots aquests deures i drets seran del sotsdelegat/ada en cas d'absència del delegat/ada.

9. Consell de delegats/des

Tots els delegats electes i els representants dels sector alumnes del Consell Escolar formaran el consell de delegats, que es reunirà preceptivament un cop a l'inici de curs trimestre. Són funcions del consell de delegats:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell

Escolar de centre.

- Elaborar informes per al Consell Escolar de centre a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat ha de donar informació als companys i companyes del seu grup-classe.
- Informar dels acords presos en l'àmbit de consell de delegats o de grup-classe a la Direcció del centre.
- Aixecar acta de totes les reunions del consell de delegats.
- Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives, propostes, suggeriments i/o reclamacions que creguin oportunes.

Els membres d'aquest consell podran disposar d'un espai en el centre per a reunir-se, sempre que ho sol·licitin prèviament. Aquestes reunions es podran efectuar en horari lectiu. En cap cas poden ser representants de l'alumnat ni delegats i/o sotsdelegats aquells que han estat objecte de sanció per faltes greus durant el curs en què es du a terme l'elecció o en l'anterior. En cas que un representant de l'alumnat, delegat o sotsdelegat sigui sancionat per una conducta contrària greument perjudicial per a la convivència perdrà la seva condició de representant i serà substituït pel següent candidat/a més votat i, cas d'absència, mitjançant una nova votació del grup-classe.

10. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials, la durada de l'autorització, el mitjà de difusió i el tipus d'accés. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Cal recordar que la imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne. Els models es signaran en el moment de formalitzar la matrícula.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

TÍTOL VIII COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. De les famílies.

1. Participació en el procés educatiu.

L'article 25 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació garanteix la participació de les famílies en el procés educatiu.

2. Dels seus drets.

En base amb la Legislació vigent que apareix en l'apartat anterior i d'acord amb el projecte educatiu de centre:

- Els pares, mares o els tutors legals estaran representats en els òrgans col·legiats del centre.
- Els pares, mares o els tutors seran atesos per qualsevol membre del centre, sempre que hagin sol·licitat prèviament la visita seguint els mecanismes establerts en el centre i aprovats pel Consell Escolar.
- Els pares, mares o tutors poden demanar hora al/a la tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a. Si hi hagués un problema amb una assignatura concreta, primer el tractaran amb el tutor/a i aquest els adreçarà al professor/a concret/a o al cap d'estudis segons cregui oportú.
- Es fomentarà la col·laboració entre pares, mares, tutors i professorat mitjançant reunions periòdiques.
- Els pares, mares i tutors tenen dret a constituir associacions de pares (AFA) i/o formar-ne part.
- L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares i mares d'alumnes, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la Direcció del centre.
- L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per a realitzar activitats extraescolars, sempre que hagin arribat a un acord amb la Direcció.

3. Dels seus deures

De la mateixa manera, els deures per part dels pares, mares i tutors legals,

d'acord amb el projecte educatiu de centre i la legislació vigent són els següents:

- Els pares, mares i tutors d'alumnes menors d'edat tindran el deure de presentar-se en el centre sempre que hi siguin convocats. En el cas contrari no tindran dret a reclamar pel que fa a les decisions de tipus col·lectiu que s'hi prenguin.
- Quan es tracti d'una convocatòria particular, es concertarà amb el tutor/a una hora de visita sempre dintre de l'horari escolar. En el cas de la no compareixença després de tres convocatòries, el centre prendrà unilateralment les decisions oportunes.
- L'AFA és la responsable dels/de les alumnes que assisteixen a les activitats extraescolars que ella organitzi, i complirà la normativa vigent pel que fa a aquestes activitats.

4. Carta de compromís educatiu i digital.

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i posen de relleu aquests aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts. Aquesta s'aprova dins del projecte educatiu de centre i l'avaluació s'emmarca dins de l'avaluació interna de centre, amb la participació de la comunitat escolar i del consell escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta l'ha de signar el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne i el director del centre. En cas, de no voler signar la carta cal especificar els motius de la negació.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució de l'alumne. En aquest sentit, és convenient afegir, als continguts comuns de la carta, altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Durant el primer trimestre pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne i el tutor o tutora del centre han de signar aquesta addenda, que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual. A més a més, la pot signar l'alumne a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics, n'ha de tenir constància documental el centre i la família.

Seguint la mateixa línia, el centre ha elaborat una carta de compromís digital (pàgina següent).

Carta de compromís per al préstec de l'ordinador portàtil del centre.

Benvolgut / Benvolguda

En rebre l'equip cedit pel centre, per al projecte **PEDC**, cal que sigui sabedor de les condicions d'aquest préstec i signar la seva conformitat per poder gaudir d'aquest equipament.

És responsabilitat seva i del seu fill/a assegurar que es manté en bon estat al llarg de tot el curs, moment en el qual haurà de retornar-lo al centre.

El centre li pot demanar al llarg del curs diversos punts de control, si així ho considera. Recordi que l'equip és propietat **del centre i se li deixa en préstec durant un curs acadèmic**.

Tal com està estipulat a les Normes de Funcionament del Centre (NOFC), en cas que l'actitud de l'alumnat no sigui correcta en relació amb l'ús del dispositiu, haurà de saber que el centre podria prendre mesures com:

- 1) La retirada del dispositiu o la restricció del seu ús en espais del centre.
- 2) En cas d'incidència/avaría amb l'equip:
 - a) En cas que estiguin involucrats en l'incident més d'un alumne, s'analitzarà el cas i s'informarà a les famílies per gestionar l'incident de la manera més justa per ambdues parts.
 - b) Si es considera oportú, s'assignaran a la família els següents costos de reparació:
 - i) Pantalla trencada: **90€**
 - ii) Teclat trencat: **50€**
 - iii) Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), encara que l'equip segueixi operatiu: **25€**
 - iv) Cop a l'estructura, quan l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa,...): **120 €**
 - v) Pèrdua/trencament de carregador: preu íntegre d'un de substitució oficial, aproximadament **>=35€**.
 - vi) Resta d'avaries **30€**.
- 3) Derivar el cas a la Comissió de Convivència del Centre, si així ho requereix la situació.

Atentament,

L'equip directiu

En/Na _____, com a
mare, pare, tutor de l'alumne/a _____
confirmo que he rebut i llegit la present circular informativa "Carta de compromís per al
préstec de l'equip del centre ____ - ____"

Signatura i data

Capítol 2. Dels professionals d'Atenció Educativa i del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis del centre faràn les funcions i estarà sotmès al reglament de la llei de la funció pública i els diferents decrets que la desenvolupen, atenent allò que la Direcció pugui disposar, segons atribucions, com: horari, serveis, etc. A més a més, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

1. Drets del personal no docent.

- Ser respectat/da en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Traslladar els seus suggeriments al director a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- Participar, mitjançant el representant del PAS al Consell Escolar, en la gestió del centre.

2. Deures del personal no docent.

- Acceptar les ordres i/o suggeriments del director o els òrgans unipersonals de govern.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin.
- Justificar les seves faltes d'assistència o puntualitat.
- Complir i fer complir les normes d'aquest document NOFC.
- Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.
- Les fotocòpies de material didàctic les faran els conserges. S'enviaran alumnes a fer fotocòpies només en casos puntuals, és el professorat l'encarregat de deixar la feina que necessita a Consergeria.

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DE CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

1. Horari del centre

L'horari marc del centre serà de 08.30h a 15.05h de dilluns a divendres i de 16.00h a 19.00h dilluns i dimecres per activitats amb alumnes o del professorat. Hi haurà un esbarjo de 10.30h a 10.55h i una pausa o descans de 12.55h a 13.05h.

2. Entrades i sortides del centre.

2.1. Alumnat d'ESO.

Tot l'alumnat accedirà al centre per la porta d'accés principal, situada a l'Avinguda de l'U d'Octubre.

