

NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre



INS Salvador Dalí El Prat de Llobregat

2015. Elaboració i aprovació de les NOFC al Consell Escolar
2016. Primera revisió i aprovació de les NOFC al Consell Escolar
2020. Segona revisió de les NOFC
2021. Tercera revisió i aprovació de les NOFC al Consell Escolar

ÍNDEX

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ	7
Capítol 1 Principis generals i marc conceptual.....	7
Capítol 2 Marc normatiu	9
Article 1: Legislació de referència	9
Article 2: Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC	9
TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	11
Capítol 1 L'equip directiu	11
Article 3: Composició i funcions	11
Capítol 2 Òrgans unipersonals de Direcció	13
Article 4: El Director o Directora	13
Article 5: El/la Cap d'Estudis i el/la Cap d'Estudis adjunt.....	17
Article 6: El Secretari o Secretària	18
Article 7: El/la Coordinador/a Pedagògic/a.....	19
Capítol 3 Òrgans unipersonals de coordinació.....	21
Article 8: Funcions i composició.....	21
Article 9: La coordinació de nivell	21
Article 10: La coordinació de Batxillerat	22
Article 11: La comissió digital	23
Article 12: La coordinació digital (Tecnologies de la informació i la comunicació).....	23
Article 13: La sotscoordinació digital (Tecnologies per a l'Aprenentatge i Coneixement)	24
Article 14. La coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social).....	24
Article 15: La coordinació d'activitats i extraescolars	25
Article 16: La coordinació de prevenció de riscos laborals	25
Article 17: La coordinació de biblioteca	26
Article 18: La coordinació d'Escoles Verdes.....	27
Article 19: Tutoria tècnica de l'aplicatiu municipal de l'absentisme escolar	27
Article 20: Tutoria tècnica Gestin.....	28
Article 21: Els/les Caps de Departament Didàctics	28
Article 22: La coordinació de Servei Comunitari	30

Capítol 4 Òrgans col·legiats de participació	32
Article 23: El Consell Escolar	32
Article 24: El Claustre del professorat.....	34
TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	36
Capítol 1 Sobre l'organització del professorat	36
Article 25: Drets i deures del professorat	36
Article 26: Les funcions del professorat	37
Article 27: Acollida del professorat nou	39
Capítol 2 Sobre l'organització de l'alumnat	40
Article 28: Drets i deures de l'alumnat.....	40
Article 29: Representació de l'alumnat	41
Article 30: Els delegats i delegades de classe.....	41
Article 31: Consell de delegats i delegades.....	42
Article 32: Els delegats/es verds	42
Article 33: Els delegats i delegades de lectura	43
Article 34: L'alumnat al Consell Escolar	43
Article 35: Associacions d'estudiants	43
Capítol 3 Diversitat i inclusió	44
Article 36: L'atenció a la diversitat i la inclusió	44
Article 37: L'atenció a la diversitat al Batxillerat.....	50
Article 38: La Comissió d'atenció a la diversitat CAD.....	51
Article 39: La comissió social	51
Article 40: La coordinació primària-secundària	52
Capítol 4 L'acció i la coordinació tutorial	53
Article 41: El pla d'acció tutorial	53
Article 42: Els tutors i tutores de l'ESO i de Batxillerat	55
Article 43: Funcions del tutor o de la tutora	55
Article 44: La coordinadora pedagògica i els coordinadors de nivell.....	56
Article 45: Coordinació entre les tutories d'un mateix nivell i la coordinació de nivell.....	57
Article 46: L'equip docent	57
Article 47: Les sessions d'avaluació.....	57
Capítol 5 La formació de grups i la tria de matèries i del Treball de recerca.....	58
Article 48: Confecció de grups a l'ESO	58
Article 49: Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO.....	59

Article 50: Criteris en la confecció de grups de Batxillerat	59
Article 51: Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat.....	60
Article 52: Criteris en l'oferta i tria dels Treballs de recerca al Batxillerat.....	60
TÍTOL IV FUNCIONAMENT DEL CENTRE	61
Capítol 1 Aspectes generals	61
Article 53: Horari del centre.....	61
Article 54: Portes d'entrada i sortida	61
Capítol 2 Aspectes relatius a l'alumnat.....	62
Article 55: Control d'assistència i retards	62
Article 56: L'esbarjo.....	63
Article 57: Passadissos i lavabos.....	64
Article 58: Sortides eventuais de l'alumnat	65
Article 59: Fumar, menjar i beure	65
Article 60: Sobre l'ús d'aparell electrònic de lleure i mòbils	66
Article 61: Sobre la neteja i els desperfectes	66
Article 62: Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries	67
Article 63: Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques	68
Article 64: Sortides i activitats extraescolars	68
Article 65: Salut, farmaciola i medicaments.....	70
Article 66: Protocol de vaga d'estudiants	71
Article 67: Sobre la vestimenta	72
Capítol 3 Aspectes relatius al professorat.....	73
Article 68: Horari laboral: normativa de curs.....	73
Article 69: Assistència del professorat	73
Article 70: Funcionament general de les guàrdies.....	73
Article 71: Funcionament general de les guàrdies de pati.....	74
Article 72: Accessos a les dependències i ús de material de l'institut	75
Article 73: Ús del material del centre.....	75
Article 74: Comunicació interna.....	76
Capítol 4 Les avaluacions i el pas de curs.....	78
Article 75: L'avaluació de l'alumnat d'ESO i 1r de Batxillerat i el calendari anual	78
Article 76: Les avaluacions parcials	78
Article 77: L'avaluació final ordinària de juny	79
Article 78: Les proves i/o activitats de recuperació	80

Article 79: Avaluació extraordinària.....	80
Article 80: Pas de curs	81
Article 81: Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO	82
Capítol 5 Queixes i reclamacions sobre les qualificacions	83
Article 82 : Reclamacions per qualificacions obtingudes	83
Capítol 6 Serveis Escolars	84
Article 83: Biblioteca	84
TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	86
Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	86
Article 84: Mesures de promoció de la convivència	86
Article 85: Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	88
Capítol 2 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	90
Article 86: Comunicat d'actitud (observacions al Gestin)	90
Article 87: Comunicat de falta greu (comunicat vermell)	90
Article 88: Retards entre classes	91
Article 89: Retards a primera hora del matí.....	91
Article 90: Sancions sense pati	91
Article 91: La sanció de migdia	92
Article 92: Els expedients disciplinaris	92
Article 93: Circumstàncies atenuants i agreujants.....	93
Article 94. Normativa bàsica	94
TÍTOL VI PARTICIPACIÓ I COL-LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT	95
Capítol 1 Famílies de l'alumnat	95
Article 95: Famílies de l'alumnat.....	95
Article 96: Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat.....	95
Capítol 2 Famílies i centre	97
Article 97: Comunicació entre les famílies i el centre	97
Article 98: Pàtria potestat dels fills	97
TÍTOL VII PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	99
Capítol 1 Aspectes comuns al personal d'administració i serveis.....	99
Article 99: Drets i deures.....	99
Capítol 2 Personal d'administració	100
Article 100: Funcions	100

Capítol 3 Personal subaltern	101
Article 101: Funcions	101

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

Capítol 1 Principis generals i marc conceptual

La societat catalana, integrada dins l'espai europeu més capdavanter, concep l'educació com un dret fonamental de tota la ciutadania. A més a més, per fer-lo possible, intenta articular polítiques que tenen com a objectius principals aconseguir una formació integral de l'alumnat, una bona preparació de cara a futurs estudis o a la seva integració en el món laboral i en la societat, així com també contribuir a formar persones lliures, responsables, crítiques i tolerants.

Per tant, l'Institut Salvador Dalí no és un centre educatiu aïllat del seu entorn, sinó que s'engloba en un context municipal, nacional i estatal específic, on els marcs normatius resten ben definits. Aquesta legalitat, tot i ser elaborada des de diferents institucions, estableix l'obligatorietat de tots els centres a la seva concreció particular i consensuada en unes normes d'organització i funcionament de centre, és a dir, les NOFC. Ara bé, no s'ha de passar per alt que per a la seva redacció cal ser conscients de tota una sèrie de consideracions generals que no poden obviar-se:

- Tot l'articulat de les normes d'organització i funcionament de centre ha d'estar d'acord amb les normatives que estableixen les diverses administracions municipals, nacionals i estatals.
- L'educació ha de ser una tasca col·lectiva en la qual tota la comunitat educativa ha d'implicar-se, a través dels diversos canals previstos: Consell Escolar, Claustre del Professorat, els delegats/des de cada grup-classe i l'AMPA. Evidentment, la Direcció del centre ha de facilitar la participació als diversos membres de la comunitat educativa en el bon funcionament i desenvolupament de l'activitat diària.
- Les normes d'organització i funcionament de centre han de respectar els principis democràtics de convivència, així com els drets i llibertats fonamentals de les persones.
- Totes les normes d'organització i funcionament de centre han d'estar en permanent revisió i actualització per tal d'adequar-les als canvis lògics que es van produint en la societat, en general, i en la nostra comunitat educativa, en particular.
- Les normes d'organització i funcionament de centre han de ser un instrument que permeti resoldre els conflictes que poden presentar-se al llarg del procés educatiu. Així com també, han de facilitar que tots els membres de la comunitat educativa puguin desenvolupar les seves tasques en ordre, respecte i disciplina.
- Tenint en compte que les normes d'organització i funcionament de centre no poden recollir les infinites situacions que es poden produir en el centre

educatiu, la qual cosa tampoc seria possible ni pràctica, ha de prevaldre l'aplicació del sentit comú davant de qualsevol situació.

Així doncs, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre pretenen descriure l'organització i el funcionament de l'institut i estableixen unes normes per a la participació i la convivència de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, des de l'alumnat, el professorat i les famílies fins al personal no docent.

Capítol 2 Marc normatiu

Article 1: Legislació de referència

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- *Llei Orgànica 2/2006*, de 3 de maig, d' Educació (LOE), modificada parcialment per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMQE).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es regula el procés d'Avaluació en el Batxillerat.
- Resolucions d'inici de curs corresponents.

Article 2: Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC (LEC 12/2009 arts. 91 al 95 i DAC 102/2010, arts. 18 i 19).

2.1 El Decret d'Autonomia de Centre (DAC, art. 18.1) determina que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon als Directors dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

2.2 Des de la Direcció del centre, i d'acord amb el nostre Projecte Educatiu (PE) es considera que el procés d'elaboració de les NOFC ha de ser al més ampli i participatiu possible, i que és el seu deure i obligació vetllar perquè aquest procés compti al llarg de tot el procés i amb diferents graus d'implicació, amb la participació del professorat, alumnat i pares i mares de l'alumnat i d'altres associacions representatives d'aquests com l'AMPA, etc.

2.3 Un cop elaborat i consensuat el document entre les diferents parts integrants de la comunitat educativa de l'institut, correspon al Consell Escolar del centre, a proposta de la Direcció, aprovar aquestes normes (DAC, art. 18.3). L'aprovació es pot fer globalment o per parts, si les circumstàncies ho aconsellen.

2.4 Les NOFC, com no pot ser d'una altra manera, són un document viu i canviant, això obliga que estiguin sotmeses a un procés constant de revisió i modificació per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que així ho exigeixin. Circumstàncies que poden estar motivades per canvis legislatius o normatius o bé pel propi funcionament del centre, que va modificant periòdicament part de les seves estructures de funcionament, per tal d'adaptar-se millor a les circumstàncies canviants de la realitat educativa i de l'entorn.

2.5 Periòdicament, i quan es consideri convenient, en el Consell Escolar de final de curs es portaran per a la seva valoració i, si s'escau, aprovació, les corresponents propostes de modificació de les NOFC que es considerin oportunes i, si no és el cas, aquestes continuen plenament vigents. Les propostes de modificació poden venir des de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.

2.6 Finalment, cal fer constar que és responsabilitat de la Direcció del centre vetllar perquè tots els sectors integrants de la comunitat educativa de l'institut rebin oportuna informació sobre les NOFC, tant pel que fa al seu contingut íntegre com sobre les modificacions que s'hagin pogut anar produint amb el pas del temps (LEC, art. 25.1).

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Legislació general aplicable: LEC arts.142,144,147 i Títol IX capítol I; DAC (Títol II)

Capítol 1 L'equip directiu

Article 3: Composició i funcions
(LEC, art. 147; DAC, art. 35)

3.1 Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

3.2 L'equip directiu de l'Institut Salvador Dalí està format pel Director, que el presideix, la Cap d'Estudis, la Cap d'Estudis adjunta, la Secretària i la Coordinadora Pedagògica.

3.3 Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de Direcció i els correspon la seva gestió.

3.4 L'equip directiu reservarà unes hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

3.5 Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al final del mandat del Director, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

3.6 Les NOFC de l'Institut Salvador Dalí estableixen amb caràcter general per a l'equip directiu les següents funcions:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Estudiar, elaborar i presentar al Claustre, Consell Escolar o altres òrgans representatius adients propostes per facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient l'execució de les decisions del Consell Escolar i del Claustre.
- d) Vetllar pel correcte desplegament del projecte de Direcció.
- e) Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
- f) Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.

- g) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
- h) Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.
- i) Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
- j) Aquelles altres funcions que delegui en el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

Capítol 2 Òrgans unipersonals de Direcció

Legislació general aplicable: LEC, art.139; DAC, arts. 30 fins 34

Article 4: El Director o Directora

(LEC art. 142-144; DAC, art. 31 i capítol 2; DD 155/2010)

4.1 El Director o Directora dels centres públics representa en el centre l'administració i li corresponen les funcions que li atribueixen la LEC i la resta de l'ordenament jurídic.

4.2 El procés de presentació de candidatures a la Direcció del centre i el procés de selecció està previst per la LEC art. 143 i regulat pel Decret 155/2010 de direccions, principalment en el capítol 3. El projecte de Direcció que preceptivament ha de presentar tot candidat queda regulat per la LEC art. 144 i més concretat en el capítol 4 del decret de direccions. Aquestes NOFC consideren que és preferible que qualsevol projecte de Direcció que es presenti en el centre inclogui una proposta concreta amb nom i cognom del professorat que formarà part de l'equip directiu del candidat a Director/a.

4.3 El projecte de Direcció és el document que ordena i concreta el desplegament del projecte educatiu del centre per al període del mandat del Director i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legials. Aquest projecte també pot formular, quan escaigui, una proposta de reforma del projecte educatiu, amb les modificacions i adaptacions corresponents.

4.4 El Director té l'obligació de vetllar pel correcte compliment dels principis recollits pel projecte educatiu, les NOFC, la carta de compromís educatiu i el projecte lingüístic, així com garantir un desplegament i una concreció del currículum coherent amb l'estructura normativa anterior.

4.5 El Director ha de gestionar, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, vetllar perquè siguin coherents amb el projecte de centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, dels plans estratègics o acords de coresponsabilitat que l'institut tingui subscrits amb l'administració.

4.6 També és responsabilitat del Director assignar tasques de responsabilitat específiques a la resta de membres de l'equip directiu així com als altres òrgans de participació i representació establerts en aquestes NOFC.

4.7 Segons estableix l'article 4 del Capítol 2 del Decret de direccions, la Direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i

gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes, llevat que es provi el contrari.

4.8 La Direcció del centre està sotmesa al control social mitjançant el Consell Escolar del centre i ha de retre comptes a la comunitat escolar i l'administració de les seves actuacions i del grau de compliment del seu projecte de Direcció.

4.9. El DAC en el seu article 32 detalla les atribucions del Director. D'una manera més específica en les NOFC de l'Institut Salvador Dalí volem destacar les següents:

- a) Representar el centre
- b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professorat i altres actes acadèmics organitzats pel centre, si s'escau.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa.
- e) Vehicular, tot prenent les mesures organitzatives adients, les directrius i prioritats fixades des de l'administració.

4.9.1 En relació amb les funcions de Direcció i lideratge pedagògic:

- a) Formular, si s'escau, la proposta inicial de projecte educatiu de centre (PEC) i de les modificacions o adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovi i es desplegui una concreció curricular coherent amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, així com de la resta de propostes educatives del centre.
- d) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i les NOFC.
- e) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa de plantilla vigent, la relació de llocs de treball del centre, les modificacions successives i les provisions de llocs pertinents.
- f) Dirigir, organitzar i gestionar el personal del centre, tot garantint que es compleixin les instruccions dictades pel departament i els objectius fixats pel PEC.
- g) Fer el seguiment estadístic i la valoració pertinent davant la comunitat educativa de les diferents avaluacions acadèmiques, tant les de caràcter intern com extern.
- h) Coordinar l'acció dels departaments didàctics i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'aplicació dels mecanismes de

- supervisió necessaris en cada cas (observació d'aula, revisió de les programacions, etc.).
- j) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen.
 - k) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre.
 - l) Estimular, en coordinació amb els altres membres de l'equip directiu, la investigació i la innovació pedagògica, sempre orientats a aconseguir la millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - m) Garantir que el català sigui la llengua vehicular tant en l'àmbit educatiu, com en l'administratiu o de comunicació amb les famílies i altres administracions externes.
 - n) Dirigir el desplegament de la Programació General anual de Centre, de les programacions didàctiques dels departaments i de la memòria anual. També és el principal responsable d'impulsar i desplegar els plans estratègics, acords de coresponsabilitat o qualsevol altre conveni similar signat entre el centre i l'administració educativa.

4.9.2 En relació amb la comunitat escolar:

- a) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares o d'alumnat, si s'escau, garantint-hi un contacte regular.
- c) Assegurar el correcte funcionament i la participació de la comunitat educativa en el Consell Escolar del centre.
- d) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar, d'acord amb prefectura d'estudis, les mesures disciplinàries corresponents.
- e) Vetllar per l'organització i el correcte funcionament dels processos de preinscripció i matrícula de l'ESO i el Batxillerat.

4.9.3 En relació amb l'organització i la gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i possibles modificacions de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.

- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.
- f) Presentar per a la seva aprovació, si s'escau, davant el Consell Escolar abans que finalitzi el segon trimestre el pressupost anual del centre. Durant l'exercici pressupostari podrà presentar davant el Consell Escolar les modificacions pressupostàries que consideri oportunes, quan les circumstàncies així ho exigeixin.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Gestionar la distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- i) Fer les adquisicions i contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i dins dels límits establerts per l'administració educativa.
- j) Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions del centre en coordinació amb la secretària i instar el Departament perquè faci les accions de millora oportunes.

