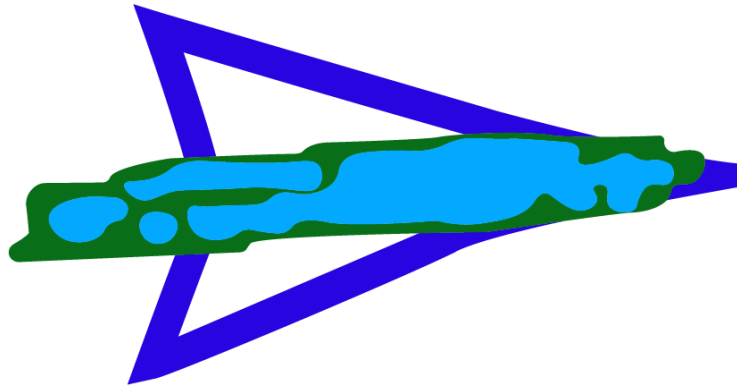




INSTITUT DE DELTEBRE

Normes d'organització i

funcionament de centre (NOFC)

índex

Introducció.....	5
Capítol 1. Línia Pedagògica.....	6
Capítol 2. Estructura organitzativa.....	7
2.1. Òrgans de govern.....	7
2.1.1. Unipersonals.....	7
2.1.1.1. Director/a.....	7
2.1.1.2. Secretari/ària.....	11
2.1.1.3. Cap d'estudis.....	12
2.1.1.4. Cap d'estudis de formació professional.....	13
2.1.1.5. Altres òrgans unipersonals de direcció.....	15
2.1.1.6. Coordinador/a pedagògic/a.....	15
2.1.1.7. Cap d'estudis adjunt/a.....	16
2.1.2. Col·legiats.....	17
2.1.2.1. Consell Escolar.....	17
2.1.2.2. Comissions específiques.....	19
2.1.2.3. Substitucions de vacants en el Consell Escolar.....	19
2.1.2.4. Claustre de professorat.....	20
2.1.2.5. Equip directiu.....	21
2.1.2.6. Consell de direcció.....	22
2.2. Òrgans de coordinació.....	22
2.2.1. Òrgans de coordinació col·legiats.....	22
2.2.1.1. Departaments didàctics.....	22
2.2.1.2. Comissió d'atenció a la diversitat.....	22
2.2.1.3. Equip docent.....	24
2.2.2. Òrgans de coordinació unipersonals.....	24
2.2.2.1. Cap de departament/àmbit.....	26
2.2.2.2. Coordinadors/es d'ESO.....	27
2.2.2.3. Coordinador/a de batxillerat.....	28
2.2.2.4. Coordinador/a de formació professional.....	28
2.2.2.5. Tutor/a de pràctiques professional i tutor FP Dual.....	28
2.2.2.6. Coordinador/a digital.....	29
2.2.2.7. Coordinador/a LIC.....	31
2.2.2.8. Coordinador/a de riscos laborals.....	31
2.2.2.9. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE).....	32
2.2.2.10. Coordinador/a de qualitat.....	33
2.3. Comissions de treball.....	33
2.3.1. Comitè verd.....	33

2.3.2. Comissió de convivència.....	34
2.3.3. Comissió de biblioteca.....	34
2.3.4. Comissió d'estratègia digital.....	35
2.3.5. Comissió de salut.....	36
2.3.6. Comissió de coeducació.....	36
2.3.7. Comissió de qualitat i millora contínua.....	37
● Capítol 3. Funcionament.....	37
3.1. Professorat.....	37
3.1.1. Exercici de la funció docent.....	37
3.1.2. La funció docent.....	37
3.1.4. Drets i deures.....	41
3.1.5. Tutories.....	42
3.1.5.1. Acció tutorial a l'ESO.....	44
3.1.5.2. Acció tutorial al batxillerat.....	45
3.1.5.3. Acció tutorial en la formació professional.....	46
3.2. Alumnat.....	47
3.2.1. Drets i deures.....	47
3.2.1.1. Drets.....	47
3.2.1.2. Deures.....	52
3.2.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	54
3.2.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	54
3.2.2.2. Les mesures correctores i/o restauratives.....	55
3.2.2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	56
3.2.3. Participació dels delegats/es i de junta d'alumnat en les activitats del centre...59	
3.2.3.1. Delegats i delegades.....	59
3.2.3.2. Consell d'alumnat.....	60
3.2.3.3. Consell Escolar.....	61
3.3. La mediació escolar i l'enfocament restauratiu com a procés educatiu de gestió del conflicte.....	62
3.4. Normes de convivència.....	66
3.4.1. Normes generals.....	66
3.4.2. Normes específiques.....	67
3.4.2.1. Entrades i sortides.....	67
3.4.2.2. A l'aula.....	68
3.4.2.3. Als passadissos.....	68
3.4.2.4. A l'esbarjo.....	69
3.4.2.5. Als lavabos.....	69
3.4.2.6. Al transport escolar.....	70
3.4.2.7 Assistència i puntualitat.....	70
3.4.2.8. Material escolar.....	72
3.4.2.9. Desperfectes.....	72