Si algun alumne/a arriba tard a primera hora del matí sense un motiu justificat, i el professor de la matèria ho considera oportú, no podrà accedir a l'aula. Durant aquest temps, haurà de realitzar tasques a l'aula de suport amb un professor/a de guàrdia o se li podran assignar tasques de neteja al pati.

L'alumnat que necessiti sortir del centre haurà de ser recollit pel pare, mare, tutor/a legal o una persona autoritzada. Aquesta persona haurà d'anar a consergeria i signar el registre de sortida de l'alumne. De manera excepcional, l'alumne/a podrà sortir si la família dona permís per telèfon i l'equip directiu n'és informat. Els conserges s'encarregaran de localitzar l'alumne/a i d'anotar la sortida al registre corresponent.

2.2. Alumnat de batxillerat.

L'assistència a totes les classes és obligatòria. Excepcionalment, l'alumnat podrà arribar una hora més tard o sortir una hora abans en cas que el professorat de la primera o l'última hora no faci classe, sempre amb la deguda notificació prèvia i aprovació del centre.

- **Control d'assistència:**

- El professorat ha de passar llista a l'inici de cada classe.
- Les faltes d'assistència han de ser justificades pels pares o tutors legals amb la documentació pertinent (certificat mèdic o justificació oficial escrita).
- Les faltes d'assistència injustificades seran comunicades a la família.
- En el cas de l'alumnat que acumuli més del 5% de faltes d'assistència injustificades perdrà el dret a avaluació continuada i serà avaluat únicament a través d'un examen al final del trimestre, la nota del qual serà la qualificació del trimestre.

- **Puntualitat**

- La puntualitat és imprescindible per al bon funcionament de les classes, pel que l'alumnat ha d'arribar a l'aula abans de l'inici de la classe.
- El professorat registrarà els retards a l'inici de cada classe.
- Tres retards injustificats es consideraran una falta injustificada d'assistència.
- En casos greus, la direcció del centre pot prendre mesures addicionals, com convocar una reunió amb la família o tutors legals.

3. Visita dels pares

Cada tutor/a tindrà una hora de visita setmanal en el seu horari per parlar amb els pares o mares o tutors/es legals. Es poden posar en contacte amb el tutor/a mitjançant el correu electrònic, el telèfon o mitjançant l'agenda escolar.

4. Activitats extraescolars

D'acord amb el projecte educatiu del Centre, a l'hora de dur a terme qualsevol activitat extraescolar s'han de tenir en compte els següents punts:

- L'alumne/a menor d'edat haurà de presentar prèviament l'autorització familiar. Si no la presenta no podrà participar en l'activitat.
- Les activitats d'àmbit escolar de caràcter especial (celebracions, cursets, sortides, estades) proposades pels diferents estaments s'inclouran en la programació general del centre, la qual es presentarà, a l'inici de curs, al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Les activitats extraescolars només es podran aprovar en consells escolars ordinaris o en reunions de la comissió permanent.
- Els/les professors/es que proposin una activitat, amb l'ajut del coordinador/a d'activitats, s'han de fer càrrec del cobrament i pagament de les despeses de llogar el mitjà de transport i de lliurar tota la documentació necessària dins dels terminis previstos. En casos puntuals, el pagament de l'activitat per part de l'alumnat es podrà fer a la Secretaria del centre.
- En totes les sortides caldrà l'assistència d'un/una professor/a per a cada 20 alumnes o fracció. En el cas de postobligatòria la fracció serà de 25 alumnes.
- És possible, que professorat jubilat participi com a professor/a acompanyant per col·laborar de manera voluntària amb el centre.
- Es procurarà, sempre que sigui possible, que els professors/es acompanyants siguin del departament o seminari que proposa l'activitat, que imparteixi classes al grup o que formin part del mateix projecte.
- S'entén que el comportament de tots els assistents al llarg del desenvolupament de l'activitat, serà sempre d'una correcció absoluta, tal com s'escau als membres d'una institució educativa. En cas contrari podran aplicar-se les mateixes sancions previstes en el NOFC per a

aquelles faltes comeses a les dependències del centre.

- Per la situació especial que comporta la realització d'una activitat fora de les dependències del centre, caldrà tenir en compte les següents pautes:
 - Des del mateix moment del començament de l'activitat, caldrà que es concretin amb absoluta claredat les activitats i horaris que s'han de dur a terme.
 - Quan un/a alumne/a no està a l'hora prevista de la sortida del centre, el professorat responsable de l'activitat intentarà posar-se en contacte amb la família per resoldre l'imprevist del moment. Si passat un temps prudencial, continua sense aparèixer l'alumne/a absent, es procedirà amb l'activitat extraescolar prevista.
 - En el cas que es produís el retard d'un/a alumne/a en l'horari previst, o bé altres situacions imprevistes, quan s'està en una estada de fora del centre, es procedirà de la següent manera:
 - Quan siguin dos o més els professors/es acompanyants s'intentarà prosseguir l'activitat prevista. Al mateix temps un d'ells realitzarà les gestions necessàries per a localitzar els absents, o bé solucionar l'imprevist. En el cas d'allargar-se l'absència o els tràmits de la gestió, el professor/a es posarà en contacte amb l'institut i, si ho considera oportú, amb les autoritats competents, així com amb els pares/mares o tutors dels alumnes afectats.
- La direcció del centre pot excloure de qualsevol activitat extraescolar l'alumnat que, durant el curs escolar, hagi comès conductes contràries a les normes de convivència del centre o una conducta considerada molt perjudicial. En cas de desacord amb aquesta decisió, l'alumne/a major d'edat, els pares o els tutors legals poden sol·licitar una revisió per part de la Comissió de Convivència.
- A proposta del tutor/a, amb l'acord de l'equip docent i el vistiplau de la direcció, un/a alumne/a pot ser exclòs d'una activitat del centre si la seva

actitud i comportament no són adequats, fins i tot en absència d'un nombre determinat de sancions acumulades.

- Quan es desenvolupi una activitat fora del centre i hi hagi alumnat que no hi participin i que siguin del mateix grup, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquest. De fet, serà el professorat que tenia classe, qui se'n farà càrrec. En el cas, que el professor/a estigui participant de la sortida extraescolar, serà el professorat de guàrdia qui es farà càrrec d'aquest alumnat.
- Per poder dur a terme una sortida extraescolar, mínim cal que hi participi el 50% de l'alumnat, en cas contrari, s'estudiarà per part de la Direcció la viabilitat de la sortida.
- La documentació necessària personal i en regla de l'alumne/a (autoritzacions, DNI, passaport, visats...) és responsabilitat de la família.

5. Medicaments i accidents

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Ara bé, la direcció del centre recomana i aconsella, que sigui el propi alumne/a qui es porti els medicaments que pugui necessitar a la motxilla per al seu propi ús., ja que, el centre no subministrarà cap mena de medicació a l'alumnat, excepte el paracetamol i amb prèvia autorització. En cas de no tenir el medicament, pot avisar a la família des del centre per tal que li facilitin el més aviat possible per la seva millora.

En cas de que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a la direcció, a la vegada que des de Secretaria s'avisarà al Servei d'urgències de la població.

Capítol 2. Funcionament de l'activitat docent.

Tot i considerant l'activitat docent a l'aula com a nucli fonamental de la tasca educativa, caldrà crear aquelles condicions que potenciïn una interrelació entre professorat-grup d'alumnes per estimular totes les iniciatives que generin un clima favorable en el qual es pugui restar obert/a, en tot moment, a les necessitats que sorgeixen en el nostre medi social.

1. Equip docent i professor/a tutor/a.

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent. Aquest equip docent és coordinat pel professor/a tutor/a.

Per a cada grup d'alumnes la Direcció designarà, un professor o professora tutor/a que ho haurà de ser del grup i preferentment de les matèries comunes, per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. Correspon al/a la tutor/a col·laborar en l'elaboració i desenvolupament del Programa d'Acció Tutorial del centre, seguint les pautes que s'hi indiquen.

2. Els Departaments.

Correspon als departaments l'elaboració i actualització, abans de l'inici de curs, del disseny curricular de les diferents matèries que tenen assignades.