4.9.4 Com a cap del personal del centre (DAC, art.50):

- a) Nomenar i destituir, en el seu cas, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC els altres òrgans unipersonals de Direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- b) Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de Direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- c) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.
- d) Correspon al Director/a del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus. També correspon al Director/a la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentàriament.
- e) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com del personal no docent. D'acord amb els mecanismes establerts per l'administració, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que han estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

4.10 El Director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Article 5: El/la Cap d'Estudis i el/la Cap d'Estudis adjunt
(DAC, article 32)

5.1 El o la Cap d'Estudis és nomenat per Director/a del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la Direcció.

5.2 La Cap d'Estudis substitueix el Director en cas d'absència, malaltia o vacant. La Cap d'Estudis comptarà en el desenvolupament de les seves tasques amb el recolzament i l'ajuda d'una cap d'estudis adjunta.

5.3 Les funcions que ha d'exercir la Cap d'Estudis s'han de circumscriure preferiblement als àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. En el cas de l'Institut Salvador Dalí es detallen i concreten en els següents apartats:

- a) Elaborar l'horari general de l'institut, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions del departament i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de Direcció.
- b) Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries).
- c) Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves diagnòstiques externes organitzades des del Departament d'Educació.
- d) Gestionar les absències del professorat, tant les previstes com les imprevistes.
- e) Gestionar, quan les circumstàncies ho requereixin, canvis provisionals en l'horari de grups, professorat i aules.
- f) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris de l'alumnat i del professorat, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el Director i la comunitat educativa en el marc del Claustre de professorat i en el Consell Escolar.
- h) Gestionar tot allò relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat, etc. d'acord amb el previst per les NOFC.
- i) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- j) Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació Pedagògica.
- k) Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
- l) Totes aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

- m) Estudiar i planificar possibles canvis curriculars quan es cregui necessari o els canvis normatius així ho especifiquin: optatives, matèries de modalitat, etc.
- n) Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.

5.4 La Cap d'Estudis adjunta és qui col·labora amb la Cap d'Estudis en les tasques que li són pròpies i qui també assumeix el càrrec de Coordinació de Batxillerat.

Article 6: El Secretari o Secretària

(DAC, art. 33)

6.1 El Secretari o la Secretària és nomenat/da pel Director/a del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la Direcció.

6.2 En cas de malaltia greu o absència temporal del Secretari/a, les seves funcions seran assumides pel Director/a del centre.

6.3 Tal com estableix el DAC, la Secretària del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la Direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de Direcció i detallin les NOFC. En el cas de l'Institut Salvador Dalí es detallen i concreten en els següents apartats.

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del Director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del Director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Vetllar pel manteniment, conservació i reparació, quan s'escaigui, general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i de les disposicions vigents.

- g) Elaborar i fer el seguiment oportú dels pressupostos de l'institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- h) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director i/o en el seu defecte la Cap d'Estudis.
- i) Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
- j) L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (Coordinador/a d'informàtica, Caps de Departament, etc.).
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 7: El/la Coordinador/a Pedagògic/a

(DAC, art. 34)

7.1 El Decret d'Autonomia de centres estableix en el seu article 34 la possibilitat que la Direcció del centre pugui crear altres òrgans unipersonals de Direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de Direcció. El projecte de Direcció actualment en vigor del centre preveu la creació del càrrec unipersonal de coordinador/a pedagògic/a.

7.2 El o la Coordinador/a Pedagògic/a és nomenat/da pel Director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la Direcció.

7.3 Correspon amb caràcter general a la Coordinadora Pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories. En el cas de l'Institut Salvador Dalí es detallen i concreten en els següents apartats:

- a) Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents, de tutors/es i coordinadors/es de nivell de l'ESO.
- b) Proposar i coordinar el pla de formació del professorat de l'institut.
- c) Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment.

- d) Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.
- e) Supervisar la programació i les activitats de tutoria.
- f) Coordinar i contactar regularment amb serveis externs: serveis socials, EAP, etc.
- g) Planificar amb les coordinacions de nivell les actuacions a realitzar en l'acollida d'alumnat nou, seguint el protocol d'acollida establert.
- h) Coordinar amb la CAD les actuacions que cal realitzar amb l'alumnat de NESE.
- i) Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO.
- j) Coordinar les activitats extraescolars i complementàries.
- k) Coordinar el funcionament dels treballs de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i del projecte de recerca a 4t d'ESO.
- l) Confegir els grups-classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOFC.
- m) Mantenir contactes regulars amb l'AMPA.
- n) Impulsar i fer el seguiment dels diferents projectes educatius de centre.
- o) Organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària juntament amb la coordinació de primer i l'orientadora del centre
- p) Coordinar, sota la supervisió i a instàncies de la inspecció educativa, línies de treball primària-secundària.
- q) Vetllar, juntament amb la resta de membres de l'equip directiu i els departaments corresponents, per a l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, digitals, quaderns d'exercicis, dossiers, etc.) que el centre sol·licita a les famílies de l'alumnat.
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 3 Òrgans unipersonals de coordinació

Legislació general aplicable: DAC, arts. 41-44

Article 8: Funcions i composició

8.1 La legislació actual preveu que, en funció de les seves necessitats i d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de Direcció vigent en cada moment, els centres es dotin d'òrgans unipersonals de coordinació. Aquests òrgans unipersonals de coordinació disposaran d'una assignació horària (reducció d'hores lectives i/o complementàries) per al desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

8.2 La designació dels òrgans unipersonals de coordinació pot recaure tant en professorat funcionari com interí. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del Director. La Direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va ser anomenat, tant a sol·licitud de la persona responsable del càrrec com per decisió pròpia degudament justificada i comunicada en audiència a la persona interessada. El Director nomena i destitueix els òrgans unipersonals de coordinació i n'informa al Claustre i al Consell Escolar.

8.3 Les coordinacions de centre de l'Institut Salvador Dalí tenen la consideració d'un segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. A l'Institut Salvador Dalí els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinacions a cada nivell de l'ESO, coordinació de Batxillerat, coordinació d'informàtica, coordinació TAC, coordinació de llengua interculturalitat i cohesió social, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació de la biblioteca, coordinació d'Escoles Verdes, coordinació de mediació, tutoria tècnica de l'aplicació d'absentisme escolar, tutoria tècnica de l'aplicació escolar Gestín i coordinació del servei comunitari.

Article 9: La coordinació de nivell

9.1 Dins de l'organigrama de l'institut el centre disposa de quatre coordinacions de nivell a l'ESO, que es coordinen amb la Coordinadora Pedagògica setmanalment i informen dels acords presos als tutors i tutores del seu nivell també setmanalment.

9.2 De manera més específica, les tasques que realitzen els coordinadors i coordinadores de nivell al nostre centre són les següents:

- a) Coordinar les actuacions de les tutories i les reunions dels equips docents de l'ESO.
- b) Acordar amb Cap d'Estudis i/o Direcció les possibles sancions i càstigs de l'alumnat del seu nivell.
- c) Derivar a la Comissió Social els casos d'absentisme detectats a les reunions d'equip docent, seguint el protocol establert.
- d) Derivar a l'EAP o a la CAD aquell alumnat susceptible de valoració psicopedagògica i/o seguiment, seguint el protocol establert.
- e) Organitzar els grups-classe amb la col·laboració de Coordinació Pedagògica.
- f) Coordinar les activitats del PAT amb la col·laboració de Coordinació Pedagògica.
- g) Traspasar informació de l'alumnat i lliurament de les carpetes de tutoria a la Coordinació del nivell següent.
- h) Coordinar l'acollida de l'alumnat de matrícula viva, seguint el protocol establert.
- i) Organitzar i planificar les activitats del treball de síntesi amb la col·laboració de Coordinació Pedagògica.
- j) Coordinar l'orientació de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO junt amb l'orientadora del centre i amb la col·laboració dels equips docents, les tutories i l'equip directiu.

Article 10: La coordinació de Batxillerat

10.1 Els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més de Batxillerat, tenen un Coordinador/a de Batxillerat. En el nostre centre aquesta tasca la realitza la Cap d'Estudis adjunta i no recau en cap tutor de Batxillerat.

10.2 La Coordinadora de Batxillerat vetlla per la continuïtat i coherència en les accions educatives, especialment a les tutories, al llarg d'aquesta etapa d'estudis postobligatoris. La coordinadora de Batxillerat es reuneix setmanalment amb la resta de tutors i tutores per planificar conjuntament les actuacions que es tingui previst realitzar.

10.3 De manera més específica, les tasques que realitza la coordinadora de Batxillerat al nostre centre són les següents:

- a) Coordinar les actuacions dels tutors i tutores i els equips docents de Batxillerat.
- b) Coordinar el procés de transició al Batxillerat i orientar amb el suport de l'orientadora del centre, l'alumnat en el moment de la matrícula sobre la tria de matèries de modalitat i optatives.

- c) Planificar amb el suport de l'orientadora del centre, activitats informatives i d'orientació destinades a l'alumnat en què s'orienti sobre diferents sortides professionals, carreres universitàries i estudis de formació professional de grau superior.
- d) Organitzar la jornada de portes obertes, i en altres moments que es consideri oportú, actes per informar l'alumnat i famílies sobre les característiques del Batxillerat i aspectes curriculars d'interès.
- e) Assessorar l'alumnat sobre tot allò relacionat amb el procés de les proves PAU i la matrícula universitària.
- f) Coordinar tot el procés relacionat amb els treballs de recerca del Batxillerat i fixar els criteris d'avaluació.

Article 11: La comissió digital

11.1 La comissió digital està formada pel Director, el coordinador digital, el sotscoordinador digital, la coordinadora de Batxillerat i la cap d'estudis.

11.2 La comissió digital es reuneix periòdicament una vegada al mes.

11.3 Són funcions de la comissió digital:

- a) Vetllar pel compliment del Pla digital del centre.
- b) Gestionar les línies principals de treball de les coordinacions TIC i TAC del centre.

Article 12: La coordinació digital (Tecnologies de la informació i la comunicació)

12.1 El càrrec serà nomenat pel Director/a entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos digitals (tecnologies de la informació i la comunicació) d'un centre i tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

12.2 El Coordinador Digital actuarà en estreta col·laboració amb la comissió digital i la supervisió del Director.

12.3 Són funcions del Coordinador Digital en el nostre institut:

- a) Vetllar per correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i de l'equipament informàtic del centre, ja que serà el primer responsable en les relacions amb l'empresa de manteniment privat que l'institut tingui contractada o aquells serveis externs de suport i manteniment que depenguin de l'administració.
- b) Col·laborar estretament amb el Sotscoordinador Digital assumint quan sigui precís les funcions que estableixi la Direcció del centre.

- c) Aquelles altres que el Director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o altres que li pugui atribuir l'administració.
- d) Promoure activitats de formació especialment adreçades a aconseguir que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.

Article 13: La sotscoordinació digital (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement)

13.1 El Sotscoordinador Digital de l'institut serà nomenat pel Director entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació) d'un centre i tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

13.2 El Sotscoordinador actuarà en estreta col·laboració amb la Comissió digital i sota la supervisió directa del Director/a.

13.3 Són funcions del Sotscoordinador Digital en el nostre institut:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- b) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització a l'aula.
- c) Promoure activitats de formació especialment adreçades a aconseguir que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
- d) Assessorar l'equip directiu en tot allò relacionat amb la implantació de les TIC en el centre, tant en l'àmbit de la gestió com en el seu ús didàctic.
- e) Elaborar i mantenir actualitzat el Pla TAC del centre.
- f) Aquelles altres que el Director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o altres que li pugui atribuir l'administració.
- g) Realitzar el manteniment i l'actualització de la pàgina web del centre impulsant totes aquelles iniciatives per millorar la seva qualitat i interès

Article 14. La coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

14.1 El Coordinador/a LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del departament de llengua i literatura catalana del centre i actuarà en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

14.2 Les seves funcions són:

- a) Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic de l'institut.
- b) Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- e) Aquelles altres que el Director de l'institut li encomani.

Article 15: La coordinació d'activitats i extraescolars

15.1 La Coordinadora d'activitats i extraescolars de l'Institut Salvador Dalí actuarà en coordinació amb la Coordinadora Pedagògica i la Coordinadora de Batxillerat.

15.2 Són funcions de la coordinadora d'activitats i extraescolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars, tenint en compte el projecte educatiu del centre i les propostes dels diferents departaments didàctics, per a la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.
- b) Participar, en col·laboració amb altres docents implicats, l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnat.
- c) Planificar els actes necessaris per difondre i donar a conèixer entre tots els agents interessats (famílies, alumnat, etc.) la informació relativa a les activitats previstes.
- d) Impulsar i supervisar les jornades festives que el centre celebra cada any: la festa de Nadal, la festa de Carnestoltes o la de Sant Jordi, vetllant perquè siguin plenament participatives i contribueixin a enfortir el sentiment de pertinença al centre.
- e) Organitzar en col·laboració amb l'AMPA les festes de 4t i 2n de Batxillerat.
- f) Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars.

Article 16: La coordinació de prevenció de riscos laborals

16.1 Correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

16.2 Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i de confinament.
- b) Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- c) Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives que convoqui el Departament d'Educació.
- d) Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.
- e) Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.
- f) Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- g) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 17: La coordinació de biblioteca

17.1 Correspon a la coordinació de biblioteca vetllar pel bon funcionament de la Biblioteca i dinamitzar-ne l'ús.

17.2 Són funcions de la coordinadora de biblioteca:

- a) Coordinació amb els agents de la comunitat educativa. Informació al claustre de les mesures posades en marxa, de les previstes per al curs i de les memòries de cada exercici. Coordinació amb els departaments per a l'elaboració de les llistes de les lectures obligatòries, la bibliografia recomanada de cada curs i la selecció del nou fons. Coordinació amb l'equip directiu i l'AMPA per dissenyar les actuacions de cada curs dins del PGA i la col·laboració amb el Pla de lectura. Coordinació amb l'auxiliar de la biblioteca per organitzar i impulsar les tasques a realitzar.
- b) Atenció i formació d'usuaris. Haurà de col·laborar a atendre el servei de referència (consultes dels usuaris sobre cerca d'informació), el servei de préstec de documents i impartir les sessions formatives d'usuaris (les dirigides a l'ESO les fa l'auxiliar de la biblioteca, haurà de fer les dirigides al batxillerat).
- c) Gestió i tractament documental. Haurà de portar a terme les diferents tasques de tractament documental dels documents: folrat, segellat i introducció de les

dades bibliogràfiques al programa de catalogació. Haurà de fer el manteniment i correcció de la base de dades revisant la correcta catalogació dels documents existents. Continuarà l'eliminació dels documents que cregui necessaris per ajustar el fons documental a les necessitats del centre.

d) Disseny de les activitats de formació d'usuaris, d'animació a la lectura i de dinamització cultural. Haurà de definir els continguts i la metodologia de les diferents Sessions Formatives. Mantenir i impulsar la creació de nous Clubs de Lectura, de Guies de Lectura temàtiques i de Butlletins de novetats amb l'objectiu de donar a conèixer el fons de la biblioteca. Haurà d'impulsar la realització d'activitats de dinamització cultural (com a exposicions, presentació de llibres, xerrades, etc.) i col·laborar en la difusió de les activitats culturals pròpies i les del municipi.

e) Difusió dels serveis de la biblioteca. Per donar a conèixer els serveis de la biblioteca haurà de revisar i actualitzar cada curs la Guia de la Biblioteca, haurà de mantenir el blog de la biblioteca i la seva presència en les xarxes socials.

f) Manteniment i cura de la biblioteca. Haurà de vigilar que els usuaris mantinguin cura de les instal·lacions i del fons de la biblioteca, mantenint un ambient de treball i silenci.

g) Col·laboració en la dinamització del Pla Lector.

Article 18: La coordinació d'Escoles Verdes

18.1 Correspon a la coordinació d'Escoles Verdes coordinar el conjunt de plans d'acció i bones pràctiques relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat.

18.2 Són funcions de la coordinadora d'Escoles Verdes:

- a) Elaborar l'objectiu anual de la PGA i la memòria anual relacionada amb el medi ambient i la sostenibilitat.
- b) Dinamitzar els diferents plans d'acció programats per cada curs escolar.
- c) Difondre el conjunt de bones pràctiques i experiències relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat.
- d) Representar al centre a la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Catalunya.

Article 19: Tutoria tècnica de l'aplicatiu municipal de l'absentisme escolar

19.1 Correspon al tutor tècnic de l'aplicatiu municipal de l'absentisme escolar fer el seguiment de l'alumnat inclòs a l'aplicatiu.

19.2 Són funcions del tutor tècnic de l'aplicatiu municipal de l'absentisme escolar:

- a) Assistir a la Comissió Social un cop al mes.

- b) Recollir i tractar la informació de l'alumnat que fa absentisme al centre per fer detecció d'alumnat que pot ser inclòs a l'aplicatiu municipal d'absentisme.
- c) Introduir a l'aplicatiu municipal el nou alumnat que la Comissió Social decideixi.

Article 20: Tutoria tècnica Gestin

20.1 Correspon al tutor tècnic la gestió del programa Gestin que s'utilitza al centre per passar llista sobre l'assistència de l'alumnat.

20.2 Són funcions de la tutoria tècnica Gestin:

- a) Posar a punt el programa a principi de curs i elaborar els llistats d'alumnat/grups.
- b) Difondre i explicar al Claustre el funcionament del programa.
- c) Resoldre problemes i incidències que puguin sorgir en la utilització del programa, així com fer-ne el manteniment
- d) Difondre i explicar el funcionament del programa al professorat de nova incorporació.
- e) Actualitzar periòdicament els llistats de l'alumnat, tenint en compte les baixes i incorporacions d'alumnat al llarg del curs.

Article 21: Els/les Caps de Departament Didàctics

21.1 Tal com estableix el DAC en l'art. 41.3, els centres que imparteixin educació secundària obligatòria han de tenir, com a mínim, dues persones Caps de Departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent del cos de catedràtics. El nombre màxim de caps de departament i seminaris ve determinat per les instruccions d'inici de curs d'acord amb el nombre de grups d'ESO i Batxillerat del centre.

21.2 El professorat del centre està integrat dins de diferents departaments o seminaris, en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari, mentre no hi hagi variacions en el marc normatiu actual, l'Institut Salvador Dalí està organitzat en els següents departaments/seminaris didàctics:

- Departament de Llengua Catalana i Literatura
- Departament de Llengua Castellana i Literatura (professorat de Clàssiques)
- Departament de Llengües Estrangeres

- Departament de Matemàtiques
- Departament de Ciències Socials (professorat d'Economia)
- Seminari de Filosofia (professorat de Religió)
- Departament de Ciències Naturals
- Seminari de Física i Química
- Departament de Tecnologia
- Departament d'Expressió (Visual i Plàstica i Música)
- Departament d'Educació Física
- Departament de Psicopedagogia

21.3. L'elecció del cap de departament o seminari recau preferentment en el professorat que pertany al cos de catedràtics. Si hi ha més d'un catedràtic en un departament, es poden anar alternant en el càrrec, d'acord amb el mecanisme que s'hagi acordat. Quan no hi hagi cap catedràtic, cada departament podrà establir el seu propi mecanisme de nomenament. Al final del curs anterior hauran de fer arribar la proposta d'assignació de Caps de Departament o seminari a la Cap d'Estudis.