3.4.2.10. Telèfon Mòbil o altres dispositius electrònics.....	73
3.4.2.11. Normes portàtils/chromebooks.....	75
3.4.2.12 Normes sortides escolars.....	76
3.5. Tractament de les incidències.....	77
3.6. Catàleg de protocols.....	78
3.7. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme.....	78
3.8. Activitats complementàries, extraescolars i sortides.....	78
3.9. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.....	78
3.9.1. Drets i deures.....	79
3.9.1.1. Drets.....	79
3.9.1.2. Deures.....	79
3.9.2. Funcions.....	80
3.9.2.1. Funcions del personal subaltern.....	80
3.9.2.2. Funcions del/ de l'auxiliar administratiu/iva.....	81
3.9.2.3. Funcions del personal educador d'educació especial.....	82
3.10. Pares/mares/tutors/es legals.....	82
3.10.1. Drets i deures.....	83
3.10.1.1. Drets.....	83
3.10.1.2. Deures.....	83
3.10.2. Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu. Carta de compromís educatiu.....	84
3.10.3. Funcions AMPA/AFA.....	85
3.11. Actuacions en cas de queixes.....	85
3.12. Normativa en cas d'accidents.....	86
3.12.1. Accident lleu.....	86
3.12.2. Accident greu.....	86
3.12.3. Si es tracta d'una urgència.....	86
3.12.4. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incident....	87
3.12.4.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets particulars. Reclamació per responsabilitat patrimonial.....	87
3.12.4.2. Responsabilitat civil.....	89
3.13. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	89
3.14. Funcionament de bar.....	90
3.15. Sigles i abreviatures emprades.....	91
3.16. Normativa reguladora.....	91
Capítol 4. Disposicions finals.....	92
Capítol 5. Annexos.....	93
5.1. Annex 1: Els passos a seguir en l'organització de sortides escolars.....	93
5.2. Annex 2: Bases que regulen l'ús de les instal·lacions de l'Institut de Deltebre.....	95
5.3. Annex 3: Categorització de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	97

5.4 Annex 4: Autorització i comunicació acceptació del préstec de l'ordinador amb les condicions d'ús adjuntes.....	99
5.5 prova.....	101

Introducció

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament de l'Institut de Deltebre i substitueix l'anterior Reglament de Règim Interior. Per a tot allò que no reguli aquest document caldrà consultar la Resolució "Document per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària" que es publica cada any.

El NOFC té com a finalitat ser una eina per regular la vida interna del centre, establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors de la comunitat escolar i contenir les regles que obliguin tots els que participen en la comunitat educativa.

L'aplicació del present NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar del nostre institut:

- 1 L'alumnat inscrits des de la seva matriculació al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per finalització d'estudis o per una altra raó de qualsevol mena.
- 2 El professorat del centre en qualsevol de les seves modalitats.
- 3 Els pares, mares i/o tutors/es legals de l'alumnat.
- 4 El PAS que presta serveis al centre.
- 5 Tots els components de la comunitat escolar tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i en el control del seu funcionament, associar-se i elegir els seus representants.

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament serà el propi recinte escolar i qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar o un grup, amb l'entitat i representativitat que li és pròpia.

Capítol 1. Línia Pedagògica

Base estructural de convivència

Som una comunitat i per aquest motiu hem de basar la convivència al centre en el sentit de la cooperació i consecució d'objectius comuns. Hem d'estar governats per una sèrie de regles raonades i justificades tant en el seu contingut com en la seva forma. Les diverses parts necessiten una estructura clara i eficaç per tal d'evitar la presència o la impunitat dels conflictes. Finalment, l'important és la praxi d'aquests plantejaments: el grup de referència normatiu fixa les normes de valoració i comportament, però al mateix temps hauria de poder ser un element comparatiu que permeti a cadascú l'autoavaluació, la norma és per a tothom.

- 1 L'objectiu de tractar la convivència en aquest document és millorar les qualitats personals i socials dels implicats en el fet educatiu de l'educació. Cal treballar valors que ens permetin participar amb llibertat, autonomia i respecte.
- 2 L'eficàcia d'ensenyar passa primer per aprendre. Assumir les dificultats i ser capaç de modificar les estratègies per tal de progressar.
- 3 Al nostre centre, tota la comunitat està regida i actua per desenvolupar els següents valors:
 - Respecte:
 - A un mateix (autoestima, higiene i intel·ligència emocional).
 - A les persones (evitant prejudicis i potenciant el civisme, la pluralitat democràtica de la tolerància i la pau).
 - A l'entorn (tenint cura sostenible del que és material).
 - Sociabilitat, cooperació, crítica, maduresa i autonomia.
 - Cultura de l'esforç (dedicació i planificació responsable).

Capítol 2. Estructura organitzativa

2.1. Òrgans de govern

2.1.1. Unipersonals

2.1.1.1. Director/a

D'acord l'article 142 de la LEC:

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

D'acord amb l'article 31 (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre) del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

- 1 El director o directora del centre públic representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
- 2 El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Al mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les

propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

- 3 En l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:
 - a Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i, eventualment, la dels acords de responsabilitat.
 - b Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió.
 - c Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
 - d Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
 - e Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - f Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

2.1.1.2. Secretari/ària

D'acord amb l'article 33 del Decret d'Autonomia de centres:

- 1 El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- 2 Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos material i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
- 3 Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre o del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions específiques del Secretari/ària:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Gestionar les competències de gestió econòmica que el director/a ha delegat en ell/a segons el Decret 102\2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Formar part de la comissió digital del centre.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.1.3. Cap d'estudis

D'acord amb l'article 32 del Decret d'Autonomia de centres:

- 1 El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinant al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- 2 Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
- 3 Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Són funcions específiques:

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapes.

- L'elaboració dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Coordinar els actes acadèmics.
- Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps i les caps de departament.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Informar l'alumnat i fer el seguiment sobre el procés de matriculació a les PAU.