La programació de cada matèria ha d'especificar:

- Els continguts i els objectius a assolir.
- La seva temporització.
- La metodologia i plans d'actuació a seguir.
- Les estratègies d'avaluació i els criteris que es consideraran.
- Les activitats complementàries o extraescolars que s'hauran de programar en funció de continguts i objectius.

Cada departament realitzarà reunions setmanals per tal d'estudiar el

desenvolupament de la programació, analitzar els resultats que s'obtenen i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.

3. El professorat.

Al començament de curs, el professorat exposarà el programa de la seva matèria al seu alumnat i els acords del departament corresponent sobre els criteris per a la seva avaluació.

4. Guàrdies.

En cada hora de classe hi ha diversos professors de guàrdia. Tot el professorat té assignades al seu horari setmanal unes hores determinades de guàrdia.

Protocol a seguir:

- L'equip de professors i professores de guàrdia de cada hora és responsable de tot el centre.
- A la sala de guàrdies hi haurà el full de control d'assistència, en què hi haurà anotat el professorat absent i les tasques que ha deixat aquest.
- El professorat de guàrdia ha de ser puntual i repartir-se per tot el centre, vigilant que l'alumnat entri dins les aules i no romanguí al passadís i, també si a totes les aules hi ha el professor/a.
- Es farà la guàrdia en els grups que hi manca professor/a i la resta del professorat de guàrdia anirà a la sala de professors per tal de rebre els alumnes expulsats de classe, si s'escau.
- El professor/a de guàrdia serà l'encarregat/da de recollir la feina i fer-la arribar al respectiu professor/a absent.
- El fet de fer fora l'alumnat de l'aula ha de ser una mesura excepcional i el fet d'arribar tard, no constitueix motiu d'expulsió a l'ESO. S'ha de buscar altres càstigs i cal posar els retards i avisar al tutor/a o que incideixin en les qualificacions de la matèria. En situacions excepcionalment conflictives es procurarà no expulsar més de tres alumnes d'un mateix grup.

- Quan el professorat que manca és el d'educació física, el professorat de guàrdia anirà a buscar l'alumnat i el portarà a una aula disponible. En cas de no haver cap aula ordinària lliure, el professorat de guàrdia podrà portar l'alumnat a una aula específica, inclús al gimnàs.

5. Vigilància de l'esbarjo.

A les hores d'esbarjo hi haurà professorat de guàrdia que s'encarregarà de la vigilància de pati i altres espais comuns.

Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a l'edifici central ni a les aules dels edificis annexos. L'alumnat d'ESO pot estar al pati i a la cantina o fent activitats esportives. L'alumnat d'ensenyament post- obligatori pot sortir del centre, però només podrà romandre a l'aula en casos excepcionals.

A l'interior cal vigilar la porta, el punt de lectura, els lavabos i els passadissos. Un professor/a donarà tombs pels passadissos i vigilarà que no hi hagi alumnat a l'interior del recinte. L'altre professor/a vigilarà la porta d'accés al centre. Els professors/es que són a l'exterior han d'obrir i tancar la porta de l'exterior i donar voltes pel pati evitant incidents i que no entrin persones alienes al centre.

6. L'avaluació a l'ESO.

- Avaluació de l'alumnat:
 - Es procurarà, sempre que sigui possible, evitar l'acumulació d'exàmens el mateix dia.
 - Cada Departament establirà el nombre de proves i tasques avaluatives i la incidència que han de tenir a la nota d'avaluació.
 - Si un alumne/a falta justificadament a una prova o examen, ho justifica adequadament, i el professor/a considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, el professor/a establirà mecanismes sobre com i quan recuperar aquella prova, treball, tasca o activitat en un altre moment. Si ho creu oportú, el professor/a podrà exigir un certificat oficial com a justificant de la falta.

- Els exàmens tindran, generalment, la durada d'un hora, i els alumnes no podran sortir de l'aula fins que toqui el timbre de canvi de classe. El professor/a podrà comentar l'examen corregit amb els alumnes. Aquests tenen el dret de veure l'examen i que els hi sigui explicada la nota. El professorat conservarà els exàmens o treballs el temps establert per la llei.
- La sessió d'avaluació consistirà en l'estudi del procés d'aprenentatge de cada alumne/a, i el resultat global de l'avaluació.
- El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions d'avaluació de tots els grups que tingui encomanats.
- El professorat, especialment en el cas de 4t d'ESO, ha de mantenir les famílies informades sobre el progrés acadèmic dels seus fills. És especialment important fer-ho quan hi ha assignatures pendents d'altres cursos o si els alumnes no estan assolint els objectius establerts durant el curs actual. Aquesta comunicació regular ajuda les famílies a ser conscients de la situació i a prendre les mesures necessàries per donar suport al progrés educatiu dels seus fills/es.

- **Juntes d'avaluació.**

- L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceix la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
- Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part dels professorat del procés d'ensenyament es farà una sessió d'avaluació trimestral.
- Per tal de millorar el coneixement i l'acollida de l'alumnat, en el primer trimestre es realitzarà una sessió d'avaluació inicial.

- L'equip docent es reunirà periòdicament amb la finalitat d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i decidir les intervencions que consideri necessàries.
- En l'horari setmanal del professorat, s'ha de preveure un espai per a les reunions de l'equip docent que coincidirà amb les dues hores establertes de forma general per reunions.
- Qui s'encarregui de la Tutoria de grup redactarà l'acta de cada Junta d'avaluació i la signarà. A més a més, des de les tutories, especialment en el cas de les de 4t d'ESO, s'ha de mantenir les famílies informades sobre el progrés acadèmic dels seus fills. És especialment important fer-ho quan hi ha assignatures pendents d'altres cursos o si els alumnes no estan assolint els objectius establerts durant el curs actual.
- El professorat haurà de posar les notes de l'avaluació amb suficient antelació.
- Caldrà que el professorat conservi en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació final extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada.

7. L'avaluació al batxillerat.

7.1. Disposicions generals.

Per començar, el curs 2024-2025, els ensenyaments de batxillerat es regeixen pel DECRET 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, que és de compliment obligat per als dos cursos de batxillerat. També, regula l'avaluació i la promoció de l'alumnat dels dos cursos de batxillerat.

Per als centres educatius sostinguts amb fons públics, també és vigent el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Així doncs, l'avaluació del procés d'aprenentatge regeix i orienta el procés educatiu, tant en el seu vessant educatiu com qualificador, i ha de ser continua, global diferenciada i formativa.

7.2. Criteris d'avaluació de 1r de batxillerat.

- Quan l'alumne o alumna passa de curs amb una o dues matèries pendents, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges tant de les matèries pendents com de les de segon curs. En tot cas, s'ha de matricular a segon curs de les matèries pendents de primer i el centre educatiu ha d'organitzar activitats específiques de recuperació dins el primer trimestre del segon curs.
- Quan un alumne o alumna, després de la sessió d'avaluació extraordinària a primer curs, rebí una avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà optar per repetir el curs en la seva totalitat o per matricular-se de les matèries de primer que no ha superat i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon. En aquest cas, cal l'elaboració d'un pla de suport individualitzat que programi la superació del batxillerat en tres cursos, d'acord amb els criteris d'organització que tingui establert el centre educatiu. L'alumne o alumna menor d'edat ha de tenir l'autorització del pare, mare o tutor o tutora legal per a aquest règim singular de matriculació. En tot cas, haurà de matricular-se a segon curs de les matèries pendents de primer.
- Si un alumne o alumna, després de superar el primer curs, decideix canviar de modalitat en el segon curs, el centre pot modificar el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, l'alumne o alumna hagi superat un mínim de tres matèries d'aquesta nova modalitat, que ha d'incloure la matèria de modalitat obligatòria. El termini

per sol·licitar aquest canvi finalitza al cap d'un mes d'haver iniciat les classes.

- **Correcció lingüística en matèries no lingüístiques:**
 - En les matèries no lingüístiques, es tindrà en compte l'adequació, la coherència i la cohesió del text.
 - En el cas de les matèries lingüístiques, serà l'àmbit qui determinarà els criteris de correcció.