21.4. Els Caps de Departament comptaran amb una reducció d'hores lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació horària que el Departament d'Educació hagi previst per als òrgans unipersonals de coordinació en les instruccions d'inici de curs i de les necessitats organitzatives globals del centre.

21.5. Els departaments o seminaris es reuniran periòdicament l'hora de la reunió que figurarà en del marc horari propi de cada professor. També es poden reunir amb caràcter extraordinari si el cap de departament o la Direcció del centre els convoca amb una antelació mínima de 48 hores o si ho sol·licita almenys un terç dels membres del departament.

21.6. A l'Institut Salvador Dalí les funcions generals dels caps de departament són:

- a) Dirigir i dinamitzar les reunions de departament o seminari vetllant perquè les decisions preses es duguin a terme. És necessari deixar constància escrita del desenvolupament d'aquestes reunions en un llibre d'actes.
- b) Vetllar perquè les programacions anuals de les diferents matèries estiguin actualitzades i acabades en els terminis establerts.
- c) Estar amatent perquè la proposta de distribució de matèries que es fa a l'inici de curs des de prefectura d'estudis es concreti de manera adequada i equilibrada entre el professorat adscrit al departament.
- d) Garantir la coherència i uns criteris d'avaluació comuns per a tot el departament.

- e) Assegurar el bon funcionament i organitzar el procés d'avaluació de matèries pendents dins del departament.
- f) Atendre i donar resposta, un cop sentit el parer dels altres membres del departament, a les reclamacions sobre les notes que es puguin adreçar al departament.
- g) Canalitzar tota la informació que arribi des de la Direcció del centre i transmetre-la a la resta del professorat del departament.
- h) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- i) Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics en el cas que el departament en disposi, tot vetllant pel seu bon estat i que se'n faci un ús adequat amb el suport i col·laboració dels companys i companyes de departament. També vetllarà per la renovació i actualització del material, d'acord amb les possibilitats pressupostàries del centre.
- j) Acollir i donar suport didàctic al professorat de nova incorporació amb el suport dels companys i companyes del departament seguint el protocol establert al Pla de convivència.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- l) Coordinar el conjunt de treballs de recerca de Batxillerat del seu departament.
- m) Totes aquelles altres tasques que li pugui encarregar el Directori que es derivin de la seva responsabilitat com a cap de departament o seminari.

Article 22: La coordinació de Servei Comunitari

La coordinadora de Servei Comunitari és la persona responsable per al bon funcionament del conjunt de Serveis Comunitaris que ofereix el centre a l'alumnat de quart d'ESO.

22.1. Són funcions generals de la coordinadora de Servei Comunitari:

- a) Coordinar-se amb les entitats externes amb les quals el centre col·labori per desenvolupar un servei comunitari.
- b) Proposar nous serveis comunitaris, ja siguin interns o externs.
- c) Informar l'alumnat, professorat i famílies dels diferents serveis comunitaris que es fan al centre cada curs.
- d) Planificar i informar de les diferents fases durant l'aplicació dels serveis comunitaris.
- e) Representar l'institut a les diferents reunions de la Xarxa de Servei comunitari al CRP del municipi.
- f) Gestionar la documentació necessària dels diferents serveis comunitaris.

- g) Elaborar l'objectiu anual de la PGA i la memòria relacionada amb el servei comunitari.

Capítol 4 Òrgans col·legiats de participació

Legislació general aplicable: DAC, arts. 45-48

Article 23: El Consell Escolar

(LEC, art. 148 i 152; DAC, arts. 27-28 i 45-47)

23.1 El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el Consell Escolar es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és la de vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.

23.2 El Consell Escolar del centre es reuneix un cop per trimestre i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà: a l'inici del curs, al final del primer trimestre, al final del segon trimestre i a final de curs. La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores.

23.3 El centre determina en les NOFC la composició del Consell Escolar i el reglament de funcionament d'acord amb el projecte educatiu tot respectant la legislació vigent.

23.4 Seguint les instruccions recollides en el DAC, art. 45, el Consell Escolar de l'Institut Salvador Dalí està format per 23 membres, distribuïts de la següent manera:

- El Director, que n'és el president.
- La Cap d'Estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 8 representants del professorat.
- 4 representants de les famílies.
- 4 representants de l'alumnat.
- 1 representant de l'AMPA, designat per aquesta associació.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- 1 representant del personal atenció especial (PAE).
- La secretària, que actua de secretària del Consell Escolar, amb veu però sense vot.

23.5 La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat els membres dels sectors de professorat, alumnat i famílies. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al Consell Escolar es procedirà a la seva substitució a partir del següent procediment:

- a) En cas d'empat en les eleccions guanya el pare/mare, alumne/a a qui quedi més temps per romandre al centre. I en cas d'empat del professorat, PAS i PAE obté la plaça la persona que porti més temps en el centre.
- b) Les vacants es cobriran amb els següents candidats més votats en les darreres eleccions celebrades. El nomenament de la persona substituïda cobrirà exclusivament el període temporal de la persona candidata substituïda i cessarà quan s'acabi aquesta acabi.
- c) En cas que no hi haguessin més candidatures entre les següents més votades, la plaça quedarà per cobrir fins a les següents eleccions al Consell Escolar. En aquest cas es cobriria la vacant només pel període que restés del nomenament de la persona candidata substituïda.
- d) Donat que el sector del PAS i PAE només està representat per un membre, en cas de produir-se una vacant es convocarà una reunió extraordinària dels seus membres per procedir a nomenar un substitut. En cas de no haver-hi cap candidat el lloc quedarà vacant fins a les següents eleccions.
- e) En el cas que algun membre del Consell Escolar falti de manera injustificada a les diferents sessions ordinàries i/o extraordinàries se li comunicarà la seva baixa com a membre del Consell Escolar.

23.6 Per decisió del Director, podrà assistir al Consell Escolar qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar els seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del Consell Escolar pot proposar al Director el nom d'una persona per informar o assessorar el Consell Escolar, però en aquest cas haurà de comptar amb el vistiplau del president del Consell Escolar.

23.7 En el Consell Escolar s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del Consell Escolar del centre aquestes són: la comissió econòmica (CEC) i la comissió permanent (CP). A banda d'aquestes comissions, el Consell Escolar ha de nomenar una persona referent de coeducació que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

23.8 La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients relacionades amb aquesta matèria. Estarà integrada pel Director, que la presideix, la secretària, i un representant de les famílies i un altre de l'alumnat.

22.9 La comissió permanent del Consell Escolar representa aquest organisme en aquells moments en què comptar amb la presència del tots o la majoria dels seus membres és difícil, per motius d'urgència en la convocatòria o per altres circumstàncies. Estarà integrada pel Director, que la presideix, la Secretària, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat, un representant del

professorat i la Cap d'Estudis. Un mateix membre del Consell Escolar pot formar part de totes dues comissions.

23.10 Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

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

Article 24: El Claustre del professorat

(LEC, art. 146 i DAC, art. 29 i 48)

24.1 El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'activitat educativa del centre. El Claustre el presideix el Director/a i està integrat per tot el professorat, amb independència de la seva situació administrativa.

24.2 Les funcions del Claustre del professorat són les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del Director.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Analitzar i decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.

- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Valorar i donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

24.3 El Claustre de professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i de manera regular un cop per trimestre. També es reunirà en qualsevol altre moment, sempre que el convoqui el Director en la forma i manera establertes o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.

24.4 Al Claustre de professorat podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la Direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la Direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.

24.5 La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores. En la convocatòria hi constarà l'ordre del dia i l'hora de començament i, si s'escau, la informació complementària adient.

TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Legislació general aplicable: LEC títols III, VI i VIII i DAC art. 22

Capítol 1 Sobre l'organització del professorat

Legislació general aplicable: LEC, Títol III, capítol IV i Títol VIII

Article 25: Drets i deures del professorat

(LEC, art. 29)

25.1 Els drets i deures del professorat queden recollits a l'article 29 de la LEC. A banda dels drets reconeguts amb caràcter general per al personal funcionari i el personal laboral docent, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- a) Tenir autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- b) Conviure en un bon clima escolar.
- c) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre a través del Claustre de professorat, dels seus representants en el Consell Escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
- e) Poder elevar peticions als seus representants en el Consell Escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- f) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- g) Reunir-se lliurement tant per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
- h) Rebre formació específica, adient i suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
- i) Ser degudament convocat a les reunions de Claustre o Consell Escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- j) Presentar la seva candidatura a la Direcció del centre o al Consell Escolar.
- k) Ser assistit i protegit per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- l) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

25.2 Són deures del professorat els que s'indiquen a continuació:

- a) Complir les disposicions dictades pel Departament d'Educació i les pròpies del centre recollides en el projecte educatiu i en les NOFC.
- b) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs i assistir a les reunions de Claustre, juntes

- d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas. I totes aquelles altres degudament convocades des de la Direcció del centre.
- c) Guardar discreció sobre els acords presos en el Claustre, el Consell Escolar i les juntes d'avaluació.
 - d) Informar l'alumnat sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
 - e) Introduir les notes i els comentaris pertinents per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
 - f) Elaborar i seguir com una fita les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
 - g) Romandre en les classes amb el grup d'alumnat que li pertorqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la Direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
 - h) Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
 - i) Estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
 - j) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
 - l) Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre.
 - m) Registrar diàriament l'assistència de l'alumnat.

Article 26: Les funcions del professorat

(LEC, art. 104)

26.1 El professorat és l'agent principal del procés educatiu i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat. El professorat duu a la pràctica la funció docent en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el projecte educatiu del centre tot incorporant els valors de col·laboració, de coordinació entre docents i de treball en equip.

26.2 El professorat del centre està organitzat en departaments o seminaris, d'acord amb el que aquestes NOFC determinen en l'article 14.

26.3 La LEC detalla en l'article 104 tot un seguit de funcions de caràcter general per al professorat. A banda de les anteriors i complementant-les, les NOFC de l'Institut Salvador Dalí volen ressaltar i detallar les següents:

a) *Funcions de caràcter docent* (entenem per funcions docents aquelles directament relacionades amb les matèries, els mètodes i els materials docents):

- Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura o matèria de la qual és responsable s'adeqüin a les normes establertes i al projecte educatiu del centre.
- Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
- Conèixer i aplicar el Decret 187/2015 d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO.
- Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treball cooperatiu.
- Fer servir els llibres, material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquell altre material que consideri necessari per a l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
- Promoure i planificar, si és necessari, activitats complementàries que millorin el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Col·laborar amb el tutor/a perquè aquest pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca amb l'alumnat i les famílies.
- Formular, quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-los en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que els necessiti.

b) *Funcions relacionades amb l'avaluació* (aquestes funcions es detallen sense perjudici dels criteris d'avaluació i les normes establertes per cada departament):

- Participar, en col·laboració amb la resta de membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació.
- Participar en l'elaboració de les activitats i/o proves exàmens finals i extraordinàries, juntament amb la resta del professorat del departament.
- Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs de què és professor/a.
- Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs.
- Omplir les actes i posar els comentaris que es considerin pertinents.
- Conèixer i aplicar l'ordre d'avaluació 2018 ENS/108/2018 per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'ESO i aplicar una avaluació cada cop més competencial.

- Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent.

c) *Funcions de gestió acadèmica:*

- Signar les actes d'avaluació en el moment i la data previstes.
- Tenir cura i vetllar, fins el curs següent, per la conservació del material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions en les avaluacions finals i els documents de registre de l'avaluació contínua. L'alumne ha de conservar el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació contínua (proves escrites, treballs...).

Article 27: Acollida del professorat nou

Quan s'incorpori professorat nou se seguirà el Protocol d'acollida de professorat nou que s'inclou en el Projecte de Convivència.

Quan s'incorpori professorat, tant a l'inici de curs com al llarg del curs, serà atès pel Director, Cap d'estudis, Coordinació pedagògica, consergeria, secretaria, cap de departament, coordinador/a de nivell, coordinador informàtica i coordinador GESTIN seguint la temporització establerta al protocol.

Capítol 2 Sobre l'organització de l'alumnat

Legislació general aplicable: LEC, art. 21-24, 33, 79 i 80. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.

Article 28: Drets i deures de l'alumnat

28.1 L'alumnat té dret: (LEC, art 21 i 33; Decret 279/2006 Títol 2, capítol)

- a) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- c) A rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar i a rebre els criteris d'avaluació i la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- e) Al respecte de la llibertat de consciència i de les conviccions morals i religioses.
- f) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- g) A participar en el funcionament del centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- h) A rebre una formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) A rebre una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social i cultural.
- k) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- l) A constituir associacions escolars o educatives.
- m) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

28.2 L'alumnat té el deure de: (LEC, art. 22; Decret 279/2006 Títol 2, cap. 2)

- a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b) Participar en les activitats educatives planificades des del centre.
- c) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
- d) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.

- e) Fer les tasques escolars que el professorat encarregui, tot esforçant-se en la seva feina i realitzant-la amb el més gran interès.
- f) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- g) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- h) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'institut i el seu entorn.
- i) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- j) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

Article 29: Representació de l'alumnat

(LEC, art. 23 i 24)

L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre i a estar representat en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- a) Els delegats i sotsdelegats de classe
- b) El consell de delegats
- c) Els delegats/es verds
- d) Els delegats/es de lectura
- e) Els representats de l'alumnat en el Consell Escolar
- f) Associacions d'estudiants

Article 30: Els delegats i delegades de classe

30.1 Els delegats i delegades de classe són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors i de les tutores, de l'equip docent i de l'equip directiu. S'escolliran a cada classe per un període d'un curs complet.

30.2 Hi haurà un delegat i un subdelegat per classe. El primer és el representant del seu grup i el segon substitueix el primer en cas d'absència o cessament. Les seves funcions bàsiques són les següents:

- a) Representar els companys i companyes de classe davant dels diferents òrgans del centre.
- b) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
- c) Exposar als tutors/es i a l'equip directiu els suggeriments i reclamacions del grup que representen.

- d) Fomentar la convivència entre l'alumnat del grup.
- e) Col·laborar amb el tutor/a i amb l'equip docent en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes de la seva classe.

30.3 El tutor o tutora, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.

30.4 Un delegat serà apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat amb un expedient disciplinari.

Article 31: Consell de delegats i delegades

El Consell de delegats i delegades és un òrgan col·legiat que té per objectius recollir propostes de millora per al conjunt de l'alumnat; i proposar dinàmiques i activitats d'especial interès per al conjunt de l'alumnat.

El Consell de delegats i delegades està format per la coordinadora pedagògica i tots els delegats d'ESO i Batxillerat.

Es reunirà almenys un cop al trimestre. A aquestes reunions poden assistir si s'escau qualsevol membre de l'equip directiu, la coordinadora d'extraescolars, els coordinadors/es de nivell i altres professionals a petició de la Coordinadora pedagògica.

Article 32: Els delegats/es verds

A cada classe de l'ESO i del Batxillerat hi haurà un delegat i un subdelegat verd escollits pel propi alumnat amb una durada d'un curs complet. Les seves funcions bàsiques són les següents:

- a) Participar en activitats puntuals del programa Alumnes Gestors del Territori (normalment es fa una sortida per eliminar exòtiques de la platja i una altre que és un cens d'ocells).
- b) Participar en les propostes d'activitats o projectes d'escoles verdes que es decideixin des del comitè d'escoles verdes. Ex: fòrum d'escoles verdes.
- c) Apagar els llums al sortir de l'aula.
- d) Ser responsable de buidar la paperera de paper periòdicament .

Article 33: Els delegats i delegades de lectura

A cada classe de l'ESO hi haurà un delegat o delegada de lectura, el pot escollir el tutor/a, escoltant les peticions del propi alumnat. Aquest càrrec pot anar rotant si el tutor/a o el propi alumnat ho demana. Les funcions bàsiques són les següents:

- a) El delegat/a de lectura col·labora amb el tutor/a en el recull d'informació de les lectures que fa l'alumnat del grup (llibre al full de registre, o el format que s'esculli).
- b) Reparteix els llibres i els recull en acabar.
- c) Guarda a l'armari de classe la capsa que conté les lectures.

Article 34: L'alumnat al Consell Escolar

(DAC, art. 27 i 28)

34.1 Els/les representants de l'alumnat al Consell Escolar són els estudiants escollits pel conjunt de l'alumnat a les eleccions al Consell Escolar que es realitzen cada dos cursos.

34.2 Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb els delegats i delegades de classe. Per poder complir també amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

Article 35: Associacions d'estudiants

Al centre podran existir associacions d'estudiants que es regularan per la normativa vigent i pels seu propis estatuts.

Capítol 3 Diversitat i inclusió

Legislació general aplicable: LEC, art. 81-83

L'article 91 de la LEC i l'article 5 del DAC estableixen els procediments d'inclusió educativa i els criteris que orientin l'atenció a la diversitat com alguns dels elements fonamentals de tot Projecte Educatiu que han de concretar-se en les NOFC. El decret 187/2015 de 25 d'agost d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO preveu que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Les mesures d'atenció a la diversitat organitzades al centre segueixen el decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu,

Article 36: L'atenció a la diversitat i la inclusió

Les mesures i els suports que el centre disposa per atendre les necessitats educatives s'ordenen en:

36.1 Mesures i suports universals

Són mesures per a tots els alumnes, en tots els entorns, i accions preventives i proactives. Al nostre institut es concreten en:

- a) Personalització dels aprenentatges.
- b) Organització flexible de les aules.
- c) Aprenentatge col·laboratiu.
- d) Avaluació formativa.
- e) Resolució participativa de situacions d'aula.

36.2 Mesures i suports addicionals

Són mesures d'atenció específica als aprenentatges, accions flexibles, temporals i preventives. Al nostre institut es concreten en:

36.2.1 L'atenció de la professora d'orientació educativa. S'encarrega de:

- a) Atendre de manera individual i/o en petit grup a l'alumnat que presenta NESE i NEE, si a la CAD es valora necessari.
- b) Actuar com a referent del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors/es.
- c) Donar suport als tutors i tutores.
- d) Coordinar-se amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat.
- e) Assistir a les Xarxes d'Infància a les quals sigui convocada, normalment assistirà també amb el psicopedagog o la treballadora social de l'EAP.
- f) Coordinar la CAD.
- g) Participar a la Comissió Social .