2.1.1.4. Cap d'estudis de formació professional

Centres amb ensenyaments de formació professional. Els instituts que imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius o del pla d'estudis d'itineraris formatius específics (IFE) incorporen a l'equip directiu del centre, format pels òrgans unipersonals de direcció esmentats, un o una cap d'estudis d'FP com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

Les funcions del cap d'estudis d'FP són:

a) Coordinar juntament amb el cap d'estudis, les activitats escolars dels cicles formatius del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar de cicles formatius i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb d'altres serveis externs al centre: administració pública, institucions municipals, empreses.

c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

d) Coordinar el PAT juntament amb l'orientador de FP, així com també fer seguiment de l'orientació acadèmica i laboral dels cicles formatius.

e) Dirigir i col·laborar amb les funcions de la **coordinació dels ensenyaments de formació professional** juntament amb la coordinadora de FP, les quals són:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals, així com assegurar que la documentació dels acords s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- Proposar al director/a les exempcions de les pràctiques a les empreses (FCT).
- Col·laborar en l'organització i gestió de la borsa de treball del centre.
- Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu, contemplada com a línia d'actuació de les mesures flexibilitzadores de la formació professional.
- Mantenir les relacions amb empreses i entitats per tal de detectar noves aliances que es pugui traduir en convenis de col·laboració per l'adequació dels ensenyaments a les necessitats de les empreses, potenciar la formació associada al perfil professional, cessió de material, jornades tècniques, presentació de nous estudis.
- Coordinar els tutors de la FCT i FP Dual.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.

- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- Dur a terme el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre i mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.
- Incentivar la participació dels alumnes i professors del centre en premis i/o concursos que tinguin o provoquin una major motivació professional, incloent la supervisió i el suport per la realització d'activitats.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Dur a terme el seguiment dels convenis signats pel Departament de col·laboració amb empreses i entitats, així com el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre.
- Gestionar i fer difusió del catàleg de serveis del centre dins les empreses i institucions.
- Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

2.1.1.5. Altres òrgans unipersonals de direcció

D'acord amb l'article 34 del Decret d'autonomia de centres públics es pot disposar de càrrecs unipersonals de direcció addicionals, en el nostre cas són dos: coordinador/a pedagògica i cap d'estudis adjunt/a.

2.1.1.6. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director/a.

Són funcions específiques:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut. A més, considera també com a funció específica la de supervisar les programacions corresponents.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut, i vetllar per la seva coherència.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Control i seguiment de les faltes del professorat.
- Revisar l'assignació d'optatives.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.1.7. Cap d'estudis adjunt/a

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis adjunt/a vetllar per una bona convivència al centre.

Són funcions específiques:

- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment del que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

- Fer el seguiment de les adaptacions curriculars per atendre la diversitat
- Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria d'un curs a l'altre.
- Preparar i coordinar les sessions de tutoria
- Coordinar les reunions de tutors i confeccionar juntament amb l'equip de tutors la programació de l'acció tutorial del Centre.
- Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre: EAP, EAIA, Educadora Social, ...
- Formar part de la CAD.
- Resolució de situacions de conflicte amb els alumnes, famílies....
- Mediar en els conflictes que es produeixen.

2.1.2. Col·legiats

2.1.2.1. Consell Escolar

D'acord l'article 148 de la LEC- LOMLOE 2020:

- 1 El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El Consell Escolar del centre tindrà les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.

- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

I segons l'article 27 del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

- 1 El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- 2 Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
- 3 El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
- 4 Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria.
- 5 En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també es membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat a l'efecte de determinar la composició del consell escolar.

- 6 En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.
- 7 Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2.1.2.2. Comissions específiques

Per al funcionament i organització del centre es mantenen dues comissions dins del consell escolar:

- La comissió econòmica, integrada pel director/a, el secretari/ària, un professor/a, una persona representant de mares i pares i una representant de l'alumnat.
- La comissió permanent, integrada pel director/a, el/la caps d'estudi, i el/la secretari/ària, un professor/a, una persona representant de mares i pares i un/a representant de l'alumnat.

2.1.2.3. Substitucions de vacants en el Consell Escolar

Quan, fora de la convocatòria ordinària, es produeixi una baixa entre els membres del Consell escolar, es procedirà a una substitució per votació entre els membres dels següents sectors:

- Alumnes: elecció del representant de l'alumnat en una votació entre els delegats/des i el Consell d'alumnat.
- Pares i mares: elecció del representant dels pares i mares en una votació entre els pares/mares de l'AMPA o un altre voluntari.
- Professorat: elecció del representant dels professors/es en una votació entre tot el professorat.

- PAS: elecció del representant del PAS en una votació entre tot el personal d'administració i serveis.

En les votacions per substitució no és necessària la presentació de candidatures. El vot és personal, directe i secret.

La nova persona que cobreix una vacant s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la baixa.

2.1.2.4. Claustre de professorat

D'acord l'article 146 de la LEC - LOMLOE 2020:

- 1 El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
- 2 És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
- 3 El claustre de professorat té les competències següents:
 - Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Segons l'article 29 del Decret d'Autonomia de centres educatius:

- 1 El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
- 2 El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
- 3 Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per al centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

2.1.2.5. Equip directiu

D'acord a l'article 147 de la LEC:

- 1 A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
- 2 L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
- 3 Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
- 4 Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- 5 Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- 6 El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

D'acord amb l'article 30 del Decret d'Autonomia de centres educatius:

- 1 Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixen

les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

- 2 El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

2.1.2.6. Consell de direcció

L'equip directiu i els coordinador/es d'ESO són els que conformen el Consell de Direcció.