7.3. Criteris d'avaluació de 2n de batxillerat.

- **Criteris d'avaluació per matèria:**
 - Cada matèria aplicarà els seus criteris d'avaluació específics, els quals l'alumnat ha de conèixer des de l'inici de curs.
 - Les notes finals s'arrodoniran d'acord amb el criteri matemàtic segons el qual quan la primera xifra decimal és 5 o més gran s'arrodoneix a l'alça. Per exemple, si el resultat de la nota és de 5,5 quedarà un 6. Aquest criteri s'aplicarà sempre i quan l'alumnat hagi aprovat amb un 5 el trimestre.
 - **Correcció lingüística en matèries no lingüístiques:**
 - En les matèries no lingüístiques, es tindrà en compte l'adequació, la coherència i la cohesió del text.
 - En el cas de les matèries lingüístiques, serà l'àmbit qui determinarà els criteris de correcció.
- **Recuperacions:**

- Les recuperacions trimestrals i/o parcials es podran realitzar al llarg del següent trimestre a criteri del professor/a de cada matèria. .
- La nota de les proves de recuperacions trimestrals, extraordinària i qualsevol altre tipus de prova final pot ser 5, 6, 7 o fins i tot 10.
- **Arrodoniment de notes:**
 - L'arrodoniment es farà seguint el criteri matemàtic estàndard: per exemple, 7,6 s'arrodonirà a 8 i 4,5 s'arrodonirà a 5.
 - Tot i aquest arrodoniment, per al càlcul de la nota final es considerarà la nota amb un decimal que el docent tindrà registrada.

7.4. Pas de curs

- **Condicions per passar de curs:**
 - Tot aprovat: automàtic.
 - Una o dues matèries pendents: automàtic.
 - Tres o quatre matèries pendents: l'alumne pot optar per repetir tot el curs o només aquelles matèries que no ha superat.

7.5. Obtenció del títol

1. Condicions per a l'obtenció del títol:

- Tot aprovat: automàtic.
- Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un alumne o alumna que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin totes les condicions següents:
 1. L'equip docent considera que l'alumne o l'alumna ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.

2. No hi ha hagut una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne o alumna a la matèria.
3. L'alumne o alumna s'ha presentat a totes les proves i ha realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
4. La mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes a totes les matèries de l'etapa és igual o superior a cinc. En aquest cas, a l'efecte de calcular la qualificació final de l'etapa, es considerarà la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

2. Matrícula d'Honor (MH):

- El centre oferirà les matrícules que li estiguin permeses donar d'acord amb l'Ordre ECD/334/2012, de 15 de febrer, per la qual es modifica l'Ordre ESD/3725/2008, del 12 de desembre, sobre l'avaluació al Batxillerat en l'àmbit de gestió del Departament i s'estableix la distinció de "Matrícula d'Honor" en el segon curs de batxillerat.
- Així doncs, aquell alumnat que, després de l'avaluació ordinària de segon de Batxillerat, hagi obtingut en les qualificacions d'aquest curs una nota mitjana igual o superior a 9 podrà obtenir la distinció de "Matrícula d'Honor".
- Aquesta distinció es concedirà a un nombre no superior a un per cada vint alumnes o fracció resultant superior a quinze del conjunt de l'alumnat matriculat en el centre educatiu en segon curs de Batxillerat.
- Els equips docents de segon curs de Batxillerat decidiran els alumnes als quals es concedeix aquesta "Matrícula d'Honor" segons criteris prèviament acordats i establerts en el Projecte Educatiu de Centre.
- En cas que hagi empat, els criteris, per ordre, seran els següents:

1. La nota mitjana del segon curs.
2. La nota mitjana del primer curs.
3. La nota del primer curs però tenint en compte només les matèries comunes.

Capítol 3. Funcions del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.

1. Secretaria.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

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

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el *DECRET 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat*, 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.

2. Consergeria.

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- 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:

- 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.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.

- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el *DECRET 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat*, 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.

3. Personal de neteja.

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el contracte signat amb l'institut i el conveni per al personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador, la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

Capítol 4. Sobre l'ús i funcionament de les instal·lacions i serveis del centre.

És responsabilitat dels/de les caps de departaments respectius elaborar les normes d'ús de l'aula.

1. Aules.

1.1 Aula grup- classe

S'entén per aula grup-classe aquella que ocupa un grup d'alumnes de forma habitual. El manteniment i conservació de l'aula i el seu mobiliari és responsabilitat dels/de les alumnes i dels professors/es que hi imparteixen classe.

El/la professor/a tutor/a ha de vetllar perquè la resta de professors/es i alumnes s'hi sentin implicats. Quan acaben les classes el dia en una aula, totes les cadires han de quedar sobre les taules. A 1r, 2n i 3r d'ESO està en marxa la "lliga de les aules netes", una iniciativa per tal que l'alumnat col·labori i participi en el manteniment del centre i prengui consciència del respecte envers el mobiliari, el material i l'entorn.

L'encarregat d'aquest projecte serà el professor/a responsable de les escoles verdes amb la col·laboració d'altres professors del centre.

1.2 Aules de desdoblament

S'entén per aula de desdoblament aquella que ocupa un grup d'alumnes per rebre classe quan el grup està treballant en grups flexibles, matèries optatives o matèries que per normativa han de tenir el grup desdoblament, com tecnologia o ciències naturals.

El manteniment i conservació de l'aula i el seu mobiliari és responsabilitat dels/de les alumnes i dels professors/es que hi imparteixen classe.

1.3. Aules específiques

- **Aula de dibuix**

El centre disposa d'una aula de dibuix. És responsabilitat dels professors/es que imparteixen aquesta matèria la conservació i manteniment de l'aula. És responsabilitat del/de la cap de departament d'elaborar les normes d'ús.

- **Aula de tecnologia**

El centre disposa d'una aula de tecnologia. És responsabilitat dels professors/es que imparteixen aquesta matèria la conservació i manteniment de l'aula. És responsabilitat del/de la cap de departament d'elaborar les normes d'ús.

- **Aula d'informàtica**

El centre disposa de dues aules d'informàtica. És responsabilitat del/de la coordinador/a d'informàtica el manteniment i conservació d'aquestes aules. Aquesta pot ser emprada pels professors/es que imparteixen alguna matèria relacionada amb programes informàtics i per tots aquells que en un moment determinat de les seves classes necessiten del suport informàtic. Per a poder fer-la servir, cal fer la prèvia reserva per garantir el seu ús. Encara que, també podrà ser utilitzada pel professorat sempre que l'aula estigui disponible. És responsabilitat del coordinador d'informàtica elaborar les normes d'ús d'aquesta aula.

- **Aula multimèdia**

El centre disposa d'una aula multimèdia. Aquesta aula, està destinada al departament de llengües estrangeres en resposta a la seva petició al claustre i l'acceptació de la direcció. És responsabilitat del/de cap del departament de llengües estrangeres el manteniment i conservació d'aquesta aula.

- **Aules/laboratoris de ciències experimentals**

El centre disposa d'un laboratori de física i química i un de biologia i geologia. És responsabilitat del cap de departament elaborar les normes d'ús d'aquestes

aules.

- **Instal·lacions esportives**

El centre disposa d'una pista poliesportiva, uns vestidors i un gimnàs. És responsabilitat del/de la cap de departament elaborar les normes d'ús d'aquestes instal·lacions.

- **Aula ATECA**

El centre disposa d'un aula de tecnologia aplicada. És una aula modular que disposa de diferents equips de tecnologia aplicada: ulleres de realitat virtual, impressora 3D, escàner 3D, pantalla tàctil amb càmera, càmera 360°, talladora làser, equip de so...

L'ús d'aquesta aula està subjecte a reserva prèvia per part del professorat i en ella s'hi poden realitzar diferents activitats relacionades amb la tecnologia aplicada com altres simplement col·laboratives per la possibilitat de modular l'espai amb el mobiliari.