- h) Col·laborar en l'elaboració dels PI, vetllar perquè siguin adequats a les necessitats educatives de l'alumnat.
- i) Participar, sempre que es cregui necessari, en les entrevistes familiars i té un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.
- j) Vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les seves famílies, com el professorat en aquesta fita comuna: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat.

36.2.2 Grups PIM (1r i 2n d'ESO) i Diversitat de 3r d'ESO

El Programa Intensiu de Millora (PIM) el desenvolupa la Resolució de 7 de maig de 2014 per la qual es donen instruccions per a l'organització d'aquest Programa adreçat a l'alumnat de 1r i 2n curs d'ESO .

Es una mesura d'atenció a la diversitat per intentar assolir les competències bàsiques de primària, i la millora progressiva de les competències establertes en l'àmbit lingüístic (català i castellà) i en l'àmbit matemàtic.

L'alumnat que rep aquest suport és proposat per la Coordinadora Pedagògica i la Coordinadora de primer després d'analitzar els resultats de les competències bàsiques de sisè després de fer la reunió del traspàs de primària ESO. El grup és format per com a màxim 15 alumnes.

S'adapta el currículum de llengua castellana, llengua catalana i matemàtiques. La resta del professorat de l'equip docent té en compte l'assistència a aquest grup i adapta metodologia i avaluació amb aquest alumnat.

A tercer d'ESO el grup assisteix al suport anomenat Grup de diversitat. Es fan les mateixes adaptacions que al PIM.

És un acord de centre que aquest alumnat serà avaluat com a molt amb un AS. Excepcionalment i si l'equip docent ho valora pot tenir una qualificació AN.

36.2.3 Aula d'acollida

L'aula d'acollida és una estratègia organitzativa per atendre l'alumnat nouvingut quan s'incorpora al sistema educatiu de Catalunya.

36.2.4 Programes de Diversificació Curricular (PDC o Aula Oberta)

El PDC del nostre centre s'adreça a l'alumnat de 4t d'ESO i té com a finalitat afavorir que l'alumnat que ho requereixi pugui assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i que pugui acreditar l'ESO.

S'adapten els continguts i matèries del currículum i es fa servir una metodologia específica i personalitzada.

S'intenta en la mesura del possible reduir el nombre de professorat que imparteix classes al grup, d'aquesta manera hi ha en ocasions professors/es que imparteixen dues assignatures.

Cada curs està format entre 10 i 15 nois i noies que presenten dificultats generalitzades d'aprenentatge i un baix nivell d'assoliment de competències bàsiques en la majoria d'àmbits. La gran majoria han cursat 1r i 2n en grups de diversitat. També poden formar part l'alumnat de SIEI, si l'equip docent de 3r d'ESO, l'EAP i la CAD ho creuen adient.

L'alumnat del programa Aula oberta a 4t realitza activitats educatives en una empresa dins del Conveni de Col·laboració entre la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació i l'Ajuntament del Prat de Llobregat per al "Projecte de Diversificació Curricular de la Ciutat del Prat".

Aquestes activitats educatives desenvolupades en una empresa són recollides al conveni de pràctiques signat entre l'institut, la família, l'alumne i les empreses.

El seguiment i avaluació amb les empreses és assumit pel tutor/a del curs. Aquestes activitats a l'empresa formen part del currículum d'aquest grup, ja que és avaluada com a nota acadèmica recollida com Emprenedoria.

És un acord de centre que aquest alumnat serà avaluat com a molt amb un AS. Excepcionalment i si l'equip docent ho valora pot tenir una qualificació AN.

Durant el curs 2020-21, els articles 35.1.1 i 35.1.2 queden modificats pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmia Covid-19*. L'alumnat del PDC no podrà realitzar les activitats educatives en empreses i entitats.

36.2.5 L'atenció domiciliària

L'atenció domiciliària és un suport per a aquell alumnat que pateix malalties prologades en períodes de convalescència superiors als 30 dies, a fi que pugui rebre atenció educativa al domicili familiar per part del professorat del Departament d'Educació. Se segueixen les instruccions del Departament.

El tutor/a del grup al qual està matriculat l'alumne/a fa el seguiment de l'evolució dels aprenentatges i es coordina amb el /la professora que fa l'atenció domiciliària.

És la família qui demana aquesta atenció domiciliària adjuntant un informe mèdic que justifiqui la petició.

A secretaria del centre es recull aquesta documentació i s'envia la sol·licitud als Serveis Territorial.

Un cop disposem del professor/a d'atenció domiciliària se l'acull seguint el Protocol d'acollida de professorat nou.

És responsabilitat del professor/a d'atenció domiciliària:

- a) Fer l'horari d'atenció domiciliària amb la Cap d'Estudis un cop consultada la disponibilitat de la família.
- b) Coordinar-se amb el professorat de l'equip docent per prioritzar, adaptar i seleccionar les activitats a treballar amb l'alumne/a.

- c) Coordinar-se amb el tutor/a per elaborar el PI, criteris metodològics i d'avaluació.
- d) Assistir als equips docents i juntes d'avaluació si es convocat/a.

36.2.6 Hospital de dia

Els hospitals de dia per a adolescents són unitats assistencials d'hospitalització parcial amb diferents recursos terapèutics i educatius, entre els quals hi ha la unitat docent, on s'atenen adolescents en situació de crisi i a qui no els és suficient el règim ambulatori. Ha de garantir la continuïtat dels processos d'ensenyament-aprenentatge i evitar la desvinculació del sistema educatiu, d'aquest alumnat.

Quan un alumne/a estigui ingressat o faci escolarització compartida amb l'Hospital de Dia el tutor/a i l'orientadora del centre es coordinaran amb els professionals d'aquest servei. Així mateix elaboraran el PI i vetllaran perquè tot el professorat el tingui en compte.

36.3 Mesures i suports intensius

36.3.1 SIEI. Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva

El SIEI és un recurs organitzatiu d'atenció a l'alumnat que presenta NEE susceptible de ser escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva inclusió en un entorn ordinari.

L'EAP dictamina quins nois i noies hi assisteixen, en cap cas s'hi pot incloure ningú sense l'orientació de l'EAP.

L'alumnat pertany a un grup ordinari on almenys assisteix unes 10 hores setmanals, sempre que es pugui amb suport del professorat de SIEI. La resta d'hores són ateses a SIEI, on s'imparteixen les assignatures instrumentals i projectes específics. També s'organitzen hores de suport a l'estudi, en les quals l'alumnat demana ajuda per fer tasques de les assignatures que fa a l'aula ordinària com ara estudiar, preparar exàmens etc.

L'alumnat de SIEI normalment no fa llengua anglesa; tanmateix, aquest punt es podria revisar a la CAD si la família ho sol·licita.

És un acord de centre que aquest alumnat serà avaluat com a molt amb un AS. Excepcionalment, i si l'equip docent ho valora, pot tenir una qualificació AN.

El centre disposa d'una educadora i una professora i mitja de psicopedagogia per organitzar aquest servei. Hi ha una professora tutora de l'alumnat de SIEI.

El professorat de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI) ha de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

Correspon als professionals de SIEI:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat.
- b) Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD o comissions equivalents, quan se'ls convoqui).
- c) Planificar amb els tutors i les tutores i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat, i col·laborar en la seva implementació.
- d) Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu
- e) De forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- f) Col·laborar amb els tutors i les tutores i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els professionals de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumnat que rep aquest suport.
- g) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències, i col·laborar amb les famílies i l'alumnat tant com sigui possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna

A la professora responsable de SIEI del nostre centre se li entrega aquest document en el qual es defineixen les seves funcions.

36.3.2 UEC. Unitat d'Escolarització Compartida

L'orientadora del centre és el referent de l'alumnat que assisteix a la UEC. Aquest determinarà la periodicitat de les sessions en les quals assistirà l'alumnat al seu centre d'origen.

L'orientadora del centre elabora el pla individualitzat i es coordina amb els educadors i educadores de la UEC. Així mateix, assisteix a les sessions d'avaluació. També estableix la periodicitat i l'horari en que l'alumnat d'UEC assisteix a l'institut a fer seguiment.

36.3.3 SIAL. Suport intensiu a l'audició i llenguatge

Els suports intensius a l'audició i llenguatge són suports professionals que contribueixen a l'escolarització dels alumnes amb discapacitat auditiva severa i pregona que requereixen un equipament singular i una especialització professional en centres ordinaris.

Són suports intensius, per tant, accions d'alta intensitat i llarga durada en atenció a les singularitats individuals, alumnes amb discapacitat auditiva juntament amb el CREDA.

Un cop assignat, el professorat cal definir l'horari de la seva intervenció.

Els professionals de SIAL han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum d'etapa.

Correspon als professionals de SIAL:

- a) Incorporar aquest nou recurs en el projecte educatiu del centre; establir els projectes específics d'audició i el llenguatge.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió.
- c) Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD o comissions equivalents), quan se'ls convoqui.
- d) Planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat, i col·laborar en la implementació d'aquestes.
- e) Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) De forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- g) Col·laborar amb els tutors i tutores i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els professionals de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumnat que rep aquest suport.
- h) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- i) Col·laborar amb les famílies i l'alumnat tant com sigui possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

36.3.4 AIS. Aula integral de suport

L'aula integral de suport dona atenció integral (educativa i terapèutica), temporal i intensiva a l'alumnat amb NEE derivades de trastorn mental o trastorns greus de conducta.

Per derivar un alumne cal que l'EAP faci la proposta i que un docent de SIEI junt amb un membre de l'equip directiu, es coordini amb els responsables de l'AIS cada 8 setmanes.

El PI d'aquest alumnat es farà de manera conjunta.

Article 37: L'atenció a la diversitat al Batxillerat

37.1 Atenent a l'establert en l'art.17 del DECRET 142/2008 sobre "l'ordenació dels ensenyaments del Batxillerat", l'atenció en aquest nivell se centra, principalment, en l'elaboració de PI molt específic per a aquell alumnat que el necessitin (segons acord de la comissió d'atenció a la diversitat), així com en el seu seguiment i orientació de cara a les Proves de Accés a la Universitat (PAU).

La publicació Orientacions per a l'elaboració del pla de suport individualitzat proporciona elements per elaborar-lo i, paral·lelament, facilita el coneixement de la normativa i els marcs conceptuals que orienten les línies de treball del Departament d'Educació amb relació a l'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

A l'etapa del batxillerat, el PI s'ha d'elaborar en els casos següents:

- Alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)
- Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) derivades de trastorns d'aprenentatge (dislèxia i TDA/TDAH)
- Alumnat amb altes capacitats Alumnes amb modificació de la durada del batxillerat (batxillerat en tres anys)
- Alumnat nouvingut o de procedència estrangera
- Alumnat que presenta altres circumstàncies singulars
- Alumnat que fa estades a l'estranger durant més d'un mes
- Alumnat que repeteix batxillerat amb tres o quatre matèries suspeses
- Alumnat amb escolarització compartida entre el centre presencial i l'IOC
- Alumnat amb impossibilitat d'assistència presencial temporal
- Altres supòsits que ha de valorar el centre.
- Simultaneïtat d'estudis de batxillerat i de música o de dansa
- Simultaneïtat d'estudis de batxillerat i la pràctica intensiva de l'esport
- Simultaneïtat d'estudis de batxillerat i de Segona Llengua Estrangera en una EOI.

37.2 L'atenció individualitzada amb l'alumnat per part de l'EAP es realitza a demanda de les tutories, l'equip docent o del propi alumnat.

37.3 També, per als centres educatius sostinguts amb fons públics, 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.

Article 38: La Comissió d'atenció a la diversitat CAD

38.1 En la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre participen un membre de l'equip directiu (Coordinadora Pedagògica), l'orientadora del centre (cap de departament), el psicopedagog de l'EAP. En moments determinats en poden formar part tots o alguns dels membres del departament d'orientació educativa o altre professorat en funció dels temes a tractar.

38.2 A l'inici de curs cal fer un calendari de les CAD. També es poden convocar CAD extraordinàries a petició de qualsevol membre participant. És important quan es convoca una CAD enviar l'ordre del dia amb la convocatòria.

Les reunions són mensuals, d'una hora de durada. L'orientadora del centre coordina la CAD i n'aixeca acta.

38.3 La CAD és l'espai institucional on es planifiquen les mesures del centre per atendre la diversitat de l'alumnat, s'ha de fer el seguiment i la revisió d'aquestes i es promouen canvis per millorar els resultats l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Correspon a la CAD:

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Analitzar les dificultats que sorgeixin als diferents equips docents amb determinats alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Vetllar perquè l'alumnat amb NESE rebi el suport que més s'ajusti a les seves necessitats.
- e) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- f) Vetllar per que el centre avanci cap un institut cada cop més inclusiu.

Article 39: La comissió social

39.1 Formada pels mateixos professionals de la CAD més el representant de Serveis Socials de l'Ajuntament (Educador/a Social) i la treballadora social de l'EAP. Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors/es, altres professionals del departament de psicopedagogia, equip directiu...) quan es cregui convenient.

39.2 L'objectiu d'aquestes coordinacions és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereix, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves

famílies reben algun suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

39.3 Mensualment es fa una comissió social d'absentisme.

Article 40: La coordinació primària-secundària

40.1 Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquen la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden els criteris d'actuació comuns i compartits.

40.2 Es realitzen reunions entre els caps d'estudi dels centres vinculats al nostre institut i la coordinadora pedagògica de l'institut al llarg del curs.

40.3 Es treballa com zona d'adscripció. Aquestes reunions són de dos tipus.

- a) Plenaris (coordinats per Inspecció, es realitzen als serveis educatius), en els quals es donen informacions i es fan propostes de treball per zona d'adscripció. Assisteixen tots els centres de primària i secundària.
- b) Per zones d'adscripció (coordinades pel psicopedagog de l'EAP), es realitzen periòdicament a qualsevol dels 4 centres d'adscripció al nostre institut: Escola Sant Jaume, Escola Josep Tarradellas, Escola Joan Maragall i Escola Charles Darwin.

Per zones d'adscripció es realitzen les següents:

- Mes de novembre: Traspàs d'ESO a primària. L'institut fa el traspàs als centres de primària dels resultats de la preavaluació i de la correcció de deures obligatoris d'estiu dels alumnes de sisè que arriben al nostre centre. Assisteix a aquesta reunió la Coordinadora pedagògica i la coordinació de nivell
- Mes de juny: Traspàs de primària a ESO. A l'institut es rep els caps d'estudi, tutors i mestres d'educació especial de cadascun dels centres vinculats en tres reunions que es fan el mateix dia. Per part de l'institut assisteix la coordinadora pedagògica, l'orientadora del centre i la coordinadora de primer. També hi assisteix el responsable de l'EAP de referència de cada centre. Aquesta coordinació es fa a partir de la graella de dades que s'ha pactat a nivell de tots els centres de primària i ESO del municipi.

Capítol 4 L'acció i la coordinació tutorial

Legislació general aplicable: DAC, art. 15

Article 41: El pla d'acció tutorial

41.1 Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

41.2 Cada curs escolar es revisa el PAT i les activitats que s'hi contenen.

41.3 Els principals objectius de l'acció tutorial es poden resumir en:

- a) Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curriculars (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
- b) Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
- c) Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
- d) Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
- e) Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'equip docent.
- f) Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
- g) Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nous que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.
- h) Gestionar el control de faltes i retards de l'alumnat del seu grup. El tutor ha de seguir el següent protocol d'absentisme municipal.

Pla local per a la prevenció de l'absentisme escolar

Les actuacions es concreten en:

- Per tal de garantir un bon control de faltes, els tutors necessiten que tot el professorat introdueixi les faltes d'assistència de l'alumnat al programa de gestió Gestin, d'aquesta manera els tutors/es, podran justificar-les també de manera setmanal.
- És important que la primera hora de matí es passi llista al Gestin abans de les 8:30 hores per tal de fer l'enviament d'SMS des de consergeria.

- Setmanalment, s'envia informe d'assistència i observacions a les famílies.
- Només s'enviarà carta certificada de faltes a aquell alumnat que està inclòs a l'aplicatiu d'absentisme de l'Ajuntament. Aquesta carta la fa el tutor i s'envia des de Secretaria.
- La Comissió Social, a petició del Coordinador de nivell, estudiarà el cas i decidirà donar-lo d'alta a l'aplicatiu del Pla local per a la prevenció d'absentisme local. També a la Comissió social es pot incloure un alumne a l'aplicatiu encara que ni tutor/a ni coordinador/a ho hagi sol·licitat. El criteri és en qualsevol dels casos que tingui un 25% de faltes sense justificar.
- A la Comissió Social es decideixen les actuacions a seguir en cada cas, queden recollides a l'acta que fa la Coordinadora pedagògica. Tot i que un alumne estigui donat d'alta a l'aplicació, el seu tutor continuarà enviant informes de faltes i/o fent trucades a la família per tal de conscienciar de la importància de l'assistència a classe.
- A les reunions d'Equip Docent també s'ha de fer detecció de possibles casos d'absentisme. El Coordinador de nivell junt amb la Coordinació Pedagògica (que assisteix a la Comissió Social) decidirà quin alumnat cal estudiar a la Comissió.
- Cal recordar a les famílies en totes les reunions de tutoria, ja siguin grupals o individuals, la importància que té que l'alumnat assisteixi a classe de manera regular. El centre necessita la col·laboració i la sensibilització de les famílies en aquest tema.
- L'assistència a les activitats educatives a l'empresa del PDC Aula Oberta és obligatòria. El tutor/a també recollirà i farà seguiment d'aquestes faltes.

41.4 Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professor-tutor de cada grup. No obstant això, tal com hem indicat anteriorment, entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del centre, i de manera més directa del conjunt de professorat que integren l'Equip Docent.

En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de comptar amb:

- a) El treball i la implicació del professor-tutor.
- b) L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Docent.
- c) El suport i l'orientació del Departament de psicopedagogia.
- d) Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre, a través principalment de Coordinador/a pedagògic/a.
- e) La cooperació de les famílies.

Article 42: Els tutors i tutores de l'ESO i de Batxillerat

S'entén l'acció tutorial com a una tasca compartida de tot el grup de professors i professores que intervenen sobre un grup d'alumnes, encaminada a aconseguir una correcta integració de l'alumnat en el centre, una bona relació professorat i alumnat, i el seguiment i l'avaluació del procés educatiu.

42.1 La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu segons les propostes dels departaments didàctics.

42.2 Els tutors i tutores de l'ESO realitzaran dos tipus d'activitats:

- a) Atenció al grup de tutoria en què realitzaran totes aquelles activitats dissenyades i aplicades per a tot el grup de tutoria: 1 hora setmanal.
- b) Atenció individualitzada a alumnes i famílies: 2 hores setmanals.

42.3 Els tutors i tutores de Batxillerat realitzaran els mateixos tipus d'activitats, però l'hora setmanal amb tot el grup es podrà transformar en tutories individualitzades.