Seria preferible que els coordinadors/es ocupessin aquest càrrec els mateixos anys que la direcció, per tal de donar continuïtat a les tasques o línies de treball plantejades per al període del mandat de direcció (4 anys).

2.2. Òrgans de coordinació

2.2.1. Òrgans de coordinació col·legiats

2.2.1.1. Departaments didàctics

El centre està organitzat en departaments didàctics/àmbits agrupats en matèries afins.

2.2.1.2. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, tenim constituïda la CAD, integrada pel/la cap d'estudis adjunt/a, el/la cap d'orientació i el/la psicopedagog/a de l'EAP i, quan es requereix, el tutor/a de l'alumne en qüestió i la treballadora social de l'EAP.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes,

els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Entre altres les seves funcions són:

- Planificació acurada de la intervenció pedagògica, que ha de permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.
- Definir els procediments que s'empraran per a la detecció de les necessitats educatives i llurs característiques.
- Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per a atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
- Organització dels recursos disponibles per a atendre singularment els alumnes (aula oberta, aula d'acollida, atencions individualitzades, desdoblaments)
- Planificar l'acció de la família en les intervencions pedagògiques i/o emocionals
- Plantejar qualsevol forma d'organització per a atendre la diversitat de necessitats dels alumnes partint de criteris com:
 - Assegurar l'adaptació dels continguts de les àrees considerades instrumentals: llengua catalana, castellana i matemàtiques.
 - El treball en les àrees adaptades es pot plantejar en petit grup i en un espai diferenciat.
 - La programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne/a o grup d'alumnes ha de compaginar-se amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries amb altres companys/es.

En el document del “**Pla d'atenció a la diversitat**” consten els principis, l'organigrama, la composició i les funcions de l'equip pedagògic i el procés per a la detecció de les necessitats de l'alumnat de l'atenció a la diversitat. Les línies generals d'actuació de les estratègies organitzatives, curricular, metodològiques, l'acció tutorial i l'avaluació d'alumnat.

2.2.1.3. Equip docent

L'equip docent estarà format per la totalitat de professorat que imparteixen docència en un curs.

Els equips docents es reuniran la tarda assignada en el marc horari. La reunió estarà presidida pel Coordinador/a del nivell a l' ESO i pels tutors/es a BATX i CF i, els quals aixecaran acta segons l'ordre del dia fixada pels Coordinadors/es i Tutors/es.

Les funcions de l'equip docent són:

- Participar en les reunions de seguiment, avaluació i orientació tutorial.
- Participar en l'elaboració del treball de síntesi i del projecte de recerca.
- Assignar l'alumnat en els diferents agrupaments.
- Coordinar el currículum.
- Aplicar el Pla d'Acció Tutorial.
- Establir un ordre del dia.
- Avaluar l'alumnat.
- Avaluar el funcionament general del curs.
- Planificar i organitzar dies d'activitats especials.
- Organitzar sortides.
- Adequar els continguts de les matèries als alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Intervenir en la resolució de problemes de convivència.
- Actuar com a comissió de convivència 1.
- Acollir els alumnes nous.
- Determinar plans d'actuació per a resolució de problemes de convivència

2.2.2. Òrgans de coordinació unipersonals

D'acord l'article 41 del Decret d'Autonomia de centres educatius:

- 1 En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivuin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
- 2 Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docent i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
- 3 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 o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament dels quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
- 4 La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant per petició de la persona interessada, com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
- 5 El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

D'acord amb l'article 22.2 (Òrgans unipersonals de coordinació) *del Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària*, per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor/a que imparteix ensenyaments en el centre durant el curs escolar. En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen a la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si

cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Criteris nomenament càrrecs unipersonals interns

Qualsevol professor/a que tingui un càrrec de coordinació ha de poder cobrar per aquest càrrec. En cas de necessitar més càrrecs dels que se'ns ha assignat perquè tinguem més grups a nivell intern, els càrrecs es distribuïran per tal que els tutors/es sempre puguin cobrar. Això anirà en detriment de qualsevol altre càrrec tenint en compte l'ordre següent: 1. Reducció a un els càrrecs d'aquells professors/es que en tinguin més d'un. 2. Coordinacions tècniques (excepte d'informàtica). 3. Caps de departament (reducció i agrupació en àmbits: llengües, científicotecnològic, socials i expressió).

En el cas que un tutor/a necessités agafar una baixa mèdica i estigués nomenat per un càrrec de coordinació (aquest càrrec no es paga als substituïts/es), el substituït no cobraria la tutoria, perquè el seu nomenament no és de tutor/a i aquest és el càrrec que el Departament paga a partir del 3r mes de substitució. El professor/a substituït/a haurà de fer les funcions de tutoria amb l'ajuda dels membres de la RED del curs corresponent.

2.2.2.1. Cap de departament/àmbit

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

Entre d'altres són:

- Preparar les reunions del departament o seminari, elaborar l'ordre del dia, revisar-ne els acords i aixecar-ne acta.
- Convocar el professorat a les reunions de departament o seminari.
- Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions del departament i fer-ne l'inventari.
- Encarregar-se de la compra del material didàctic del seu departament .

- Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- Impulsar i promoure la participació dels departaments o seminaris en les celebracions del Centre.
- Recollir i elaborar els documents del departament o seminari pel que fa a la concreció del currículum, els criteris d'avaluació i les activitats complementàries.
- Vehicular la informació de la CAD i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- Atendre els alumnes amb matèries pendents.
- Presentar anualment el pla de sortides i tractar de coordinar-les amb les de la resta del Centre.
- Donar suport al professorat del departament o seminari per a la preparació de les sortides.
- Acollir i donar suport al professorat nou/va o substituït/a.