És responsabilitat de la comissió d'informàtica, amb el suport de la coordinació d'FP, elaborar les normes d'ús d'aquesta aula així com també vetllar per l'ús correcte de la mateixa i del seu manteniment.

- **Taller de construcció i pintura**

El centre disposa d'un taller de construcció i pintura, ubicat al pati posterior, i que compta amb un magatzem, un espai d'acopi exterior i una zona de treball resguardada.

Aquest espai està destinat a les activitats formatives del PFI d'auxiliar d'obres d'interior i pintura i és el professor tècnic qui ha de vetllar pel seu correcte ús i manteniment.

L'ús a altres grups o persones està obert sempre i quan no n'hagi de fer ús el grup del PFI o les activitats que es vulguin desenvolupar siguin compatibles. Sempre que un altre grup hagi de fer ús d'aquest espai, o del material que s'hi emmagatzema, haurà de comunicar-ho al professor tècnic del PFI i haurà de tenir l'acceptació del mateix.

- **Aula de gestió administrativa**

L'aula, o aules, de gestió administrativa tenen un ús preferent pels grups del CFGM de gestió administrativa ja que en elles s'hi desenvolupen activitats aplicades que requereixen de material d'oficina i gestió documental que roman sempre al mobiliari habilitat amb aquesta finalitat en aquestes aules.

L'equip docent del CFGM de gestió administrativa, amb la supervisió dels tutors dels diferents grups i del coordinador o coordinadora d'FP, vetllaran pel correcte ús i manteniment d'aquestes aules, seguint les mateixes normes que les aules ordinàries del centre.

En el cas que es disposi d'equips informàtics de sobretaula en les aules, així com d'altres dispositius informàtics d'ús habitual en les tasques de gestió administrativa (impressores, telèfons...), l'ús d'aquest es regirà per les normes corresponents.

1.4 Altres instal·lacions

- **Departaments**

El centre disposa d'un espai que serveix de seu als professors/es dels departaments didàctics. Són els professors/es de cada departament els/les responsables d'aquest espai, així com del material. És responsabilitat del/de la cap de departament/seminari tenir l'inventari actualitzat i la guàrdia i custòdia dels documents propis d'aquest estament.

- **Sala de professorat.**

El centre disposa d'una sala de professors. Aquest espai és d'ús exclusiu del professorat on els alumnes no podran entrar-hi. En cap cas hi han de restar alumnes fent exàmens, treballs o consultes. En aquesta sala cada professor/a disposa d'un casiller, en el qual se li dipositaran aquells documents o notes que se li adrecin.

És responsabilitat dels professors/es el manteniment i conservació d'aquest

espai el més ordenat possible. El darrer professor/a en sortir, haurà d'assegurar-se, abans de fer-ho, que tot quedi en les condicions adients (llum i finestres tancades, ordinadors tancats, etc.)

- **Sala de reunions.**

El centre disposa d'un espai destinat a entrevistes amb les famílies de l'alumnat per part dels tutors/es o professors/es i que funciona també com a espai per a la mediació escolar i espai de reunions per les diferents comissions de centre.

- **Biblioteca.**

El centre disposa d'una biblioteca. Aquesta podrà ser emprada per qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'horari d'obertura d'aquesta biblioteca serà responsabilitat de l'equip directiu i dependrà de les disponibilitats del professorat i/o coordinador/a de biblioteca. Segons les necessitats de centre, aquest espai podrà ser utilitzat com una aula ordinària per impartir classe.

La persona responsable d'aquest espai és el/la coordinador/a de biblioteca, ell/a n'haurà d'elaborar la normativa d'ús i funcionament.

- **Cantina i transport escolar.**

Tots els matins, el centre ofereix un servei de cantina destinat a tots els membres de la comunitat educativa. La persona adjudicatària de la cantina és la responsable de l'ordre i neteja del material al seu càrrec, així com de la correcta utilització del mobiliari.

El Consell Comarcal del Baix Ebre ofereix un servei de transport escolar per a l'alumnat que viu a les urbanitzacions del terme municipal de la població.

Els monitors i les monitores de l'autocar, així com la persona que ofereix el servei de cantina són els responsables del bon funcionament d'aquests serveis i en tot moment cal que els alumnes es posin d'acord amb ells per qualsevol

incidència; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta normativa.

En casos de comportament greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament dels serveis oferts.

- **Ascensor.**

L'ús de l'ascensor és exclusiu per a les persones discapacitades (temporal o permanent) i per al transport d'objectes pesants.

- **Consergeria.**

L'espai de consergeria és responsabilitat dels conserges, cap alumne/a hi pot entrar sense permís. La finalitat és facilitar aquest servei a l'alumnat per poder fer fotocòpies, així com per poder enquadrar els treballs que facin i hagin de presentar.

- **Pati.**

Està totalment prohibit, tal i com, s'indica en el cartell penjat a la porta del pati del centre, accedir a les instal·lacions del centre sense el previ permís de la direcció. En el cas, que es detecti l'accés, es procedirà automàticament amb una expulsió d'una setmana, si és alumnat del centre i en cas, de ser, persones alienes, es farà la corresponent denúncia als Mossos d'Esquadra.

2. Ús de les instal·lacions per persones sense relació al centre.

Cap persona sense relació amb el centre podrà entrar a l'edifici ni al recinte del mateix excepte amb causa justificada. L'encarregat d'aquest control és el subaltern, encara que professors/es, alumnes, pares i mares d'alumnes i PAS poden i han de comunicar al subaltern de l'incompliment d'aquesta norma.

3. Sobre l'entrada de vehicles.

Tota persona relacionada amb el centre podrà entrar en el recinte escolar amb vehicle fora de l'horari lectiu i, excepcionalment, en horari lectiu, en ambdós

casos amb el vistiplau de la Direcció.

El Departament d'Educació i de Formació Professional vetlla per l'ús social dels edificis i instal·lacions dels instituts d'ensenyament secundari fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Les associacions de famílies de l'alumnat (AFA) poden realitzar en els instituts d'ensenyament secundari les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

Els instituts d'ensenyament secundària fomentaran la utilització de les seves instal·lacions. Els ingressos que s'obtenen són aplicats a les despeses de funcionament del centre, i han de donar, com a mínim, cobertura a tota la despesa generada. En qualsevol cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats de l'institut. El Consell Escolar serà informat de l'ús o cessió de les instal·lacions del centre i escoltat en les seves propostes. En el cas de sol·licituds per part d'empreses privades amb ànim de lucre, abans de la cessió de les esmentades instal·lacions es convocarà el Consell Escolar per a la seva avaluació i valoració.

4. Ús de les instal·lacions per activitats no acadèmiques.

El Departament d'Ensenyament vetlla per l'ús social dels edificis i instal·lacions dels instituts d'ensenyament secundari fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden realitzar en els instituts d'ensenyament secundari les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

Els instituts d'ensenyament secundària fomentaran la utilització de les seves instal·lacions. Els ingressos que s'obtenen són aplicats a les despeses de funcionament del centre, i han de donar, com a mínim, cobertura a tota la despesa generada. En qualsevol cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats de l'institut. El Consell Escolar serà informat de l'ús o cessió de les instal·lacions del centre i escoltat en les seves propostes. En el cas de sol·licituds per part d'empreses privades amb ànim de lucre, abans de la cessió

de les esmentades instal·lacions es convocarà el Consell Escolar per a la seva avaluació i valoració.

5. Ús de les cartelleres.

Es regula l'ús de les diverses cartelleres que donen informació o publicitat als diversos estaments de la comunitat educativa.

5.1 Cartelleres de la sala de professor/res.

A la sala de professors es disposa de dues cartelleres. Cadascuna d'aquestes està destinada a una informació concreta i determinada.

- a) Documents de caire intern del centre (reunions, convocatòries...) i publicacions de les administracions educatives (DOGC, BOE, circulars ensenyament...), situada a la part dreta de la sala de professors
- b) Publicitat comercial i sindical (editorials, turisme, cursos de formació, sindical, associacions...) i programació d'activitats del centre, situada enfront de l'anterior.