Article 43: Funcions del tutor o de la tutora

43.1 Amb l'alumnat

- a) Realitzar entrevistes individuals amb l'alumnat del seu grup. Aquest curs 20-21 es pot realitzar entrevistes per videoconferència.
- b) Fomentar la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que apareguin.
- c) Informar l'alumnat dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.
- d) Fer el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut
- e) Participar en l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, d'acord amb la seva organització en l'institut amb el suport de l'orientadora de l'institut.
- f) Omplir el Full de seguiment intern*
- g) Fer el registre de les entrevistes al Gestin.
- h) Controlar l'assistència i de l'absentisme (cal seguir el protocol d'absentisme de l'Ajuntament del Prat)
- i) Participar en l'elaboració dels PI d'aquell alumnat que ho requereixi i informar a les famílies.
- j) Derivar aquell alumnat que ho pugui necessitar a la psicopedagoga del centre, al psicopedagog de l'EAP o a la comissió social del centre (formada per la

psicopedagoga, coordinadora pedagògica, psicopedagog de l'EAP, educadora de serveis socials de l'Ajuntament i educadora de l'EAP).

43.2 Amb les famílies

- a) Realitzar reunió d'inici de curs amb totes les famílies del grup classe (mes d'octubre).
- b) Convocar periòdicament les famílies per a informar-les de l'evolució de l'alumne/a i del funcionament del centre i les característiques dels estudis. (mínim una reunió al curs a l'ESO).
- c) Custodiar documentació que entreguin les famílies en les reunions individuals. Els justificants de faltes s'arxivaran a la carpeta de tutoria. De qualsevol informe mèdic o psicològic s'entregarà còpia a la coordinació pedagògica.
- d) Informar els pares i mares de l'evolució del procés educatiu de l'alumnat i dels seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen.
- e) Fer enviament Gestin setmanal a les famílies.

43.3 Amb el professorat

- a) Coordinar la intervenció del professorat i els especialistes en el grup d'alumnes. (SIEI, Aula d'acollida, CREDA, mestres domiciliaris...)
- b) Presidir, coordinar les juntes d'avaluació.
- c) Fer el seguiment al programa Gestin de les faltes justificades, no justificades i els retards.
- d) Fer el traspàs de la informació de grup i individual a la persona encarregada de la tutoria del curs següent.

Article 44: La coordinadora pedagògica i els coordinadors de nivell

44.1 La coordinadora pedagògica és la responsable de coordinar les tasques de tutoria.

44.2 Hi ha una coordinació per a cada nivell de l'ESO i una coordinadora de Batxillerat.

44.3 La coordinadora pedagògica i els coordinadors i coordinadores de cada nivell es reuneixen una vegada a la setmana. S'encarreguen de:

- a) Recollir els suggeriments dels tutors i tutores, del professorat, dels delegats, etc. per tal d'elaborar nous materials per a les tutories.
- b) Crear un arxiu de recursos útils per a la tutoria, el qual resta a disposició dels tutors i del professorat.
- c) Aplicar, revisar i adaptar la programació i activitats de la tutoria previstes al PAT.

- d) Coordinar les activitats de tutoria impartides per professionals d'altres entitats o de l'ajuntament del Prat.
- e) Coordinar-se amb la Coordinadora de festes i informar-ne als tutors.
- f) Participar en l'acollida de l'alumnat que arriba al llarg del curs seguint el Protocol establert.

Article 45: Coordinació entre les tutories d'un mateix nivell i la coordinació de nivell

45.1 El coordinador de nivell és el/la responsable de coordinar tots els tutors i tutores d'un mateix nivell.

45.2 Una vegada a la setmana es reuneixen tots els tutors i tutores d'un mateix nivell i el coordinador/a per tal de valorar l'acció tutorial duta a terme i concretar-ne de nova. Aquestes reunions es realitzen per adequar l'acció tutorial i docent segons les necessitats reals de l'alumnat d'aquest nivell.

Article 46: L'equip docent

46.1 Està format pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell. Es reuneixen periòdicament. Aquestes reunions són un moment important en què tot el professorat d'un grup pot tractar no tan sols el rendiment acadèmic de cada alumne/a, sinó també la marxa del nivell en general. També es prenen acords que permeten millorar el funcionament dels grups (el lloc de cada noi o noia a l'aula, qüestions disciplinàries, tractament específic d'algun alumne/a...). Pel seu caràcter periòdic possibilita parlar d'alumnes concrets, i agilitza la posada en comú del dia de l'avaluació del grup.

46.2 El coordinador/a de nivell és responsable de portar l'ordre del dia de les reunions, d'aixecar acta de la reunió i de fer constar explícitament els acords presos. Serà la coordinadora pedagògica qui convocarà aquestes reunions i enviarà a l'equip docent l'ordre del dia pactada amb cada coordinador/a.

Article 47: Les sessions d'avaluació

47.1 El tutor o tutora és qui s'encarrega de coordinar el professorat d'un mateix grup.

47.2 Les sessions d'avaluació són el moment de tractar el rendiment acadèmic de cada alumne/a, buscar i analitzar-ne les causes, valorar-ne les actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creguin oportunes.

Capítol 5 La formació de grups i la tria de matèries i del Treball de recerca

Legislació general aplicable: (LEC, art. 79, 80, 81, 82 i 83)

Article 48: Confecció de grups a l'ESO

48.1 La coordinadora pedagògica, l'orientadora del centre, el psicopedagog de l'EAP i la coordinadora de primer d'ESO es reuneixen amb els tutors i tutores de sisè i els caps d'estudi dels centres de primària el mes de juny. Aquesta és la sessió de traspàs de primària a l'ESO. Els i les mestres de primària ens proporcionen l'historial acadèmic i informació rellevant en un document compartit (graella de traspàs d'informació de cada tutoria). Conté aspectes com:

- Nota català, castellà, anglès i matemàtiques.
- Resultats de les competències bàsiques.
- Repeticions.
- Ha rebut seguiment o atenció d'EAP, SS...?
- Aconsellen participació de l'alumne en el PIM (grup de diversitat)
- Presenta NESE (NEE, SCD, Nouvingut/a, etc.)
- Actitud a l'aula.
- Relació família/escola.
- Té deures obligatoris d'estiu o Matemàtiques, Català, Castellà o Anglès.
- Fa religió.
- Ha fet o fa absentisme.
- Té seguiment d'algun servei extern (psicòleg, psiquiatra, logopeda etc.)

48.2 Un cop analitzada tota aquesta informació es fa la confecció de grups de primer d'ESO seguint els criteris:

- Equilibrar la presència de nois i noies.
- Repartir l'alumnat dels quatre centres de manera equitativa per afavorir la integració a l'institut.
- Tenir present la diversitat de nivells acadèmics.
- Repartir de manera equitativa l'alumnat amb NESE.
- Agrupar, per qüestions organitzatives, els alumnes SIEI i SIAL en la mateixa tutoria. D'aquesta manera es pot atendre millor aquest alumnat.
- Situar els germans bessons en diferents grup-classe, excepte si l'equip docent decideix el contrari.

48.3 La distribució de grups a segon i tercer es fa segons la proposta de l'equip docent anterior.

48.4 La distribució de grups a quart d'ESO es fa segons la proposta de l'equip docent de tercer. De quatre grups se'n fan cinc. Aquest cinquè grup és el grup de PDC o Aula Oberta. Aquest alumnat presenta dificultats d'aprenentatge i per poder assolir les competències bàsiques i acreditar l'etapa requereixen una programació adaptada, metodologia i avaluació en funció de les seves necessitats.

Els altres quatre grups es formen en funció de la seva tria de matèries optatives

Article 49: Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO

49.1 A 1r i 2n d'ESO no s'ofereixen optatives perquè estan integrades a la franja de treball per projectes o bé integrades en matèries instrumentals.

49.2 A 3r d'ESO s'ofereixen optatives quadrimestrals, excepte l'optativa de llengua francesa, que és anual i té continuïtat a 4t d'ESO.

49.3 A 3r d'ESO, a l'inici de curs, es lliurarà un full per la tria de matèries que s'haurà de tornar signat per pare, mare, tutor/a; o bé s'enviarà un formulari per correu electrònic. Les matèries optatives s'assignaran tenint en compte les preferències de l'alumne/a i l'organització del centre, per la qual cosa no sempre es podrà garantir l'assignació de les matèries triades en primera opció.

49.4 A 4t d'ESO, l'oferta de les matèries optatives recull la configuració de l'oferta curricular de 4t ESO d'acord amb el Decret 187/2015 i organitzada en itineraris coherents amb les diverses opcions laborals o d'estudis posteriors que vulgui fer el nostre alumnat.

49.3 El centre oferirà, dins del conjunt de l'oferta optativa, les optatives d'oferta obligatòria, segons la normativa vigent, sempre que hi hagi disponibilitat de professorat per impartir les matèries.

Article 50: Criteris en la confecció de grups de Batxillerat

La confecció dels grups, a càrrec de la prefectura d'estudis i de la coordinació de Batxillerat, ve determinada sobretot per les matèries de modalitat que l'alumnat escull, amb la finalitat de facilitar la confecció dels horaris. Es té en compte també altres criteris com el d'intentar equilibrar el nombre d'alumnat de cada grup o minimitzar el nombre de professorat que participa en un mateix equip docent.

Article 51: Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat

Durant el període de preinscripció o amb antelació, l'alumnat del centre rep informació per tal de fer la tria de les matèries de modalitat, agrupades en quatre blocs. Totes les matèries de cada bloc són simultànies en l'horari lectiu i els alumnes han d'escollir una matèria de cada bloc. Els blocs es confeccionen a partir de criteris lògics i de les preferències mostrades per l'alumnat en anys anteriors, però s'ofereix la possibilitat de fer-hi modificacions si és de l'interès d'un nombre important de l'alumnat. La tria de matèries és responsabilitat de l'alumnat però es proporciona orientació i suport per part de la coordinació de Batxillerat, el departament d'orientació del centre, les tutories i tot l'equip docent.

En el cas que alguna matèria sigui poc sol·licitada durant la preinscripció i el centre no disposi d'hores suficients per impartir-la, ja no es donarà l'opció de ser escollida en el moment de la matrícula definitiva. Excepcionalment, el centre podrà oferir a l'alumnat cursar alguna matèria a través del IOC (Institut Obert de Catalunya).

Article 52: Criteris en l'oferta i tria dels Treballs de recerca al Batxillerat

Els diferents departaments i seminaris del centre ofereixen a l'alumnat diverses propostes de temes per als Treballs de recerca. Els alumnes poden també proposar temes del seu interès, sempre i quan siguin acceptats per un professor-tutor.

L'assignació del tutor de cada treball, així com el repartiment dels treballs entre els diferents departaments la fa la coordinadora de Batxillerat, d'acord amb les demandes de l'alumnat i la disponibilitat del professorat. Cada docent pot tutoritzar un o dos treballs de recerca sense assignació horària. S'assignarà una hora lectiva a partir de la tutorització de cinc treballs.

TÍTOL IV FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Aspectes generals

Article 53: Horari del centre

(LEC, art. 54)

53.1 La confecció de l'horari de l'institut per a cada curs escolar seguirà les pautes fixades pel Departament d'Educació, que anualment queden recollides en les Instruccions d'inici de curs.

53.2 Per a la seva concreció anual, l'equip directiu presentarà una proposta al Claustre de professorat i n'escoltarà el parer. Posteriorment, portarà la proposta d'horari del centre al Consell Escolar on haurà de ser aprovada pels seus membres.

Article 54: Portes d'entrada i sortida

54.1 La porta de l'Avinguda Pare Andreu de Palma és la porta principal d'entrada i sortida del centre. Aquest accés romandrà sota la vigilància de les conserges del centre. El centre també té habilitada una porta posterior al C/ Moreres per a un ús excepcional.

54.2 L'alumnat d'ESO i Batxillerat entrarà i sortirà de l'institut, tant a primera com a última hora, per la porta principal situada a l'Avinguda Pare Andreu de Palma.

54.3 La porta principal de l'Avinguda Pare Andreu de Palma s'obrirà al matí a les 7:55 hores i es tancarà a les 8:15. Aquells alumnes que arribin amb retard hauran de justificar-lo i restaran castigats sense pati i hauran de fer tasques educatives a la sala d'audiovisuals.

54.4 L'alumnat que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar l'ascensor, en demanarà a Consergeria la clau, de la qual serà responsable fins que deixi d'utilitzar-lo el mateix dia. En cas de pèrdua d'aquesta clau, s'haurà de fer responsable de les despeses que se'n derivin.

Durant el curs 2020-21, els articles 57.2 i 57.3 queden modificats pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

Capítol 2 Aspectes relatius a l'alumnat

Article 55: Control d'assistència i retards

55.1 L'assistència a classe és obligatòria i un dels punts fonamentals per poder assolir les competències i la formació personal i acadèmica que ha de permetre que l'alumnat assoleixi els objectius de cada etapa educativa.

55.2 Totes les faltes d'assistència han d'estar justificades per la família i comunicades al centre. Per tal de justificar-les, es disposa d'un document normalitzat a consergeria i a la pàgina web.

55.3 L'alumnat de 1r i 2n de Batxillerat amb un 20% de faltes injustificades o no justificades formalment no tindrà dret a la realització dels diferents exàmens finals de trimestre.

55.4 Si es donés el cas que un alumne no assistís a una prova d'avaluació, haurà de lliurar el corresponent justificant oficial (mèdic, esportiu...) amb data i hora al professorat implicat per tenir dret a una segona convocatòria.

55.5 Per tal de controlar les absències es demana a les famílies que en casos de malaltia o altres incidències comuniquin al centre l'absència de l'alumne.

55.6 El centre comunicarà regularment a les famílies les faltes no justificades. Periòdicament, s'enviarà per correu electrònic un informe generat per l'aplicatiu de faltes que utilitza el centre. Quan un alumne acumuli faltes d'assistència no justificades des de Secretaria s'enviarà una carta a la família comunicant aquestes faltes d'assistència i s'incorporarà l'alumne a l'aplicatiu municipal d'absentisme.

55.7 En el cas d'absències no justificades reiterades la comissió social del centre decidirà les actuacions i el seguiment a realitzar.

55.8 Quan un alumne/a no assisteix a classe a primera hora del matí, el professorat indica la falta al Gestin, el programa de gestió que es fa servir al centre. Des d'aquest programa, la família rebrà un missatge al número de telèfon que hagin comunicat en el seu moment.

55.9 Quan un alumne/a arriba tard a primera hora i el professor ja ha començat la classe aquest alumne/a se'n va a la biblioteca seguint les següents pautes:

1. No està permès utilitzar l'ordinador de la biblioteca a l'alumnat.

2. L'alumnat estudiarà o treballarà amb el seu propi material fent deures o tasques escolars.
3. No es pot menjar ni beure.
4. Estan prohibits mòbils, mp3/4 i similars.
5. Només es permeten quatre alumnes per taula i no es poden ajuntar taules.
6. No es pot agafar cap llibre de préstec ni cap material de la biblioteca.
7. S'ha de deixar la biblioteca neta i ordenada.

Durant el curs 2020-21, l'article 58.3 i 58.9 queda modificat pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmia Covid-19*.

Article 56: L'esbarjo

56.1 Hi ha un únic esbarjo al matí, d'una durada de 30 minuts.

56.2 Es considera que l'estona de l'esbarjo és un temps que l'alumnat necessita per fer un trencament després de diverses hores seguides de classe. És també un temps de convivència entre companys i companyes i una estona de lleure per poder fer una mica d'esport, si ho considera necessari. Però tot s'ha de fer en un clima de convivència i de respecte tant vers les altres persones com cap a les instal·lacions del centre.

56.3 Mantenir net el pati és especialment responsabilitat de l'alumnat, en primer lloc procurant no embrutar-lo, i, en segon lloc, netejant-lo.

56.4 Cap alumne pot romandre a l'aula durant l'estona del pati. El professorat s'ha d'assegurar de tancar les respectives aules. Els passadissos i les escales d'accés a les plantes s'han de buidar durant l'estona del pati.

56.5 L'alumnat podrà estar tant al pati com a la biblioteca, sempre que respecti les normes de funcionament pròpies d'aquestes instal·lacions. També podran accedir als lavabos de la planta baixa, situats al costat del gimnàs.

56.6 Hi haurà professorat de guàrdia que serà l'encarregat de la vigilància, a qui s'adreçarà l'alumnat sempre que tingui qualsevol problema.

56.7 Quan les condicions climàtiques ho aconsellin, s'obrirà durant la mitja hora del pati el pati interior i/o el gimnàs (on no es pot beure ni menjar). Si no és per aquesta circumstància aquest espai romandrà tancat.

56.8 Tal com preveuen les instruccions d'inici de curs, l'alumnat de Batxillerat que ho desitgi pot sortir fora del recinte de l'institut, sempre que no hi hagi cap motiu disciplinari que ho impedeixi o que el centre tingui constància d'una negativa expressa part dels seus pares, mares o tutors/es legals. En aquest últim cas, la prohibició haurà de constar per escrit.

56.9 Si un/a professor/a troba un alumne/a fora de l'institut, ho comunicarà a Prefectura d'Estudis, que cursarà l'amonestació corresponent, si s'escau.

Durant el curs 2020-21, els articles 59.7 i 59.8 queden modificats pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

Article 57: Passadissos i lavabos

57.1 Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, tret de l'hora de l'entrada o sortida del centre o en el moment de pujar o baixar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís explícit del professor responsable de l'aula, que li donarà una targeta per a tal efecte.

57.2 El professorat de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnat pels passadissos sense autorització.

57.3 Donada la quantitat de persones que hi ha en el centre és important vetllar entre tots i totes perquè la circulació pels passadissos i altres espais comuns es faci de manera ordenada i respectant les normes d'urbanitat.

57.4 Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa. Cal evitar cridòries i corredisses. S'ha de procurar caminar per la dreta, sobretot en el moment de pujar o baixar les escales, i ceder el pas quan s'escaigui. No és permès aturar-se a les escales i passadissos. Cal tenir una cura especial amb les persones amb dificultats en la seva mobilitat.

57.5 Els lavabos normalment estaran tancats i només es podran fer servir per l'alumnat si compta amb l'autorització del seu professor i sempre com una cosa excepcional. S'obriran a l'hora de l'esbarjo perquè els puguin fer servir a l'hora del pati.

57.6 En cap cas els lavabos s'han d'utilitzar com a lloc de reunió, per fumar o fer qualsevol altra activitat fora de l'ús habitual. Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne bon ús.