2.2.2.2. Coordinadors/es d'ESO

A més dels dos coordinadors/es reconeguts per la normativa (ESO i CF) el centre nomena un coordinador/a de primer d'ESO, segon d'ESO, 3r d'ESO, 4t d'ESO.

Les funcions del coordinador/a d'ESO són:

- Coordinar les reunions de l'equip docent i fer el seguiment dels acords presos.
- Organitzar els treballs de síntesi i els projecte transversals.
- Confeccionar els grups de l'any següent en acabar el curs, juntament amb les REDs.
- Dur a terme la coordinació general de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars dels diferents nivells.
- Redactar les actes i els procediments de les actuacions que es duen a terme.

- Assessorar l'equip directiu.

2.2.2.3. Coordinador/a de batxillerat

Les funcions del coordinador/a de batxillerat són:

- Coordinar les tutories de batxillerat.
- Planificar les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les Universitats, xerrades informatives, visites...,)
- Coordinar el procediment de prematrícules a les PAU.
- Vetllar per l'atenció de l'alumnat amb assignatures pendents de 1r de batxillerat.
- Coordinar els tutors/es i organitzar la gestió dels treballs de recerca.
- Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- Orientar sobre els estudis posteriors al batxillerat i comunicar-se amb les famílies.

2.2.2.4. Coordinador/a de formació professional

Les funcions del coordinador d'FP estan assumides amb la col·laboració de la Cap d'Estudis de FP:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats per l'Institut.
- Vetllar per la programació i el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i altres.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites del professorat i alumnat a les empreses.

2.2.2.5. Tutor/a de pràctiques professional i tutor FP Dual

Els tutors/es de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Assumeixen respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor/a.

- El/la tutor/a de pràctiques és directament responsable d'iniciar contactes i homologar (si s'escau) centres de treball i entitats per tal d'iniciar les pràctiques.
- El/la tutor/a de pràctiques farà durant el primer curs del cicle previsió d'empreses i entitats per poder començar FCT o FP Dual els alumnes al finalitzar el primer curs acadèmic o durant el segon curs. També farà difusió entre l'alumnat d'aquestes empreses.
- El/la tutor/a de pràctiques és directament responsable de realitzar o revisar cada curs la programació del mòdul d'FCT, preparar la programació-planificació anual (alumnes i entitats), realitzar el seguiment i avaluació de la FCT del seu grup.
- Els/les tutors/es avaluen la relació amb els centres de treball i entitats amb què es relacionen, tot mantenint-hi les relacions adients.
- El/la tutor/a realitza un mínim de tres visites amb els/les responsables del seguiment en els centres de treball o entitat: la primera per tal de consensuar el Pla d'activitats i, si cal, informar el centre de treball de les condicions de la col·laboració i recollir la documentació necessària; la segona, per tal de fer-ne una avaluació parcial, i la tercera, per fer l'avaluació final de la Formació en Centres de Treball de l'alumne/a.
- El/la tutor/a d'un grup realitza i manté registres del seguiment del seu alumnat.
- Dins el segon trimestre del curs, per tal de conèixer la inserció laboral i/o la continuació dels estudis, i també les necessitats professionals de l'entorn sociolaboral, el/la tutor/a realitza enquestes a l'alumnat de la promoció anterior.

2.2.2.6. Coordinador/a digital

Les seves funcions són:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics.

- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal administratiu i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del departament d'Educació.
- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració del serveis educatius de la zona
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.2.2.7. Coordinador/a LIC

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social el director/a del centre nomenarà, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, NOFC, etc..) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut/da, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats..
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'Entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.2.2.8. Coordinador/a de riscos laborals.

Les funcions del coordinador/a de riscos laborals són les següents:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i la seva estructura.

- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Donar a conèixer al professorat, PAS, i l'alumnat la informació relativa al pla d'emergència.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

2.2.2.9. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE).

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.2.2.10. Coordinador/a de qualitat

Són funcions de la coordinació de qualitat:

- 1) Assegurar l'establiment i supervisar la implementació de processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- 2) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- 3) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- 4) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- 5) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de Qualitat.
- 6) Assistir a les sessions de xarxa del programa qualitat i millora contínua a les quals el centre sigui convocat.
- 7) Proporcionar formació i informació als professors del sistema de gestió de qualitat, els objectius, els recursos que proporciona el centre i accés a la documentació.
- 8) Crear formularis i gestionar les dades obtingudes dels diferents processos del centre per a millora contínua.

2.3. Comissions de treball

2.3.1. Comitè verd

La comissió d'Escoles Verdes és l'encarregada de vetllar pel seguiment de les activitats i projectes engegats dins del seu àmbit. A més, atès que el títol d'Escoles Verdes necessita renovar-se cada quatre anys, una altra tasca del comitè és mantenir-lo.

Es reuneix per preparar nous projectes, dissenyar activitats a l'aula, repartir informacions en els diferents currículums, coordinar iniciatives amb diverses entitats i empreses col·laboradores. A principi de curs, el comitè prepara el calendari de les activitats que, dins del projecte Escoles Verdes, es duran a terme al llarg del curs escolar.