5.2. Cartellera davant secretaria.

Aquesta cartellera està destinada a donar informació acadèmica general del centre (calendari escolar, composició CE, períodes de preinscripció i matriculació, convocatòria d'exàmens pendants, llistats de notes, llibres de text...).

És d'ús exclusiu de secretaria del centre.

5.3. Cartelleres del vestíbul.

Informació general emesa per les administracions central, autonòmica, local o per altres organismes o associacions sense ànim de lucre, destinada a l'alumnat del centre o de caire cultural (universitats, teatre...). situada enfront de Consergeria. Per posar-hi informació cal el permís de la Direcció del centre.

A més, n'hi ha unes cartelleres centrals destinades a la informació del Pla de l'Esport i als projectes que es duen a terme al centre. Finalment, al costat de

Consergeria apareix una altra cartellera destinada a la informació del projecte escoles verdes i una altra de Llengües estrangeres.

5.4. Cartelleres de les aules.

Informació acadèmica per l'alumnat de l'aula. Serà responsabilitat del tutor/a del grup i del delegat/da de classe. Qualsevol altre tipus d'informació haurà de tenir el vistiplau del tutor/a o dels membres de l'equip directiu.

5.5. Desperfectes del centre.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors). Així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe.

Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, abonant l'import de la reparació. N'haurà de quedar una constància escrita de la falta comesa omplint el corresponent full d'amonestació per l'alumne/a.

5.6. Neteja de les instal·lacions del centre.

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'institut no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'institut. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors. Els alumnes expulsats a la sala de del professorat de guàrdia quan aquests, o l'equip directiu, ho considerin oportú. També es pot fer ús de la neteja de qualsevol mobiliari del centre o de les instal·lacions que el formen per complir la sanció d'un càstig imposat pel centre.

Capítol 5. Normes d'utilització d'aparells electrònics.

1. Mitjans audiovisuals i electrònics.

La persona encarregada dels mitjans audiovisuals serà el/la coordinador/a d'informàtica. Els mitjans audiovisuals: ***pissarra digital, projector, pantalla, ràdio cd, ulleres de RV, escàner 3D, impresora 3D i càmera 360º, equips del KIT audiovisual i de capacitat digital*** són aparells per a l'ús didàctic o per a activitats extraescolars relacionades amb el centre i adreçades a l'alumnat i/o professors/es.

Els pares, mares i tutors dels alumnes i el PAS també en poden ser usuaris en cas de conferències, setmanes culturals o altres actes d'aquest tipus.

Es descarta, excepte en casos especials, la utilització per a un ús personal dels audiovisuals del centre; en qualsevol cas aquest dret serà concedit pel director/a.

Els aparells audiovisuals i electrònics no sortiran del centre, excepte com a mesura de salvaguarda i seguretat o amb permís concedit pel director/a.

Els qui posin en marxa i desconnectin els aparells seran els professors/es i el personal subaltern del centre.

2. Normes d'ús dels telèfons mòbils i/o altres dispositius intel·ligents.

Les noves tecnologies han transformat profundament el nostre dia a dia, influenciant les nostres relacions socials i les interaccions amb l'entorn. Al nostre centre educatiu, reconeixem que els dispositius mòbils poden ser eines pedagògiques, però també que poden esdevenir fonts de distracció, conflictes i problemes de convivència. A més a més, l'ús inadequat dels mòbils pot afectar negativament l'exercici físic i les relacions socials durant els temps d'esbarjo i, en els pitjors casos, conduir a situacions de ciberassetjament, vulneració de drets d'imatge, cessió no desitjada de dades personals i addicció.

Per tot això, considerem necessari establir unes pautes clares, realistes i proporcionades per a regular l'ús dels dispositius mòbils i rellotges intel·ligents que permeten fer trucades, centrant-nos en els següents objectius:

- **Prevenir conflictes:**
 - Evitar conflictes derivats de l'ús inadequat o malintencionat dels dispositius mòbils.
 - Garantir un entorn de convivència saludable i el correcte desenvolupament dels valors ètics i ciutadans.
- **Reducció de l'ús:**
 - Minimitzar l'ús dels telèfons mòbils al centre, permetent només els usos educativament justificats.
- **Ús Pedagògic i Cooperatiu:**
 - En activitats puntuals organitzades pel centre en què es consideri adequat l'ús dels dispositius, promoure un ús cooperatiu i pedagògic.
- **Competència Digital:**
 - Assegurar que l'alumnat assoleixi la competència digital mitjançant l'ús de recursos i eines digitals proporcionades pel sistema educatiu.

Per aquests motius **l'ús de telèfons mòbils i/o altres dispositius intel·ligents** (tauletes electròniques, rellotges intel·ligents, etc) **està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu**. Així doncs:

- L'alumnat que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- De manera excepcional i amb previ avís del professorat, es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.
- Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els lavabos, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
- L'ús del mòbil està prohibit tant durant els canvis de classe com als passadissos del centre. Si l'alumnat utilitza un dispositiu en aquestes situacions, pot rebre una amonestació o fins i tot ser sancionat.
- L'alumnat té prohibit utilitzar els endolls de les aules per carregar els seus dispositius mòbils.
- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furt o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
- Les famílies poden comunicar-se amb els seus fills/es per a qualsevol situació excepcional poden fer-ho trucant al telèfon de l'institut.

3.1. Alumnat de l'ensenyament obligatori (ESO).

L'ús de telèfons mòbils i/o altres dispositius intel·ligents (tauletes electròniques, rellotges intel·ligents, etc) està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumnat que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'institut ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de

dispositius del centre. De manera excepcional i amb previ avís del professorat, es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els lavabos, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

3.2. Alumnat dels ensenyaments postobligatoris (batxillerat, CFGM i PFI).

L'alumnat d'estudis postobligatoris (PFI, CFGM i batxillerat) ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils i/o altres dispositius intel·ligents (tauletes electròniques, rellotges intel·ligents, etc). Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades. És per aquests motius que l'ús de telèfons mòbils i/o altres dispositius intel·ligents està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús, amb previ avís i de manera justificada.

3.3. Ús excepcional (per a totes les etapes).

- **Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- **Activitats singulars:** es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- **Sortides i viatges:** es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

3.4. Compliment i mesures correctores i sancions.

Règim sancionador

- En cas del **primer incompliment** d'aquesta normativa, el primer incident es solucionarà retornant el dispositiu a l'alumne/a al final de la jornada escolar. Es tipificarà com a falta greu i se li restaran 25 punts de conducta. El tutor o tutora trucarà a la família i/o ho notificarà a través de l'ENSE.
- Si es produeix un **segon incompliment**, serà necessari que la família vingui a recollir el mòbil de l'alumne/a. Com que es considera una situació de reincidència es tipificarà com a falta greu i l'alumne serà expulsat durant un dia.
- En cas de **reincidència** es valorarà l'obertura d'un expedient disciplinari que pot comportar l'expulsió de llarga durada i, donat que es tracta de tres faltes greus, l'alumnat perdrà el dret de participar de sortides escolars.
- **L'alumnat estarà obligat a entregar el mòbil al professorat** quan se li requereixi. El professorat, a continuació, lliurarà el dispositiu al cap d'estudis, que serà responsable de custodiar-lo i de retornar-lo a les

famílies. El mòbil haurà d'estar completament apagat en el moment de la seva entrega. Qualsevol negativa al respecte, l'alumnat s'exposarà a la sanció pertinent d'acord amb aquesta normativa. Així doncs, si un alumne/a es nega a lliurar el dispositiu mòbil quan se li requereixi, serà considerat com una falta greu (-25 punts de conducta). En aquest cas, el centre podrà aplicar com a mesura correctora una expulsió temporal immediata de fins a tres dies. Durant aquest període, l'alumne no podrà assistir a cap activitat acadèmica ni extracurricular.

Capítol 6. Dels projectes del centre.