Durant el curs 2020-21, els articles 60.1 i 60.5 queden modificats pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

Article 58: Sortides eventuais de l'alumnat

58.1 Si un alumne/a es troba indisposat i vol anar-se'n a casa, cal trucar sempre a la família perquè se'n faci responsable; un cop n'estigui assabentada, l'haurà de venir a buscar al centre ja que el noi o la noia mai no podrà sortir del centre sense acompanyament d'un adult, excepte quan estigui cursant Batxillerat .

58.2 Si en l'àmbit familiar es produís qualsevol circumstància especial que obligués l'alumne/a a marxar, el pare, mare o tutor/a legal hauran de venir- lo a buscar, mai marxarà sol, exceptuant d'aquest punt qui estigui cursant Batxillerat.

58.3 Si un alumne/a pren mal a l'institut, serà atès, en primer lloc, pel professor/a responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professorat de guàrdia. Si a parer seu necessita algun tipus d'atenció, anirà acompanyat per un professor/a i un company/a, si fos necessari, a consergeria. Allà buscaran algun membre de l'equip directiu per valorar la situació i trucar a la família si es cregués convenient. També, si es considera necessari, es trucarà al servei d'ambulàncies perquè vinguin al centre a fer-ne una valoració del cas i procedir, si s'escau, al seu trasllat a un centre hospitalari. En aquest darrer cas, haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar seu. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un membre del professorat o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar.

58.4 Quan falti un professor/a a última hora o hi hagi la previsió que no vingui a primera hora del matí, l'alumnat de 1r i 2n de Batxillerat podrà marxar abans o venir més tard, segons el cas, sempre que comptin amb una autorització expressa i per escrit del seu pare, mare o tutor/a legals.

Article 59: Fumar, menjar i beure

59.1 Està prohibit menjar i beure a l'institut fora dels espais on és premés fer-ho, llevat de circumstàncies especials i amb permís del professorat. Cal tenir cura dels espais comuns i és responsabilitat de tots mantenir-los nets.

59.2 Està totalment prohibit fumar a qualsevol espai del centre, incloses les portes d'entrada i el pati. El professorat que trobi o tingui evidències clares que un alumne/a ha fumats, l'haurà de portar immediatament a prefectura d'estudis, on es cursarà una sanció preventiva amb expulsió del centre.

Article 60: Sobre l'ús d'aparell electrònics de lleure i mòbils

60.1 Està prohibit fer servir mòbils o aparells electrònics de lleure a l'aula tret que sigui autoritzat expressament pel professorat per ser una eina d'aprenentatge específica. En qualsevol cas, el centre no es farà responsable de la pèrdua o robatori d'aquests objectes. Per aquest mateix motiu, també cal que les famílies i el propi alumnat eviti portar a l'institut objectes de valor si no són estrictament necessaris.

60.2 Si un professor veu un alumne/a fer ús d'algun d'aquests aparells li cridarà l'atenció i/o portarà l'aparell a prefectura d'estudis on quedarà dipositat fins que la seva família vingui a buscar-lo el dia següent o més tard. La negativa a entregar-lo serà considerada una falta greu i per tant, l'alumne/a serà sancionat amb un dia de suspensió de dret d'assistència al centre.

60.3 Sempre que una família tingui necessitat de trucar al seu fill/a pot fer-ho a través del telèfon del centre i en prendrem nota. En cas de ser necessari, s'avisarà immediatament l'alumne/a. Si qualsevol alumne/a té necessitat de parlar urgentment amb la seva família s'adreçarà a la sala de professorat on el docent de guàrdia s'encarregarà de trucar-hi perquè hi pugui parlar.

Article 61: Sobre la neteja i els desperfectes

61.1 Amb independència del servei de neteja que té contractat l'institut, la conservació del bon estat i de la netedat de les instal·lacions del centre és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

61.2 Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible a la secretària de l'institut o al personal de consergeria.

61.3 A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància de la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup-classe realitzarà a principi de curs activitats de sensibilització i informació. Així mateix, al llarg del curs, en l'àmbit de la tutoria es dedicarà un temps a la neteja de l'aula i del pati.

61.4 Qualsevol desperfecte causat al material o instal·lacions de l'institut serà considerat com a falta greu i serà sancionat com a tal.

61.5 Com a norma general, i tal com preveu la legislació vigent, l'alumnat que individualment o col·lectiva provoqui danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al seu material, té l'obligació de reparar el desperfecte

causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En tot cas, pares, mare i/o tutor/a legal, seran els últims responsables en els termes que preveuen les lleis.

Article 62: Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries

62.1 Per tal que es pugui respectar el dret de tot l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que hi hagi en el centre un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi. Aquesta norma, que té un caràcter general, és de vital importància que es respecti a l'aula.

62.2 Cada professor/a és responsable de l'aula on fa la classe; per tant, vetllarà perquè es mantinguin les normes bàsiques d'ordre i netedat, i vigilarà perquè es faci un bon ús del material propi de l'aula.

62.3 L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professor i els seus companys i ha de fer cas i complir les indicacions que li faci el professor.

62.4 L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professor, el torn de paraula i les opinions d'altres companys i companyes.

62.5 A classe l'alumnat ha de portar tot el material d'estudi i de treball necessari per al correcte desenvolupament de la matèria, segons ho hagi previst el professor. En cas de no fer-ho, pot ser considerat una falta i sancionat d'acord amb el previst en l'apartat corresponent d'aquest reglament.

62.6 Les taules i cadires han d'estar sempre ordenades, segons la distribució habitual de l'aula. Si per alguna circumstància especial s'han de moure de lloc, es tornaran a posar en ordre en acabar la classe.

62.7 L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professor d'una matèria concreta.

62.8 El professorat vigilarà amb especial atenció que l'alumnat no ratlli ni dibuixi les taules, cadires ni parets. En el cas que un alumne ho faci, haurà de netejar les taules o cadires brutes.

62.9 Les portes i finestres de les aules, per norma, han d'estar tancades, per tal de garantir el silenci i crear el clima de concentració adients per al correcte desenvolupament del treball acadèmic. Només si per qüestions climatològiques cal

obrir les finestres s'ha de procurar en tot moment no cridar cap a l'exterior ni llançar cap objecte per la finestra.

62.10 Les classes finalitzen quan sona la música. No es pot deixar sortir l'alumnat abans d'hora. Si durant aquella classe s'ha fet una prova o examen escrit i hi ha alumnat que ha acabat abans del temps previst, no pot sortir i ha de romandre a l'aula.

62.11 A última hora, o quan finalitzi l'horari lectiu d'aquella aula, les cadires han de quedar desades damunt les taules per tal de facilitar les tasques de neteja. Cal apagar els llums i els interruptors d'estalvi d'aquelles aules que en disposin.

62.12 A cada aula hi ha penjats en lloc visible tant l'horari d'utilització de l'aula com el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del centre.

Durant el curs 2020-21, l'article 62.9 i 62.10 queden modificats pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

Article 63: Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques

63.1 L'institut compta amb diverses aules i instal·lacions específiques (laboratoris, tallers, aules de dibuix, música o informàtica, biblioteca, etc.) que, a banda de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats compten amb una normativa d'ús pròpia.

63.2 Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els departaments o seminaris corresponents i tant professorat com alumnat tenen l'obligació de complir-la.

Article 64: Sortides i activitats extraescolars

64.1 Totes les sortides que organitza l'institut han de ser aprovades pel Consell Escolar i se seguirà el protocol establert per tal de dur-les a terme.

64.2 A l'inici de curs, o si més no durant les primeres setmanes, els caps de departament faran arribar a la secretària la relació d'activitats acordada des del departament didàctic mitjançant un formulari. Si per circumstàncies de difícil previsió es programen més sortides al llarg de l'any, es procurarà que es facin amb prou anticipació i així poder ser presentades en els respectius Consells Escolars perquè s'aprovin.

64.3 La responsabilitat de coordinar la realització de les sortides i activitats complementàries és del departament interessat a fer l'activitat, o de les coordinadores de nivell i tutors i tutores, en el cas de sortides de tutoria, així com de la coordinació pedagògica, i per això col·laboraran amb l'equip directiu per tal de trobar professorat acompanyant.

64.4 L'alumnat expedientat, en principi, si l'equip docent no diu el contrari, no pot realitzar sortides extraescolars, ja siguin acadèmiques o lúdiques. De tota manera, té la darrera paraula l'equip docent.

64.5 A qualsevol sortida, regeixen les mateixes normes de comportament que hi ha a l'institut i seran sancionats tots els actes contraris a aquestes normes de convivència. Quan l'alumnat del centre va de visita a un museu, assisteix a una representació teatral, està en un hotel o casa de colònies, etc., es mou en un àmbit on cal vetllar i cal exigir que sigui especialment respectuós tant amb les persones com amb l'entorn.

64.6 La puntualitat sempre és una actitud exigible, però encara té una importància més gran en el cas de les sortides, en les quals s'ha de ser especialment curós en aquest aspecte.

64.7 Si un alumne/a comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als seus pares i es determinarà l'actuació a fer. Si cal, el professorat pot decidir el retorn de l'alumnat implicat a casa sense que això vulgui dir que l'alumnat vagi sol.

64.8 Tot l'alumnat ha de portar signada la corresponent autorització, document que els serà facilitat des de l'institut.

64.9 Només es considerarà justificada la no assistència d'un alumne/a a una activitat extraescolar o complementària obligatòria quan concorrin alguna o algunes d'aquestes circumstàncies: motius personals o familiars degudament justificats (problemes de salut, per exemple); que l'alumne/a hagi rebut un expedient disciplinari, tot i que l'equip docent pot decidir el contrari; o perquè l'equip docent consideri que no pot fer-se responsable del seu comportament fora del centre.

64.10 En el cas de les activitats de més d'un dia de durada i que impliqui dormir fora de casa, també es procurarà que assisteixi el màxim nombre possible d'alumnes i, si s'escau, es promouran activitats adreçades a intentar que l'alumnat pugui recaptar diners.

64.11 Des de Prefectura d'Estudis es planificarà l'atenció escolar de les classes afectades per la marxa del professorat. Per cobrir les absències, es comptarà tant amb

el professorat de guàrdia com amb tot aquell que hagi quedat alliberat de les classes amb motiu de la marxa de l'alumnat.

64.12 La ràtio alumnat/professorat de les sortides serà de 20/1, en el cas de l'ESO, i 25/1, en el cas de les sortides de Batxillerat. En tot cas, cap sortida es podrà fer amb menys de dos acompanyants. En cas que el grup o la sortida tingui unes característiques especials, es pot plantejar augmentar el nombre d'acompanyants.

64.13 Els professorat acompanyant de qualsevol tipus de sortida preferentment serà aquell que imparteixi o hagi impartit classes en el curs o nivell que faci la sortida. Malgrat tot, es pot produir alguna excepció.

64.14 En cas de suspensió d'una sortida per motius aliens a la voluntat del centre, l'alumnat romandrà a l'institut realitzant les classes lectives amb la màxima normalitat possible.

64.15 Si un alumne/a no pot participar de la sortida amb un motiu degudament justificat, el centre tornarà l'import corresponent sempre que es pugui. No serà possible tornar els diners en el cas que l'entitat, empresa organitzadora o l'empresa de transport cobri aquesta quantitat a l'institut.

Article 65: Salut, farmaciola i medicaments

65.1 L'alumnat ha de venir al centre en bon estat de salut. Malgrat tot, si un alumne es troba malament durant el dia, s'avisarà el seu pare o mare o tutor/a legal. En cap cas, però, l'alumne/a podrà marxar sol a casa tret que sigui major d'edat.

65.2 Al centre hi ha una farmaciola a la zona de consergeria, en un lloc no accessible a l'alumnat.

65.3 A la farmaciola només hi haurà algunes benes, gases o altres apòsits necessaris per poder atendre en un primer moment un alumne que hagi pres mal en una caiguda o que hagi patit una rascada.

65.4 Ni el personal de consergeria ni el professorat administraran cap tipus de medicament a l'alumnat. La normativa vigent admet, però, poder administrar aquest medicament, tot i que només si es compta amb una autorització escrita per part del pare, mare o tutor/a legal.

65.5 La normativa actual també preveu poder administrar altres medicaments a l'alumnat. En aquest cas cal que la família aporti una recepta o informe mèdic on consti específicament el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del

medicament i només s'administraran en el cas que sigui imprescindible fer-ho dins l'horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada. Junt amb l'esmentada recepta o informe mèdic, cal un escrit on la família autoritzi el personal del centre a administrar al seu fill/a el medicament prescrit.

65.6 Si la situació ho requereix, el centre es posarà en contacte amb el centre d'assistència primària més proper o el servei d'urgències mèdiques que correspongui, tot seguint el protocol d'actuació en cas d'accident.

Article 66: Protocol de vaga d'estudiants

La Ley Orgánica de Educación del 2006, 3 de maig, en la seva Disposició final primera, afegeix un nou paràgraf a l'article 8 de la Ley Orgánica a la Educación 8/1985, 3 de juliol, amb la redacció següent:

“Al fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administración eseducativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni seran objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicades previamente a la dirección del centro”

Sobre l'assistència de l'alumnat a classe, la LEC exposa:

Art: 32.1 “El Consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret a reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització del seus pares”

66.1 Així doncs, l'alumnat del centre que cursi 3r i 4t de l'ESO i 1r i 2n de Batxillerat podrà exercir el seu dret a vaga sempre i quan:

- a) La vaga hagi estat convocada per alguna de les Associacions d'Estudiants de Catalunya o de l'Estat Espanyol.
- b) La convocatòria de vaga d'estudiants al centre es faci en les 48 hores prèvies a la convocatòria de vaga oficial.

66.2 Per tal que el centre, l'alumnat i les famílies es puguin organitzar, el procediment que es realitzarà serà el següent:

1. L'alumnat representant del centre o els delegats/des de les classes informarà la resta de l'alumnat de la convocatòria de vaga i els motius pels quals es proposa exercir el dret a vaga; també exposarà les accions de protesta organitzades per les associacions d'estudiants.
2. La informació sobre els motius de la vaga es realitzarà de manera que no alteri l'horari lectiu de forma significativa.
3. En el cas que l'alumnat necessiti realitzar algun debat sobre la vaga, podrà fer-ho de manera que no afecti l'activitat lectiva del centre. La direcció facilitarà l'espai adequat per tal que l'alumnat es pugui reunir.
4. Els grups-classe realitzaran votacions sobre la proposta de vaga i prendran la decisió de secundar-la o no.
5. L'alumnat representant i/o delegats/es recolliran les votacions dels grups-classe i mitjançant comunicació escrita i signada informaran la direcció del centre sobre els resultats de les votacions i els acords presos amb una antelació mínima de 48 hores a la data de convocatòria de vaga oficial.
6. En el cas que l'alumnat del centre hagi decidit secundar la vaga, la direcció enviarà comunicació escrita en format paper i per correu electrònic a les famílies per informar-los de la convocatòria de vaga de l'alumnat.
7. L'alumne/a que decideixi secundar la vaga, en el cas que així s'hagi acordat amb el resultat total de les votacions, haurà de lliurar al seu tutor/a de curs el full d'autorització a la vaga signat per la mare/pare o tutor legal.
8. L'activitat del centre continuarà amb normalitat durant el dia o dies que es secundi la vaga.
9. Aquest protocol es podrà revisar amb la sol·licitud d'alguna de les parts implicades convocant una reunió de la comissió de protocol de la vaga d'estudiants que ha de comptar amb la participació de representants de la direcció, de les famílies, de l'alumnat i del professorat.

Aquest protocol es va aprovar al Consell escolar el 27 de juny de 2016.

Article 67: Sobre la vestimenta

Amb l'objectiu de promoure una convivència respectuosa entre la Comunitat Educativa del Centre els nostres paràmetres respecte a la vestimenta serà la següent:

1. No estaran permesos símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme i que promoguin la violència.
2. Es permet l'ús de vestuari que sigui de caràcter cultural i/o religiós sempre i quan no impossibiliti la comunicació verbal i visual entre les persones o la seva identificació.
3. Cal dur una higiene personal adequada.
4. L'ús de la gorra s'acceptarà en els espais exteriors del centre durant el temps d'esbarjo.

5. L'alumnat haurà de dur sempre la vestimenta adequada que possibiliti l'activitat curricular amb normalitat.

Aquest text va ser redactat per una comissió mixta i aprovat al consell escolar el 23 d'octubre de 2017.

Capítol 3 Aspectes relatius al professorat

Legislació general aplicable: (LEC, Títol VIII)

Article 68: Horari laboral: normativa de curs

(LEC, art. 135)

Les instruccions d'inici de curs estableixen el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.

Article 69: Assistència del professorat

69.1 El professorat té l'obligació de complir l'horari que se li assigni a principi de curs.

69.2 Si algun professor/a ha de faltar a l'institut haurà de demanar permís a Direcció i avisar la Cap d'estudis. En cas d'absència imprevista, caldrà trucar al més aviat possible al centre. En la mesura del possible s'intentarà deixar feina per a tots els grups.

69.3 Per justificar les faltes del professorat, es lliurarà al Director o a la Cap d'estudis l'imprès de justificació de faltes que es troba a la sala de professorat i d'acord amb la normativa vigent. La cap d'estudis justificarà les absències a l'aplicatiu corresponent, d'acord amb les llicències i permisos per al personal docent, publicades al portal de centre.

69.4 Quan algun professor/a es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant alguna sortida, haurà d'estar a disposició del centre per a la possible necessitat de realitzar alguna guàrdia.

69.5 A fi que les classes puguin funcionar bé i evitar problemes, el professorat ha de ser molt puntual, especialment a les primeres hores i a la tornada del pati.

Article 70: Funcionament general de les guàrdies

70.1 El professorat de guàrdia en hores lectives estarà distribuït en els diferents espais del centre. És molt important la puntualitat (sobretot a les hores d'entrada i després del pati).

70.2 El professorat començarà les guàrdies mirant el full de guàrdia de la carpeta de la sala de professorat i després vigilarà que l'alumnat no s'aturi als passadissos o al vestíbul durant el canvi d'aula.

70.3 En el full de guàrdies es trobarà apuntat el professorat que falta a cada hora i la feina que eventualment hagi pogut deixar. Les classes s'han de cobrir amb la màxima rapidesa possible. Caldrà revisar que no falti cap professor no apuntat al full de guàrdies.

70.4 En el cas d'aules específiques, s'indicarà o es buscarà una altra aula on s'hagi d'anar donada la naturalesa dels equipaments i materials d'aquestes aules.

70.5 L'alumnat no podrà fer ús de l'ordinador quan hi hagi un professor de guàrdia, llevat que el professor absent n'hagi autoritzat l'ús per fer activitats o si així ho creu convenient el professorat de guàrdia.