S'intenta que el comitè estigui format per un mínim de dos o tres professors/es, encarregats de trobar una hora per coordinar-se. Algun d'aquest professor/a és el responsable d'assistir a les comissions de seguiment d'Escoles Verdes i a les reunions que impliquen el comitè verd amb l'Ajuntament, CRP i departament d'Ensenyament.

2.3.2. Comissió de convivència

La Comissió de Convivència té com a finalitat promoure tota mena d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el nostre centre. És així que es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa en la vida de l'institut, de prevenir qualsevol problema relacionat amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte.

Les seves funcions són mediar en petits conflictes, realitzar tasques de reflexió amb l'alumnat i fer seguiment d'aquell alumnat amb diverses faltes de disciplina.

La comissió de convivència 1 és la RED i es reuneix setmanalment. Quan hi ha alumnes amb fulls d'incidència és l'encarregada de fer-ne el seguiment i d'aplicar les sancions corresponents. (apartat 3.2.2.2 punts 5,6,7 i 8) valorarà la conveniència de proposar a la comissió de convivència 2 l'obertura d'expedient.

La comissió de convivència 2 està formada pel director/a, el/la cap d'estudis adjunt/a, professor/a, el/la tutor/a dels alumnes. És l'encarregada de valorar l'inici d'expedient. Si l'alumne/a, després de l'expedient disciplinari, continua realitzant conductes contràries a les normes de convivència, s'elaborarà un pla d'actuació individualitzat per millorar la seva conducta.

2.3.3. Comissió de biblioteca

La Comissió de biblioteca vetlla per assolir els objectius marcats en el PLEC . Aquest document reflecteix les actuacions, les estratègies, les activitats, la temporització i l'avaluació d'un projecte transversal que implica tota la comunitat educativa. Les coordinadores de la biblioteca assumeixen la responsabilitat de gestionar els recursos, de formar-se en els tres eixos clau descrits en el PLEC i d'implicar la resta del claustre de professors/es en aquesta tasca comuna. Els tres eixos citats són: la competència lectora, la competència informacional i el gust per llegir.

2.3.4. Comissió d'estratègia digital

Tots els centres han de constituir una comissió d'estratègia digital, que ha d'estar integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius les funcions següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que teniu a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, Assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).

2.3.5. Comissió de salut

La comissió de salut està formada per dos membres, i és l'encarregada de portar a terme un programa transversal, amb els objectius següents:

- 1 Potenciar una valoració positiva dels hàbits que contribueixen al manteniment de la higiene i de la salut personal i col·lectiva.
- 2 Ajudar a madurar l'alumnat en raonaments morals i en valors, és a dir, preparar-lo per a la correcta presa de decisions i, per tant, per assumir les responsabilitats que se'n deriven, tant amb un mateix com amb altres persones.
- 3 Fomentar el diàleg obert, per facilitar i promoure el desenvolupament d'activitats d'acceptació, tolerància i respecte.
- 4 Informar, fer arribar als alumnes informacions, dades sobre nutrició i alimentació perquè puguin portar a terme una vida més sana.
- 5 Modificar les conductes negatives relacionades amb la promoció i la restauració de la salut, sobretot en l'aspecte de l'alimentació, drogodependències i educació viària.

2.3.6. Comissió de coeducació

Formada per director/a, coordinador/a i professorat voluntari per tal de:

- Potenciar la igualtat real d'oportunitats i valora indistintament l'experiència, les aptituds i l'aportació social i cultural de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics o androcèntrics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional i de coeducació
- Garantir que tota l'organització, la documentació i el disseny d'espais dels centres educatius responguin a una perspectiva coeducadora.
- Fer efectiva l'educació integral de les persones. Posar fi als estereotips de gènere i a l'assignació de rols en funció del sexe i el gènere.

2.3.7. Comissió de qualitat i millora contínua

La comissió de Qualitat i Millora Contínua està formada per la directora, el coordinador de qualitat, i la cap d'estudis d'FP. La comissió es reuneix setmanalment. Les seves tasques són:

- A. Assegurar que els processos s'estan establint i que s'estan assolint els resultats previstos.
- B. Determinar els criteris d'acceptació i fer el seguiment proactiu del processos.
- C. Controlar les accions, seguiment parcial dels resultats i actuar per redirigir les activitats quan escaigui.
- D. Aconseguir un paper de lideratge eficaç assolint els reptes, la innovació i la determinació en l'obtenció de resultats.

• Capítol 3. Funcionament

3.1. Professorat

3.1.1. Exercici de la funció docent

D'acord l'article 28 de la LEC:

- 1 El professorat són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- 2 L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
- 3 El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

3.1.2. La funció docent

D'acord l'article 104 de la LEC:

- 1 Els mestres i el professorat són els agents principals del procés educatiu en els centres educatius.
- 2 Els mestres i el professorat tenen, entre altres, les funcions següents:
 - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes, i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- 3 Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

- 4 L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- 5 La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

El professorat de l'Institut realitzarà les funcions de guàrdia, que seran les següents:

- El professorat de guàrdia té la finalitat de cobrir les necessitats del centre, en les diferents franges horàries, davant qualsevol incidència o eventualitat que es puguin produir derivades de l'absència del professor o la professora responsable d'una classe o activitat escolar, o quan, per motius d'organització, s'alteri l'organització horària de les classes.
- La duració d'un període de guàrdia (i les responsabilitats que se'n deriven) serà d'una hora.
- Substituir el professor o la professora que estigui absent a l'aula indicada, en cap cas es realitzarà al pati, excepte en el cas d'una altra indicació de l'Equip directiu.
- El professorat de guàrdia que no substitueix cap company/a estarà localitzable a la sala de professors/es, i a les diferents taules de guàrdia activa situades als passadissos, assegurant el bon desenvolupament de les classes.
- Vetllar perquè l'alumnat faci les tasques, que el professor/a absent ha deixat per fer. En el cas contrari, poden fer tasques d'altres matèries.
- Si el nombre de professors/es és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat en tot el centre.
- Vigilar i controlar la puntualitat i assistència de l'alumnat a les classes, així com prestar-los l'assistència necessària en cas d'accident o malaltia (punt 3.10.