D'acord amb la línia educativa del nostre centre cal destacar els projectes amb els quals dia a dia, l'alumnat es veu immers de manera transversal i aconsegueix treballar com una eina més que forma part de la seva educació i convivència.

1. Escola verda

Un dels aspectes més importants i que caracteritzen el programa Escoles Verdes és l'avaluació, entesa com un procés intern i participatiu de reflexió continuada del projecte del centre.

El programa Escoles Verdes té la voluntat de millorar el centre d'acord amb els nous reptes de l'educació i ho fa a través de l'objectiu de sensibilitzar, dinamitzar i donar suport a la comunitat educativa per tal que incorpori els principis i els valors de la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida escolar.

El programa vol promoure un canvi en la cultura de centre a través de quatre contextos d'acció: el currículum, l'organització i la participació, la gestió sostenible de recursos i materials i la implicació en l'entorn. Així doncs, entén que el procés educatiu que ha de provocar aquest canvi no només es dona a l'aula, sinó també en tots els moments i espais de la vida escolar. La direcció del centre designarà un/a professor/a com a responsable del projecte.

Reglament relacionat amb el projecte:

- No es pot circular en bicicleta ni patinet (elèctric o no) per l'interior del recinte. De fet, cap dels anteriors podrà accedir al centre ni ser custodiat al seu interior.
- És obligatori l'ús de les papereres (normals i de reciclatge). No es pot llençar cap paper a terra.
- S'han de respectar les plantes, arbres i espais verds del centre.
- S'escollirà un/a responsable d'escoles verdes de cada classe, el/la qual assumirà la responsabilitat de les conductes mediambientals del seu grup-classe.
- Participació i col·laboració de tots els membres de la comunitat educativa en les activitats proposades relacionades amb Escoles verdes.

2. Pla Català de l'Esport.

Els Departaments d'Educació i de la Presidència de la Generalitat de Catalunya, aquest últim mitjançant la Secretaria General de l'Esport, impulsen el Pla Català d'Esport a l'Escola adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves, tant els nens com les nenes, els nois i especialment les noies, en activitats físiques i esportives en horari no lectiu en el mateix centre educatiu i, alhora, emprar aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables.

Aquest programa està regulat des de la Secretaria General de l'Esport i l'Activitat Física i el Departament d'Educació i s'adreça a tots els centres educatius de Catalunya.

Els objectius principals són els següents:

El Pla pretén posar a l'abast de tots els alumnes la pràctica d'activitats físiques i esportives per tal d'aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats i contribuir així a la formació personal i cívica dels nostres joves. Podem destacar els objectius següents:

- Incrementar la pràctica regular d'activitat física i esportiva en horari no lectiu.

- Facilitar l'accés a la pràctica esportiva escolar a tota la comunitat educativa, així com la col·laboració en la seva dinamització.
- Fomentar l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a la millora del benestar personal i social.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a l'educació en valors i fomentar la participació per sobre de la competició.

3. Programa de reutilització de llibres.

El centre col·labora amb l'AFA en el programa de reutilització de llibres amb una doble finalitat:

- Fomentar l'ús responsable del llibre de text i de lectura.
- Abaratir el cost dels llibres de text i de lectura per a les famílies per tal d'afavorir l'economia familiar.

4. Projecte de convivència.

El projecte de convivència del centre és un pla estratègic que té com a objectiu promoure un entorn segur, respectuós i col·laboratiu entre tot l'alumnat, el professorat i la comunitat educativa. Es basa en valors com la tolerància, la responsabilitat i la resolució pacífica de conflictes, i inclou normes clares de convivència, així com accions preventives i intervencions en situacions de conflicte.

El projecte del nostre centre inclou:

- La prevenció i la gestió de conflictes.
- Activitats formatives i educatives per promoure el respecte i la inclusió.
- Normes de convivència consensuades amb la comunitat educativa.
- Estratègies per detectar i prevenir l'assetjament escolar (bullying).
- Intervencions educatives per treballar amb l'alumnat que té dificultats per respectar les normes.
- Coordinació amb les famílies per reforçar els valors del respecte i la convivència a casa.

5. Projecte GEP.

El programa d'innovació pedagògica Generació Plurilingüe (GEP) és una iniciativa dissenyada per la Generalitat de Catalunya per fomentar el plurilingüisme en el sistema educatiu. Aquest programa té com a objectiu principal millorar les competències lingüístiques dels estudiants en llengües estrangeres, principalment l'anglès, mitjançant l'ús de metodologies innovadores i l'integració de continguts no lingüístics en llengües estrangeres (AICLE).

Els objectius que es persegueixen amb el programa GEP són millorar la competència comunicativa en llengües estrangeres de l'alumnat. En concret, el GEP busca que aquests adquireixin un nivell més alt de competència comunicativa en llengües estrangeres, especialment en anglès, mitjançant l'aprenentatge de continguts curriculars en aquestes llengües.

Així doncs, des del centre es promou l'aprenentatge integrat de llengües i continguts (AICLE), fomentant l'ús de metodologies que integren l'aprenentatge de continguts no lingüístics (com ara ciències, matemàtiques, història, etc.) en llengües estrangeres. D'aquesta manera, es facilita una adquisició més natural i contextualitzada de la llengua i es prepara l'alumnat per a un món globalitzat, dotant-lo de les habilitats necessàries per comunicar-se de manera efectiva en diferents contextos culturals i lingüístics.

En aquest sentit, el professorat del centre que forma part del GEP ha d'incorporar en la docència estratègies AICLE i d'aprenentatge basat en projectes, de manera que es reforci el treball cooperatiu, s'adquireixi coneixement i estratègies d'intercomprensió, es desenvolupin projectes globals de caràcter transversal i s'augmenti la competència en llengua estrangera.

6. Projecte de formador de centre

El nostre centre forma part dels Centres Formadors de Catalunya, que acullen estudiants universitaris en pràctiques dels graus i màsters. Aquests centres, sostinguts amb fons públics, es configuren com espais d'aprenentatge i reflexió pedagògica que fomenten la professionalització docent i el compromís amb l'èxit educatiu.

L'objectiu principal és proporcionar un acompanyament capacitador als estudiants en pràctiques per promoure la seva reflexió crítica i el desenvolupament de competències professionals. Això es basa en principis com l'acollida, el lideratge, la col·laboració amb les universitats i l'avaluació com a eina de millora contínua, establint una identitat compartida entre tots els agents implicats.

En aquest marc, les pràctiques universitàries esdevenen essencials per connectar l'aprenentatge acadèmic amb l'experiència professional, permetent als estudiants col·laborar en projectes educatius del centre i participar en iniciatives de recerca i innovació. El Programa d'innovació pedagògica del Màster Universitari de Formació del Professorat (MUFPS) reforça aquest model, valorant els centres formadors com a peces clau en la formació inicial docent, reconeixent la tasca dels mentors i tutors, i promovent la col·laboració entre universitats i centres per enriquir la pràctica educativa. Aquest intercanvi beneficia tant els estudiants com els centres formadors i les universitats, enfortint la qualitat educativa i potenciant la transformació del sistema.

7. Altres projectes.

Cada curs, el centre participa en altres projectes que venen descrits en la memòria anual de curs.

Capítol 7. De les queixes i reclamacions.

1. Queixes, suggeriments i agraïments.

Al costat del despatx del director, n'hi ha una bústia destinada a queixes, suggeriments o agraïments. Qualsevol interessat, pot demanar el formulari corresponent a la secretaria del centre i trametre la petició.

És el director, l'encarregat de rebre aquests escrits i contestar a l'interessat en la major brevetat possible, si s'escau.

2. Actuacions en cas de queixes sobre l'exercici professional 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 han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'ESO, Batxillerat, FP i PFI.

D'acord amb la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació article 21.2 d) i e) i el [DECRET 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, l'alumnat o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne afectats, es presentaran

al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

- Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a. El director traslladarà la reclamació 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, o en el registre documental de funció equivalent.
- b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà 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.