70.6 L'alumnat expulsat de classe serà responsabilitat del professorat de guàrdia de passadís i, si no n'hi ha, de sala de professorat. El professor/a que expulsa ha d'assegurar-se que hi ha algun company o companya de guàrdia per realitzar aquesta tasca.

Article 71: Funcionament general de les guàrdies de pati

71.1 Cada professor/a tindrà cura que el seu alumnat surti de l'aula a l'hora de començar el pati i serà l'últim a marxar un cop hagi comprovat que tot està en ordre. Tancarà la porta amb clau.

71.2 El professorat de les guàrdies de pati ha de procurar ser puntual a l'hora de començar aquestes guàrdies.

71.3 Des de consergeria es tindrà cura també d'obrir la porta que dona accés al pati exterior pel passadís de primer i segon de l'ESO.

71.4 El personal de consergeria vetllarà per controlar l'entrada i sortida de l'alumnat de Batxillerat a l'inici i final de l'esbarjo.

71.5 El professorat de guàrdia de pati es distribuirà segons la zona assignada, i cobrirà els espais més conflictius sempre i seguint l'esquema establert.

71.6 El professor/a que estigui a la zona de la rampa haurà de vigilar els lavabos i evitar que l'alumnat pugui per la rampa al primer pis o que resti dins de l'edifici.

71.7 Tot el professorat de guàrdia de pati haurà de tenir especial cura per evitar que es produeixin baralles, es llencin pedres, pals o brossa al terra.

71.8 Al final de l'esbarjo, el professorat regularà l'entrada de l'alumnat segons les indicacions donades.

71.9 En cas de conflicte, si cal, s'avisarà els companys de la guàrdia i, en última instància, algun membre de l'equip directiu.

71.10 En cas de mal temps es permetrà que l'alumnat estigui al pati interior, al gimnàs i als passadissos.

Durant el curs 2020-21, el articles 73.8, 73.3 i 73.10 queden modificats pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

Article 72: Accessos a les dependències i ús de material de l'institut

72.1 A l'inici de curs, consergeria lliurarà unes claus al professorat del centre que s'hauran de retornar al finalitzar, tret d'aquells que tinguin garantida la continuïtat. Amb aquestes claus es podrà accedir al centre i a les seves dependències. A consergeria es guardarà una còpia de totes les dependències.

72.2 L'alumnat de l'ESO no pot quedar-se a cap aula sol. Caldrà demanar la presència del professor de guàrdia per cobrir l'absència del professorat.

71.3 Les aules específiques es poden reservar en els fulls de la sala de professorat, sempre que no estigui ja ocupada de manera permanent.

72.5 Els carrets mòbils Info-mòbil 1 i Info-mòbil 2 es desaran al despatx de Direcció. S'han de reservar prèviament i recollir la clau a consergeria. És important seguir les instruccions d'ús donades per la coordinació d'informàtica.

72.6 En la mesura que es pugui, cal evitar que l'alumnat entri a la sala de professorat.

Article 73: Ús del material del centre
(LEC, art. 99 i 103)

73.1 El material del centre és d'ús exclusiu de la comunitat educativa. Cada departament i/o seminari serà el responsable d'inventariar i utilitzar el seu material específic. L'ús del material haurà de ser preferentment per desenvolupar les activitats

educatives programades de cada matèria, especialment per aquelles que disposen d'aules específiques.

73.2 El material de les aules específiques es pot utilitzar per la comunitat educativa però caldrà avisar el departament o seminari afectat abans de fer-ne ús.

73.3 Quan falti un professor/a d'una aula específica, el professor/a de guàrdia no podrà fer ús del material específic sense l'autorització o indicacions del departament afectat. En el cas que el professor absent sigui del departament d'Educació Física, el professor de guàrdia es farà responsable del material esportiu. L'alumnat afectat s'esperarà a l'aula i podrà anar al pati només si el professorat de guàrdia així ho autoritza. En cas contrari, romandran a l'aula ordinària.

73.4 L'ús fonamental del centre és el desenvolupament de les activitats acadèmiques, que són les prioritàries sense excepció. Ara bé, cal assenyalar també que el centre podrà ser utilitzat, fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol i DAC art. 54).

73.5 Per poder fer ús del centre fora de l'horari escolar, cal:

- a) La petició per a la utilització del centre o material es farà mitjançant una sol·licitud al Consell Escolar.
- b) L'entitat es farà responsable dels desperfectes o robatoris que durant aquestes activitats es puguin produir.
- c) No es podrà deixar material quan aquest prèstec impedeixi el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.

73.6 L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) podrà fer servir determinades dependències del centre per celebrar les seves reunions generals o de junta i l'escola de famílies i guardar la documentació relacionada amb la seva gestió, per la qual cosa tindrà les claus del centre que donen accés a aquestes dependències. Durant la campanya SORELL, farà ús del taller de tecnologia del pati. També tindrà reservat un espai en el tauler d'anuncis per tal de donar a conèixer les seves activitats, fer propostes, etc. Durant el curs 2020-21, també faran ús de l'antiga cantina.

Article 74: Comunicació interna

74.1 Les comunicacions internes del centre tenen com a funció informar el Claustre de les diferents activitats del centre com són les convocatòries de reunions, calendaris d'avaluacions, de Claustre, canvis d'horaris, etc.

Es faran principalment via correu electrònic, per la qual cosa es demana que tot el professorat disposi d'una adreça activa d'xtec.cat.

Es disposarà de grups de correu per cada equip docent per tal d'agilitzar la comunicació. Així mateix, hi ha una carpeta compartida al Drive amb documentació que pot ser útil per a les funcions docents.

74.2 El professorat té el dret i el deure de llegir i consultar periòdicament aquestes comunicacions.

Capítol 4 Les avaluacions i el pas de curs

Legislació general aplicable: Per a l'ESO, Ordre EDU/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria. Per al Batxillerat: Ordre EDU/554/2008 de 12 de desembre.

Article 75: L'avaluació de l'alumnat d'ESO i 1r de Batxillerat i el calendari anual

75.1 L'alumnat i les famílies tenen dret a ser informats sobre els criteris i el procediment d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria.

75.2 Les sessions ordinàries d'avaluació seran trimestrals. Es procurarà que els trimestres siguin equivalents en nombre de dies lectius.

75.3 En el mes de juny i un cop acabada la tercera avaluació, es farà l'avaluació final ordinària, que pot coincidir amb la tercera.

75.4 Les proves i/o activitats extraordinàries d'ESO es faran el mes de juny i les de batxillerat el mes de setembre, d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Educació.

75.5 A finals d'octubre es realitza una preavaluació de tot l'alumnat del centre. La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les.

75.6 La Direcció presentarà al Claustre a començament de curs, les dates del calendari anual d'avaluacions, tenint en compte les instruccions d'inici de curs.

75.7 És responsabilitat dels departaments arbitrar la manera de fer conèixer els criteris d'avaluació de les respectives matèries a l'alumnat.

75.8 Al mes de febrer, segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, les proves de competències bàsiques, en el cas de l'alumnat de 4t. Aquest calendari es tindrà en compte de cara a no programar activitats que s'hagin de fer fora del centre durant aquells dies.

75.9 Els resultats obtinguts per l'alumnat a les proves de Competències Bàsiques de 4t d'ESO serviran per arrodonir la nota final en cadascuna de les matèries implicades.

Article 76: Les avaluacions parcials

(art. 13 ENS/108/2018, de 13 de juny i art 24 EDU/554/2008, de 19 de desembre)

76.1 El professorat haurà de posar les notes a Esfera amb el temps establert pel calendari de centre anterior a la sessió d'avaluació.

76.2 La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tot el professorat de les matèries comunes, d'optatives i de modalitat, tant a l'ESO com al Batxillerat, sense que això sigui un inconvenient perquè algun altre professor del nivell pugui assistir-hi.

76.3 El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les reunions del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos i transmetre la informació a les famílies de cadascun dels alumnes.

76.4 Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de notes, que reflectirà els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge; els aspectes personals, relacionals i evolutius que es consideri oportú i les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes. També s'hi podran incloure valoracions qualitatives individualitzades. Aquest butlletí es lliurarà trimestralment, així com després de l'avaluació final ordinària, al pare, mare o tutor/a legal amb l'obligació de retornar-lo al tutor signat, en el termini establert.

76.5 L'alumnat amb pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert en el pla.

76.6 El professorat avaluarà l'alumnat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en la programació del departament o seminari corresponent.

76.7 Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats als alumnes abans de l'avaluació corresponent. L'alumnat té dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves. El material avaluable pot quedar sota custòdia del professorat o de l'alumnat segons el criteri de professorat.

76.8 A la tercera avaluació, l'equip docent valorarà els resultats obtinguts per l'alumnat i a partir d'aquí, s'informarà per escrit l'alumnat i les seves famílies de les matèries a recuperar així com dels mecanismes de recuperació.

Article 77: L'avaluació final ordinària de juny

(art. 14 ENS/108/2018, de 8 de març i art. 10; Ordre EDU/554/2008 de 12 de desembre)

77.1 L'avaluació de segon de Batxillerat se celebrarà a la segona meitat de maig, tenint en compte les dates de lliurament de notes a l'oficina de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).

77.2 En el cas de l'alumnat de 4t ESO a més del butlletí de l'avaluació final ordinària de juny, prèviament s'ha d'elaborar un document orientador sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional.

Article 78: Les proves i/o activitats de recuperació

(art. 4 i 5 EDU/295/2008, de 13 de juny i art. 13 ENS/108/2018, de 13 de juny)

78.1 Al llarg del curs per l'ESO:

- a) Quan un alumne no hagi assolit les competències d'una matèria durant un trimestre, el departament didàctic corresponent ha d'establir els mecanismes de recuperació de la part de la matèria avaluada, els quals s'han de comunicar a l'alumnat.
- b) En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i els àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.
- c) Abans del mes de març, l'alumne que no hagi assolit les competències d'alguna matèria de cursos anteriors que no cursi l'any vigent, tindrà l'oportunitat de fer-ho.

78.2 Al juny (ESO i 2n Batxillerat) o al setembre (1r Batxillerat):

- a) Per a l'alumnat que no hagi superat alguna matèria, el departament o seminari corresponent proposarà activitats i/o proves de recuperació a realitzar per tal d'assolir les competències o superar la matèria. Això inclou les matèries de cursos anteriors que tingui pendents.

Article 79: Avaluació extraordinària

(art. 18 ENS/108/2018 de 4 de juliol, art. 9 i 10 ENS/56/2012 de 8 de març i art. 11 Ordre EDU/554/2008 de 12 de desembre)

79.1 Avaluació extraordinària a l'ESO i a 1r de Batxillerat:

- a) Junt amb el butlletí de notes de l'avaluació ordinària de juny, es lliurarà el calendari de les proves extraordinàries que són al juny per a l'ESO i al setembre per a 1r Batxillerat, així com les activitats de recuperació segons les instruccions d'organització d'inici de curs. Amb aquest calendari s'indicarà també el dia de lliurament del butlletí de l'aquesta avaluació extraordinària.

- b) Per a 1r de Batxillerat, els departaments o seminaris han de preparar i elaborar les proves extraordinàries abans de finals de juny, deixant una còpia al departament o seminari corresponent i una altra còpia a prefectura d'estudis. Junt amb aquesta còpia s'haurà de lliurar el llistat d'alumnes que s'han de presentar a les proves extraordinàries de la matèria corresponent.
- c) En la sessió d'avaluació final extraordinària participarà l'equip docent corresponent al curs a avaluar. En cas que algun membre no hi sigui, el cap de departament, o en qui aquest delegui, assistirà en la seva representació.
- d) La junta d'avaluació també decidirà sobre les possibles repeticions i la conveniència o no de passar de curs determinat alumnat, malgrat que no s'hagin superat positivament totes les matèries tal i com estableix ENS/108/2018 i ENS/56/2012 de 8 de març. De totes aquestes decisions, se n'informarà abastament les famílies afectades.
- e) L'entrega del butlletí de l'avaluació extraordinària de setembre la farà el tutor o tutora i, en cas que ja no formi part del Claustre de professorat, el coordinador o coordinadora de nivell.

79.2 Avaluació extraordinària a 2n Batxillerat:

- a) L'avaluació extraordinària de 2n Batxillerat es realitzarà a final del mes de juny, d'acord amb el calendari que es determini.
- b) La junta d'avaluació també decidirà sobre la conveniència o no de l'obtenció del títol de Batxillerat, malgrat no s'hagin superat positivament totes les matèries tal i com estableix l'article 11 del EDU/554/2008 de 19 de desembre.

Article 80: Pas de curs

(art. 15 ENS/108/2018 de 4 de juliol i art. 12 Ordre EDU/554/2008 de 12 de desembre).

80.1 Pas de curs a l'ESO:

- a) L'equip docent, a la sessió d'avaluació final extraordinària, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució general en relació amb el grau d'assoliment de les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost.
- b) L'alumnat passa de curs quan ha assolit els nivells competencials establerts, d'acord amb l'article 3.5.
- c) L'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne amb nivells competencials no assolits quan consideri que l'alumne té bones expectatives de millora i que el pas de curs és positiu per a la seva evolució acadèmica i personal, acompanyat de mesures i recomanacions.

- d) La repetició s'ha de considerar una mesura excepcional i es pot repetir el mateix curs un sol cop i dos cops com a màxim dins l'etapa si no s'ha repetit a l'educació primària. Excepcionalment, es pot repetir dos cops al quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

80.2 Pas de curs al Batxillerat:

- a) L'alumnat passarà al segon curs quan hagi superat totes les matèries cursades o no tinguin superades dues matèries com a màxim.
- b) L'alumnat pot romandre al Batxillerat un màxim de quatre cursos.

Article 81: Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO

(art. 16 ENS/108/2018 de 13 de juny i art. 14 Ordre EDU/554/2008 de 12 de desembre)

81.1 L'alumnat que en finalitzar l'ESO hagi assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i als àmbits transversals.

81.2 L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne obtingui el títol encara que tingui avaluació negativa en una matèria o dues que no siguin simultàniament Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura i Matemàtiques).

81.3 El centre organitzarà anualment proves per a exalumnes que no hagin obtingut el títol de graduat en ESO i tinguin un màxim de cinc matèries pendents, d'acord amb el calendari establert a les instruccions d'inici de curs.

81.4 D'acord amb l'article 23 de l'ordre ENS/108/2018, l'alumnat que hagi cursat l'educació secundària obligatòria i que no n'obtingui el graduat, han de rebre un certificat d'escolaritat en què consti la data d'inici i de finalització dels estudis, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes, així com el consell orientador.

Capítol 5 Queixes i reclamacions sobre les qualificacions

Legislació general aplicable: LEC art. 21.2; Decret 279/2006 i la normativa recollida en les instruccions d'inici de curs.

Article 82 : Reclamacions per qualificacions obtingudes

82.1 El dia de lliurament del butlletí de notes, o tal com estableixi l'equip directiu, tot el professorat estarà disponible al centre per poder atendre les reclamacions de l'alumnat.

82.2 Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne afectat, es comunicaran al tutor, i s'adreçaran tant al Director com al cap de departament o seminari corresponent per tal que se n'estudii i formuli una resolució raonada.

82.3 El departament haurà de respondre sobre la seva decisió en un escrit adreçat al Director del centre. Aquest podrà resoldre directament la reclamació o bé convocar una nova reunió d'equip docent si considera que necessita ampliar la informació. De la reunió extraordinària d'equip docent s'aixecarà una acta singular ad-hoc.

82.4 La resolució del Director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per Director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.

82.5 Contra la resolució que el Director doni a la reclamació, l'alumne (o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutor legal) podrà recórrer davant la Direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. La Direcció trametrà als serveis territorials el recurs presentat per l'alumne/a en els tres dies hàbils següents.

Capítol 6 Serveis Escolars

Article 83: Biblioteca

(LEC, art. 88)

83.1 El centre disposa d'una biblioteca escolar que l'alumnat i professorat del centre pot fer servir com a espai de treball i/o consulta bibliogràfica.

83.2 Les funcions de la biblioteca escolar són les següents:

- a) Oferir un espai d'accés a la informació i de font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa.
- b) Proporcionar un recurs del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment promoure l'hàbit lector.

83.2 L'alumnat només pot romandre en aquest espai sota la supervisió d'algun membre del professorat o, en el seu defecte, de persona autoritzada per la Direcció del centre per a aquesta tasca.

83.3 L'horari de la biblioteca és de 9:00 a 14:00, diàriament, i durant l'esbarjo, l'alumnat podrà anar-hi d'acord amb els dies indicats. En aquesta franja horària, la bibliotecària i/o la persona responsable establerta per la Direcció del centre supervisarà la utilització correcta de l'espai.

83.4 Per altra banda, la Direcció del centre ha establert un sistema de gestió del fons bibliogràfic i documental, així com un servei de préstec de publicacions obert a alumnat i professorat.

83.5 La biblioteca compta amb unes normes específiques de funcionament:

- a) La biblioteca és un lloc comunitari on han de regnar la convivència i el respecte mutu. Cal mantenir-hi una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.
- b) S'hi ha de tenir cura dels objectes personals.
- c) Cal actuar i procedir respectant els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca.
- d) S'han de deixar les cadires ben col·locades.
- e) Els telèfons mòbils han d'estar apagats.
- f) Per raons de seguretat i higiene no és permès menjar ni beure.

83.6 Condicions d'ús dels serveis.

- a) Els usuaris poden accedir lliurement a tots els documents, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca.
- b) Un cop consultats els llibres, cal deixar-los al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat.
- c) Els usuaris poden consultar els diferents ordinadors de catàleg o demanar ajuda al personal de la biblioteca per conèixer els recursos de què disposa.
- d) Els serveis de la biblioteca són gratuïts excepte la impressió de documents.
- e) Cada persona es pot emportar en préstec fins a 2 llibres, per un termini de dues setmanes. Passat el termini, qualsevol document en préstec pot ser renovat, sempre que cap altre usuari no l'hagi reservat.
- f) Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i per tant, no es poden doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, així com tampoc no es pot retallar ni subratllar cap mena de document.
- g) Queden exclosos de préstec els documents següents:
 - Algunes obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, atles, etc.
 - Fons de reserva.
 - Documents de la col·lecció Local.
 - Exemplars corrents de revistes i diaris.
 - Els documents que la Direcció cregui convenient que no surtin de la biblioteca.
- h) Si un usuari perd o fa malbé un document, ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i ha de comprar el mateix document o abonar-ne l'import.
- i) No es pot treure cap llibre sense autorització de la coordinadora de biblioteca.

83.7 Ús d'internet

- a) S'ha d'utilitzar només amb finalitats educatives.
- b) No està permès entrar a xats, jocs, pàgines inapropiades o de continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.
- c) En cap moment, l'alumnat podrà instal·lar o desinstal·lar programari.
- d) No es poden modificar els perfils de l'ordinador (fonts, estalvis de pantalla....).