Normativa en cas d'accidents). Quan un alumne/a es troba malalt/a se l'ha d'adreçar al professorat de guàrdia, que decidirà què ha de fer:

- o Trucar a casa perquè el/la vinguin a buscar.
 - o Acompanyar-lo/la al CAP.
 - o Acompanyar-lo/la a casa.
 - o Custodiar-lo/la mentre es recupera.
- Vetllar perquè no hi hagi alumnat als passadissos, als patis, a la biblioteca o al bar en hores de classe.
- Fer-se càrrec de les incidències que puguin ocórrer durant el temps de la guàrdia.
- Custodiar l'alumnat expulsat de la classe, que serà enviat a la sala de professorat o s'estarà amb el professorat de guàrdia de passadís, amb deures encomanats.
- El professorat que expulsi algun/a alumne/a ha d'haver registrat la incidència al programa de gestió.
- L'alumnat castigat que ha de venir entre 15.30 a 17.30 hores ho és per acumulació de faltes o per decisió de direcció.
- Realitzar les guàrdies d'alumnat sancionat establertes en el seu horari. El professorat de guàrdia portarà el control d'alumnat i tindrà cura de l'activitat de l'alumne/a.
- Realitzar les guàrdies d'esbarjo establertes en el seu horari. En aquestes guàrdies el professorat tindrà cura de la integritat de l'alumnat, de les instal·lacions del centre i vetllarà perquè l'alumnat d'ESO no surti del recinte escolar. El professorat ha de tenir cura que tots els espais del centre estiguin controlats. Aquests espais són: porta d'entrada, interior del centre, pistes esportives, biblioteca, pati i bar.

Absències del professorat

Si un/a professor/a ha de faltar, ha de comunicar la seva absència al/ a la director/a o a algun membre de l'equip directiu amb antelació.

- Si el professor/a preveu no assistir caldrà comunicar-ho amb antelació per avisar l'alumnat del canvi d'hora d'entrada al centre, en el cas dels estudis postobligatoris.
- Aquella absència no prevista en els motius tipificats per l'administració d'educació, ha d'autoritzar-la la direcció del centre.
- El professorat ha de justificar documentalment les seves absències per mig de l'ATRI o document intern de centre i, si les pot prevenir amb antelació, deixar deures per a l'alumnat.
- El professorat absent ha d'introduir a la plataforma digital de gestió interna, les guàrdies que genera .
- La direcció del centre vetllarà pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

D'acord amb l'article 29 de la LEC:

- 1 El professorat té la possibilitat de consultar a ATRI els seus expedients de faltes d'assistència.
- 2 Davant una falta injustificada o sense permís concedit, la direcció la notificarà a la persona interessada per escrit i li donarà cinc dies hàbils per justificar-ho. En cas de no justificar-la, es notificarà a la persona afectada, amb un document que haurà de signar, la deducció dels havers, que se li aplicarà amb caràcter no sancionador. La direcció té fins al dia 10 de cada mes per comunicar les absències a l'administració.

3.1.4. Drets i deures

D'acord l'article 29 de la LEC:

- 1 El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - Accedir a la promoció professional.
 - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

- 2 Els mestres i el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3.1.5. Tutories

D'acord l'article 57.7 de la LEC:

- 1 L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat, li ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- 2 Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar la informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills/es.

D'acord amb l'article 15 del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

- 1 L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
- 2 Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

- Facilitat a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

D'acord amb l'article 38, del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

- 1 La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- 2 La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.
- 3 El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

"Acció tutorial a l'educació secundària":

- 1 L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en el procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre.

- 2 L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor amb les de la resta de l'equip docent i amb les dels professors d'orientació educativa.

D'acord amb el projecte educatiu, el centre ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, així com els procediments de seguiment i d'avaluació, que han d'esdevenir el referent per a la coordinació dels professors i per al desenvolupament de l'acció educativa. L'acció tutorial, que s'ha d'incorporar a la programació anual, ha de tenir en compte el conjunt de l'etapa educativa de què es tracti.

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup, en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria i de fer el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, el director del centre ha de designar un tutor per a cada grup d'alumnes i un tutor per a cada alumne, que pot ser diferent del tutor de grup.

És propi del treball en equip dels tutors la planificació de les actuacions que cal dur a terme, amb la col·laboració dels professors especialitzats en orientació, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

3.1.5.1. Acció tutorial a l'ESO

El tutor del grup ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat responsable d'un mateix alumne. Així mateix, ha de coordinar la seva acció amb el tutor responsable dels alumnes que assisteixen durant una part de l'horari a l'aula d'acollida, la SIEI o la UEC, o bé que cursen temporalment els estudis en aules hospitalàries o en unitats docents dels centres dependents del Departament de Justícia (Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil).

Els tutors, de grup i individuals, han de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts educatius per al desenvolupament personal i de la ciutadania al llarg de l'etapa i tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne sigui

coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les opcions de futur acadèmic i laboral.