- c. La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d. L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:
 - a. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - b. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - c. còpia de la resolució recorreguda,
 - d. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
 - f. qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

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 es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel

director, 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 i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Aquests 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 a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

Capítol 8. Gestió econòmica.

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament. La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig. Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

El control social s'estableix en el consell escolar del centre, que és un òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, que ha de ser consultat de manera preceptiva, i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com una eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas s'ha de considerar com un pur formalisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa sinó una eina de control i ajut al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció d'un centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Ensenyament, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot de les que es deriven de la mateixa activitat del centre. Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre, esdevenen recursos públics, independentment d'on provenguin, i han de tenir un tractament comptable.

Capítol 9. Gestió acadèmica i administrativa.

L'institut ha de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades a l'alumnat, els hi arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

TÍTOL IX SISTEMA DE QUALITAT EN L'FP

Capítol 1. Sistema de gestió per processos.

L'Institut Candelera disposa d'un sistema de gestió per processos que segueix els estàndards de la norma ISO 9001. El centre té com a objectiu assolir l'excel·lència en els resultats educatius, així com garantir la confiança i la satisfacció de l'alumnat, les famílies, l'equip humà de l'institut i la resta d'agents involucrats en el procés. Per aconseguir aquest propòsit, considera fonamental l'avaluació constant i la millora contínua del seu sistema de gestió.

1. Comissió de qualitat

La Comissió de Qualitat és una de les eines per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat del centre, donant suport a les actuacions de l'equip directiu del centre i del/de la coordinador/a de qualitat.

Està formada per 3 membres de l'equip directiu (directora, cap d'estudis i secretari), pel coordinador de qualitat i pel coordinador d'FP del centre.

Serà presidida per la directora o el coordinador de qualitat. El coordinador de qualitat exercirà la secretaria de la comissió, elaborarà les convocatòries amb el vist i plau de la directora i aixecarà acta de les reunions. Es reuneix amb una periodicitat quinzenal, pràcticament.

El coordinador de qualitat té les funcions i responsabilitats següents:

- Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de qualitat.
- Elaborar, revisar i modificar el Manual de Qualitat del nostre centre.
- Portar el control documental del sistema de gestió per processos de l'institut.
- Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció de Plans Estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la Qualitat.

- Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordre del dia, actes,...
- Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al nostre centre.
- Participar en l'elaboració/revisió dels documents estratègics del centre.
- Formar-se permanentment en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- Gestionar el sistema d'indicadors establert al manual d'Indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió dels resultats.
- Assistir periòdicament a les reunions de Xarxa convocades pel PQiMC i actuar com a auditor extern, dins del programa d'auditories creuades amb altres centres, quan se'l sol·licita.
- Fer propostes per a la millora del sistema.
- Ajudar l'equip directiu en:
 - La revisió del sistema de qualitat.
 - La recollida i anàlisi d'indicadors tant del rendiment com de la satisfacció.
 - El foment i la promoció d'una adequada cultura de qualitat i excel·lència al nostre centre.
- Redactar, en acabar el curs, la Memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la Memòria Anual del Centre.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació a la qualitat o que li pugui atribuir el departament d'Educació.

El coordinador de qualitat és nomenat per la directora un cop escoltat l'equip directiu. De la mateixa manera, hi ha constituïda una Comissió de Qualitat. Els seus membres tenen les funcions següents:

- Assistir a les reunions convocades.
- Participar activament en les revisions globals, i ajudar en la presa de decisions.
- Donar a conèixer i fomentar la política de qualitat al centre.
- Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de qualitat i excel·lència, si cal mitjançant la formació.
- Fer propostes per a la millora del sistema de la nostra organització.

En determinats moments, la direcció del centre pot convocar altres persones a les reunions de la Comissió de qualitat per realitzar tasques concretes de qualitat.

La comissió es reuneix i actua segons el règim de funcionament i periodicitat que la pròpia comissió decideixi, i resol totes les qüestions relacionades amb els temes de les seves competències.

En iniciar-se cada curs acadèmic, la direcció presenta la proposta de constitució de grups de millora, d'acord amb les necessitats detectades, per tal que siguin conegudes i validades pels membres de la comissió. En finalitzar el curs, es presenten els resultats del/s equips de millora i se'n fa l'avaluació.

2. Equips de millora

Els equips de millora són una eina mitjançant la qual es planteja un pla de millora amb una metodologia sistematitzada per mitjà de la qual es planifica un procés de canvi en aquell/s aspecte/s del funcionament i/o de la gestió del centre amb l'objectiu de millorar-lo i afavorir la qualitat del sistema i, consegüentment, del servei educatiu que es presta.

La millora en el funcionament i en la gestió del centre es produeix per mitjà de la identificació de les àrees de millora, l'establiment d'objectius de millora relacionats amb aquestes àrees, la concreció en plans de millora i el seguiment i avaluació dels resultats obtinguts.

Existeixen dues fonts fonamentals que donen informació per a la detecció d'àrees de millora:

- **Fonts internes:**
 - Autoavaluacions internes de centre.
 - Auditories del sistema de gestió de la qualitat i la millora contínua.
 - Propostes de la comunitat educativa.
 - Indicadors de centre.
 - Altres.
- **Fonts externes:**
 - Avaluacions de l'Administració educativa.

- Propostes externes.
- Indicadors externs.
- Altres.

Amb l'anàlisi de la informació que faciliten les diferents fonts podem establir quins són els elements forts i els elements de millora, sobre els quals s'haurà d'incidir, tant per consolidar i/o mantenir com per a partir de l'àrea de millora detectada fer-ne el pla per aconseguir l'objectiu proposat.

La proposta de la creació dels grups de millora per a cada curs acadèmic és competència del/de la director/a de centre, d'entre les potencials àrees de millora detectades, i/o de les propostes rebudes per part de la comunitat educativa, per tal de determinar les prioritats i que se'n creï/n el/s grups perquè elaborin el pla de millora i el portin a terme.

La sistemàtica d'organització i funcionament de la millora en la prestació d'un servei es basa fonamentalment en el treball en equip, que comporta uns avantatges que cal aprofitar: compartir més coneixements i/o informació i des de diferents enfocaments i/o perspectives propicia un producte final de més valor afegit i d'acceptació de la comunitat.

Els grups de millora estaran formats pels/per les professors/es que, d'acord amb les seves competències i interessos, vulguin treballar per identificar, analitzar, aportar i proposar millores en el/s element/s del funcionament i/o gestió del centre que ho necessiti/n o que sigui/n susceptible/s de ser millorable/s.

El formaran:

- L'impulsor/a, que serà un membre de l'equip directiu o de la Comissió pedagògica, amb les responsabilitats següents:
 - Fomentar la participació i cohesió de tots els components de l'equip.
 - Definir concretament l'objectiu i l'abast de la tasca encomanada.
 - Donar suport al desenvolupament del treball de l'equip i a la implementació de les millores proposades.

El/La facilitador/a, que serà qui coordinarà l'equip, amb les responsabilitats següents:

- Constituir l'equip i proposar la metodologia de treball, l'objectiu i l'abast de la tasca.
- Fer el seguiment del treball a realitzar.
- Convocar i liderar les reunions de treball.
- Proposar els treballs a realitzar per cadascun dels membres.
- Aixecar les actes de reunió i fer-ne el seguiment dels acords.

Els/Les participants, que aporten i comparteixen coneixement, analitzen en equip les oportunitats de millora, exposen i contrasten idees, consensuen i acorden, amb les responsabilitats següents:

- Preparar les reunions i assistir-hi, documentant-se i reflexionant sobre les qüestions concretes.
- Participar-hi activament, tot aportant idees i escoltant les dels altres.
- Arribar a decisions de consens.
- Dur a terme les millors propostes.

3. Mapa de processos



DISPOSICIONS FINALS

1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel director del centre, prèvia consulta de manera preceptiva al consell escolar.

2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel director del centre. Per a la seva aprovació és necessari la consulta dels membres del consell escolar.

3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a del centre o per suggeriment dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

4. Quarta. Publicitat

El/La director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

[PEC1-NOFC](#)