83.8 Les accions, comportaments i conductes contràries a les normes generals tindran consideració d'infraccions lleus, greus i molt greus que donaran lloc a sancions.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Legislació general aplicable: (LEC Títol III, capítol V; DAC art. 23)

Per tal que es pugui respectar el dret de tots els alumnes a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que el centre vetlli pel manteniment d'un ambient de convivència i de treball adient a l'aprenentatge i l'estudi. També es considera un valor bàsic el respecte a les persones i a la dignitat dels individus i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats, si cal. Qualsevol incompliment d'aquestes normes és considerat una falta lleu, greu o molt greu segons la seva incidència i, per tant, pot ser sancionada tal i com s'indica en els articles 25.4 i 25.7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i concretats en els capítols 3 i 4 en què es desenvolupa els règims disciplinaris de l'alumnat de les NOFC.

Article 84: Mesures de promoció de la convivència

84.1 El centre articula diferents mesures que contribueixen a la promoció de la convivència que detallem a continuació:

- a) La tutoria. El centre dona molta importància a la tutoria per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula i en qualsevol espai del centre.
- b) La conscienciació de la necessitat de respectar els companys i companyes, així com els espais i les coses a través del coneixement, valoració i posada en pràctica de tot un seguit de normes o pautes de comportament.
- c) Suport a l'acció tutorial del professorat. Es col·labora amb la tutoria aplicant estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat i realitzant l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartides.

84.2 En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció, sense córrer pels passadissos, sense cridar ni fer xiscles i tenint cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys.

84.3 El tracte entre companys i amb el professorat i el personal d'administració i serveis ha d'ésser sempre respectuós. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions, etc.

84.4 Conservació del material i l'institut.

- a) És responsabilitat de tothom mantenir l'institut en bon estat i net així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix, gimnàs, vestuaris, sala de tennis taula, lavabos i cuina.
- b) Cal llençar totes les deixalles selectivament a les papereres adequades
- c) No està permès menjar pipes o qualsevol altra cosa que pugui embrutar el recinte de l'institut.
- d) Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a, cosa que ocasionarà que siguin reparats immediatament a càrrec de la persona que els ha ocasionat o dels membres del grup-classe responsable d'aquell espai.

84.6 Nomenament d'uns responsables d'aula.

- a) Les classes, per poder treballar a gust tots plegats, han d'estar netes i ordenades. Cada classe, si es considera oportú, nomenarà dues persones que en torns rotatoris s'encarregaran de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe.
- b) S'elaborarà un inventari inicial de l'aula i periòdicament, l'equip de neteja comprovarà i anotarà els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran a tutoria. Si hi ha hagut algun desperfecte ocasionat per mal ús n'abonarà l'import el responsable o el grup que hi hagi participat.

84.7 Comportament durant l'esbarjo

- a) A l'hora del pati no és permès quedar-se a l'aula. Al pati s'hi ha d'anar ordenadament, i no es podrà romandre ni als passadissos ni al vestíbul del centre. Només en el cas de pluja i prèvia indicació del professorat de guàrdia s'habilitarà una zona per l'hora de l'esbarjo sota cobert.
- b) L'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora de pati sinó que ha de romandre al centre acompanyat pel professorat de guàrdia. Només pot sortir, i sota les normes establertes, l'alumnat de Batxillerat.
- c) L'alumnat d'ESO sortirà al pati per la porta lateral del passadís esquerre, mai per la porta d'entrada del centre.
- d) En el cas de l'entrada després del pati l'alumnat de 1r i 2n d'ESO entraran per la porta principal i l'alumnat de 3r i 4t d'ESO entraran per la porta lateral del passadís esquerre.

Durant el curs 2020-21, l'organització del pati es pot consultar al *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

84.8 El treball a classe

- a) El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el professorat corresponent hagi arribat a l'aula:
 - S'ha de mantenir un clima de silenci.
 - No es pot molestar els companys i companyes ni impedir-ne ritme de treball.
 - Cal que es porti tot el material que es necessiti per treballar a classe.
- b) Els retards reiterats de l'alumnat entre classe i classe seran objecte de sanció per part de tutoria, equip docent i Direcció.

84.9 Ús del lavabo

- a) Durant les hores de classe, l'alumnat no pot anar al lavabo entre classe i classe. Si algú en té necessitat el professorat encarregat el deixarà sortir de la seva classe i l'alumne es dirigirà a consergeria on li donaran la clau del lavabo.
- b) A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat ha d'anar als lavabos que li corresponen per planta, que estaran oberts durant tot l'esbarjo. L'alumnat d'ESO no pot circular pels passadissos dels segon pis amb l'excusa d'anar al lavabo.

Durant el curs 2020-21, aquest article queda modificat pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

Article 85: Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

85.1 Les pautes d'actuació per a la prevenció i la gestió dels conflictes dins de l'aula i en el centre estan basades en quatre elements claus:

- a) L'acollida: allò que permet a cadascú trobar el seu lloc.
- b) El límit: allò que permet tenir referències i referents clars en què recolzar-se.
- c) El diàleg: allò que ens permet entendre i que ens entenguin, conèixer i que ens coneguin.
- d) L'escolta: allò que permet comprendre i aprendre el que passa al nostre voltant.

85.2 Aquests quatre elements els posem en funcionament i són efectius quan establim un vincle amb els nostres alumnes: els escoltem, els respectem, intentem esbrinar i entendre què els passa, estem amb ells per ajudar-los a resoldre els seus problemes, per a ajudar-los a superar-se dia a dia... Nosaltres som els adults i som nosaltres a qui correspon ensenyar-los a conviure.

85.3 El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. No obstant, cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació: el diàleg i l'escolta. És bàsic per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

85.4 A més de les actuacions del professorat en el dia a dia dins la seva aula i en els espais comuns del centre, la tutoria, tant individual com col·lectiva, és un dels espais idonis per treballar els valors i les actituds per a la convivència. És aquí on també cal fomentar de manera intensa les habilitats comunicatives i la sensibilització i la reflexió sobre els valors socials.

85.5 El treball conjunt i cooperatiu de tot l'equip docent ens donarà les eines que necessitem per fomentar la convivència en el centre i millorar les relacions de tota la comunitat educativa

Capítol 2 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Legislació general aplicable: LEC, art. 34-38; DAC, art. 24)

Article 86: Comunicat d'actitud (observacions al Gestin)

Les conductes susceptibles de ser comunicades amb una observació al Gestin (abans, comunicat d'actitud dins l'aula o comunicat blanc), són les següents:

Quan un alumne/a:

- Molesta els companys.
- Es mostra irrespectuós amb el professorat.
- No atén les explicacions del professorat.
- No treballa a classe.
- No duu el material (dossier, llibre, eines).
- Es canvia i s'aixeca de lloc sense permís.
- No fa els deures encomanats
- Altres similars.

Article 87: Comunicat de falta greu (comunicat vermell)

87.1 Quan un alumne/a té un comportament greu que distorsioni el treball de l'aula cal que:

- L'alumne/a ha d'anar a la sala de professorat i qui estigui en aquell moment de guàrdia l'ha d'apuntar a l'encapçalament del llibre d'incidències de la seva classe i li ha de signar el corresponent comunicat vermell.
- L'alumne/a ha de retornar amb el full a classe (en casos excepcionals, romandrà al passadís amb el professorat de guàrdia corresponent a qui haurà avisat el professor/a que l'ha expulsat).
- El professor/a que posa el comunicat vermell, l'ha d'omplir i l'ha de lliurar a l'alumne/a. Després ha de deixar constància dels fets al llibre d'incidències que es troba a la taula de la Sala del Professorat.
- L'alumne/a ha de portar el dia següent de classe el full signat per la família.
- Ens hem d'assegurar que la família té coneixement d'aquest comunicat:
 - Sempre hem de trucar a la família.
 - Hem de rebre el comunicat signat per la família.

87.2 L'equip docent, representat pel tutor i el coordinador de nivell, valorarà la gravetat i l'acumulació d'observacions al Gestín i de comunicats vermells i es decidirà:

- a) la suspensió de l'esbarjo d'un o més dies
- b) la permanència d'un dia al migdia o més

També es pot decidir, d'acord amb la direcció, la suspensió d'assistència a una determinada classe.

Quan es produeixi una acumulació d'observacions i de comunicats vermells, el tutor i el coordinador de nivell, junt amb la cap d'estudis i el director, valoraran la gravetat dels fets i es determinarà:

- a) dia de reflexió a casa
- b) expedient amb expulsió cautelar els dies que es determinin segons la gravetat dels fets.

Article 88: Retards entre classes

El professorat controlarà els retards que es produeixin a la seva hora i els anotarà al Gestín. Si detecta reincidència sistemàtica per part d'algun alumne/a, ho comunicarà al tutor/a del grup, al més aviat possible i aquest:

- a) Parlarà amb l'alumne/a
- b) Parlarà amb la família
- c) Si cal, s'establiran sancions, d'acord amb el coordinador de nivell i cap d'estudis.

Per als cursos de 1r, 2n i 3r d'ESO, les sancions són les següents:

- a) Cada tres retards, li correspon 1 dia sense pati.
- b) Si hi ha reincidència, s'estableix 1 dia més sense pati i, en el cas que es torni a reincidir, 1 dilluns al migdia de permanència al centre.

Per al curs de 4t d'ESO, les sancions són les següents:

- a) Segons el cas i la situació, la sanció serà d'1 o més dilluns al migdia d'assistència al centre i queda eliminada la sanció de pati.

Article 89: Retards a primera hora del matí

- a) Els retards de primera hora del matí es registraran al Gestín.
- b) Els retards de primera del matí seran sancionats amb el mateix dia sense pati.
- c) Si hi ha reincidència, la sanció la decidirà l'equip docent en cada cas.

Article 90: Sancions sense pati

Hi ha 5 dies a la setmana que a l'hora del pati, hi ha professorat encarregat de vigilar l'alumnat sancionat sense pati.

- El professorat pot castigar sense pati un alumne/a, però ha d'avisar el mateix dia a tutoria i a coordinació, que haurà d'omplir el full de demanda i penjar-lo a la taquilla del professorat encarregat de l'alumnat castigat sense pati d'aquell dia. Si hi ha molts alumnes, es canviarà la data.
- Des de tutoria s'avisarà l'alumne/a dels dies que es quedarà sense pati.
- L'alumnat pot acabar el càstig cinc minuts abans de les 11:30 per tal d'anar al lavabo i que això no sigui excusa per arribar tard a classe.
- L'alumnat ha de portar feina assignada pel professorat que ha demanat aquesta sanció.
- L'aula de castigats és Audiovisuals 1.

Si l'alumnat no compleix la sanció de pati, seran sancionats segons:

- a) Si falten 1 dia, la sanció és 2 dies més sense pati.
- b) Si hi ha reincidència, la sanció és 1 dilluns al migdia d'assistència al centre.

Article 91: La sanció de migdia

- a) Aquesta sanció és decidida per l'equip docent o l'equip directiu.
- b) Coordinacions de nivell o cap d'estudis adjudica la data.
- c) Tutoria lliura el document a l'alumnat.
- d) Tutoria comunica telefònicament la sanció i el motiu a la família, en cas de no rebre el comunicat signat.
- e) L'alumnat retorna a tutoria la confirmació signada per la família.

Article 92: Els expedients disciplinaris

92.1 Segons l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, de la Llei d'Educació de Catalunya l'obertura d'un expedient disciplinari es pot produir pels següents motius:

- a) Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre
 - Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes de possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, l'alumnat no pot fumar en el centre (edifici i patis exteriors). Llei 20/1985. Aquest fet esdevindrà una falta que serà comunicada a les famílies mitjançant una carta. La reincidència en aquesta falta esdevindrà una falta greu i suposarà una sanció que pot arribar a un dia de reflexió a casa o obertura d'expedient.

b) Conductes contràries a les normes de convivència en el centre

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

92.2 El procediment per a l'obertura d'un expedient disciplinari és el següent:

1. És decidit per l'equip docent i/o l'equip directiu.
2. Coordinació de nivell i/o Direcció decideixen les mesures cautelars.
3. Si l'expedient disciplinari no requereix instructor, Direcció truca i es reuneix amb la família per informar-los sobre els motius de l'expedient i de la sanció proposada.
4. Si l'expedient disciplinari requereix instrucció se seguirà el procediment establert en l'article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
5. En cas de suspensió del dret d'assistència al centre, el tutor o tutora és responsable de recollir, lliurar i revisar (en cas que la sanció sigui llarga) les activitats lectives que ha de realitzar l'alumnat durant el compliment de la sanció i posar-se en contacte amb el SAÒ (3r i 4t d'ESO). L'alumnat pot assistir al centre per realitzar els exàmens programats.

Article 93: Circumstàncies atenuants i agreujants

93.1 Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:

- a) Atenuants:
- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat altres faltes.
 - La petició sincera d'excuses.

- L'acceptació del procés de mediació.
- Les que estan recollides en l'art. 24.3 i 4 del DAC.

b) Agreujants:

- Actes de tipus discriminador
- Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials, etc.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.

Article 94. Normativa bàsica

A cada aula hi ha penjada la normativa bàsica, que es treballa a l'inici de curs.

Durant el curs 2020-21, el fet de no complir les mesures sanitàries establertes i posar en risc la salut d'algun membre de la comunitat educativa, pot comportar la incoació d'un expedient disciplinari.

Durant el curs 2020-21, els articles 85 a 89 i 94 a 97 queden modificats pel *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*. Organitzativament, no es preveuen sancions de suspensió d'esbarjo ni de permanència de migdia. Malgrat tot, excepcionalment, queda a decisió del Director o la cap d'estudis imposar-les.

TÍTOL VI PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

Legislació general aplicable: (LEC. Títol 3, capítols I, II i III)

Capítol 1 Famílies de l'alumnat

Article 95: Famílies de l'alumnat

95.1 Es consideren pare, mare o tutor autoritzat d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

95.2 Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdre aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Article 96: Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat

96.1 Es consideren drets dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pel professorat i pel tutor del seu fill, en els horaris fixats a l'inici de curs. També pot entrevistar-se si es creu necessari amb alguna persona de l'equip directiu, segons el tema a tractar.
- c) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
- d) Rebre informació del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- e) Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- f) Elegir l'ensenyament religiós o no per al seu fill, segons l'oferta educativa del centre.
- g) Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar de l'institut.
- h) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

96.2 Es consideren deures dels pares i mares i familiars de l'alumnat del centre els recollits en la carta de compromís.

96.3 Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- a) Rebrà informació des de la tutoria del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel centre.
- b) A principis de curs, la persona tutora del grup informarà les famílies del seu horari d'atenció, per la qual cosa cal que demanin prèviament hora de visita.
- c) Rebrà informació de les absències i retards a classe del seu fill.
- d) Podrà conèixer què se li ensenya i demana al seu fill per tal de valorar el seu rendiment.
- e) Proporcionarà una adreça electrònica vàlida, on es faran arribar les comunicacions, i un telèfon de contacte.

96.4 Al començament de cada curs, la coordinadora pedagògica convocarà una reunió de pares i mares amb les tutories corresponents, en què s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.

96.5 Les famílies rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor del grup del seu fill.

96.6 La secretària del centre amb el suport de les tutories, les coordinacions i psicopedagogia, si és el cas, comunicarà a les famílies tot allò referit a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

96.7 Els pares i mares de l'alumnat tenen l'obligació de col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, i a respectar l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.

96.8 La participació de les famílies en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de l'associació de mares i pares d'alumnes legalment constituïda.

96.9 Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el Consell Escolar sobre els temes que s'hi tractin, així com en les juntes que es convoquin degudament per part de l'AMPA.

Durant el curs 2020-21, es prioritzaran les entrevistes telefòniques o telemàtiques, d'acord amb les instruccions del Departament d'educació i recollides en el *Pla d'organització per al curs 2020-21 en el marc de la pandèmica Covid-19*.

Capítol 2 Famílies i centre

Article 97: Comunicació entre les famílies i el centre

97.1 El tutor o tutora és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatge s'hauran de dirigir al tutor del grup.

97.2 Els tutors i les tutores disposen d'una hora setmanal en el seu horari per realitzar entrevistes amb l'alumnat i les seves famílies. L'horari de l'entrevistes es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària que expressin ambdues parts. És imprescindible demanar l'entrevista prèviament, per concertar-la.

97.3 El nombre d'entrevistes a mantenir estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà perquè al llarg de cada curs, els tutors o les tutores de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne/a.

Article 98: Pàtria potestat dels fills

Segons les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat:

Com a norma general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares i mares, referents als seus drets i deures envers els infants i joves.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. Cal exigir el requeriment judicial oportú.
- El pare o mare, tutor o tutora legal, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del fill o filla, cas en què el centre ha d'establir un model relacional entre la família i el centre que garanteixi aquest dret.

- El pare o mare que estigui privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que s'hagi establert mitjançant una sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el o la jutge.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

TÍTOL VII PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Legislació general aplicable: (LEC, art. 108; instruccions d'inici de curs)

Capítol 1 Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

Article 99: Drets i deures

(LEC, art. 108.3)

99.1 En el cas del nostre institut aquest col·lectiu està integrat en aquests moments per dues persones que són personal administratiu i dues persones més que són subalterns.

99.2 Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representat en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També ha de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

99.3 El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la Direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l' institut i l'exercici de les seves activitats.

99.4 Podrà presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la Direcció o el Consell Escolar del centre.

99.5 La Direcció informará el PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà l'accés a la formació contínua, sempre que això pertorbi el menys possible el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

99.6 Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

Capítol 2 Personal d'administració

Article 100: Funcions

(instruccions d'inici de curs)

100.1 Correspon al personal d'administració:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències.
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.

100.2 Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- g) Control de documents comptables simples.
- a) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions ...)
- b) Confeccionar tota la documentació oficial de l'alumnat.
- c) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- d) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'institut.
- e) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents.
- f) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
- g) Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- h) Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
- i) Mantenir actualitzada la base de dades de l'alumnat.
- j) Ajudar en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.

Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els pugui encomanar la Direcció o la secretària del centre.

Capítol 3 Personal subaltern

Article 101: Funcions

(instruccions d'inici de curs)

101.1 Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.
- d) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- e) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- f) Atendre l'alumnat i les famílies.
- g) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

101.2 Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, famílies, persones externes...).
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, plastificacions... de material propi de l'activitat del centre.

- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- p) Distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propi d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, etc.
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- u) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans d'acord amb l'encàrrec rebut per la Direcció o la secretaria del centre.
- v) Manteniment de l'inventari.

Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències.

Revisió i actualització general del NOFC elaborada any 2021.