La prevenció de l'abandó escolar prematur ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa. Per aquest motiu, s'ha de promoure la continuïtat cap als estudis postobligatoris del màxim nombre possible d'alumnes i donar resposta a la diversitat de ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals, mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats dels alumnes.

D'acord amb el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, pel qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'Educació Secundària Obligatoria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008), en finalitzar l'etapa el centre ha d'elaborar un document orientador per a l'alumne, que ha de ser confidencial i sense caràcter prescriptiu. A partir d'aquest document, i amb l'ajut del tutor i del professor d'orientació, que planificaran activitats d'orientació en el grup classe, tant individuals com col·lectives, l'alumne podrà definir el seu itinerari acadèmic - laboral.

En tots els casos cal vetllar per una orientació acadèmica i professional en igualtat entre els nois i les noies i superar els estereotips lligats al gènere.

3.1.5.2. Acció tutorial al batxillerat

En el batxillerat l'acció tutorial abraça el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen a l'alumne per tal d'afavorir el creixement personal i la preparació per a una participació responsable en la societat i la continuïtat dels estudis.

S'ha d'orientar l'alumne per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix la mateixa estructura del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels estudis o l'accés al món laboral, tot considerant-ne els interessos i els punts forts i febles del perfil personal. L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere.

L'acció orientadora ha de permetre identificar les causes dels resultats poc satisfactoris i plantejar estratègies i mesures de tipus general o més específiques per atendre la diversitat, que poden consistir en plans individuals d'adaptació del currículum i de flexibilització de la durada de l'etapa.

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

3.1.5.3. Acció tutorial en la formació professional

L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumne, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Per a cada grup d'alumnes serà nomenat un/a professor/a tutor/a. Els tutors i les tutores procuraran donar la màxima importància al funcionament general del grup i als seus membres, tant en l'aspecte escolar com en l'humà. Els tutors i les tutores són el nexe d'unió entre l'alumnat, el professorat i els càrrecs directius, d'una banda, i entre l'Institut i els pares, les mares i els tutors i les tutores, d'una altra.

Per al funcionament i organització de centre considerem com a funcions pròpies del tutor o tutora:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat corresponents a la seva tutoria. Acompanyament de l'alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació dels docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Coordinar en les REDs el professorat que imparteix classes al grup, recollint les seves opinions, suggeriments o queixes sobre els problemes de la classe.
- Proposar motivadament a la coordinació pedagògica la convocatòria de REDs extraordinàries, si s'escau.
- Presidir i coordinar les sessions d'avaluació corresponents a la seva tutoria i aixecar-ne acta.

- Inculcar als alumnes les normes d'educació, conducta, conservació de les instal·lacions i material.
- Participar en la confecció de grups-classe.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat sobre els coneixements, resultats acadèmics, faltes d'assistència, actituds i comportament de l'alumnat i entrevistar-s'hi quan sigui necessari per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Introduir a l'ordinador les justificacions de les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup.
- Facilitar i potenciar la cooperació entre les famílies i el professorat corresponent a la seva tutoria.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- Informar l'alumnat de la seva tutoria dels seus drets i deures, així com de les normes pròpies del Centre (NOFC i altra documentació escaient).
- Escoltar les propostes de l'alumnat de la seva tutoria referents a l'àmbit educatiu i de convivència en el si del Centre.
- Trucar al domicili de l'alumnat en cas d'inassistència reiterada per interessar-se per la situació.
- Col·laborar en l'aplicació del PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.
- Orientar i acompanyar als alumnes en la realització de les fitxes del seu IPOP (Informe Personal d'Orientació Professional) durant l'etapa educativa i tindre'l finalitzat en acabar el cicle formatiu.
- Col·laborar amb l'orientador del centre i la cap de departament de cicles amb l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

3.2. Alumnat

3.2.1. Drets i deures

3.2.1.1. Drets

D'acord l'article 21 de la LEC:

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

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels objectius de la matèria, així com dels criteris i procediments d'avaluació i de recuperació.
- Els alumnes i les alumnes o els seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat o els seus representants legals —en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades.

Durant el curs: Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el/la qual les traslladarà al departament per tal que les estudiï. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament i el/la professor/a que ha rebut la reclamació la comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

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

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà adreçar una sol·licitud de reclamació directament al director/a dins del termini establert. També es podran fer reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa seguint el mateix procediment.

En cas de no solucionar-se el problema es redactarà un informe i es tramitarà a la Inspecció Educativa segons la normativa vigent.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de bona convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els/les companys/es.

Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Mitjançant delegats i delegades i el funcionament d'un consell (de delegats i delegades), constituït pels delegats i delegades electes, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre i el sindicat d'estudiants del centre.

Dret de reunió

- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació

- L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels/ per les seus/seves representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

Dret a la llibertat d'expressió

- L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin la igualtat d'oportunitats real.

Dret a la protecció social

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne o l'alumna afectat/da o dels seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela davant del director o de la directora del centre.

3.2.1.2. Deures

D'acord l'article 22 de la LEC:

- 1 Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- 2 Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.

- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

D'acord 'article 22 del decret sobre els drets i deures de l'alumnat:

1 Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2 Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat i l'ha d'entendre com aquella activitat que li comportarà el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, proveïts del material requerit per cada àrea i participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3 Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim intern del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre o la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a què no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

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

Aquestes normes estableixen els mecanismes i les fórmules per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes a partir dels següents objectius.

- Millorar els hàbits d'ordre de l'alumnat: les entrades i sortides del centre i els canvis de classe.
- Afavorir l'actitud positiva entre les persones de la comunitat educativa.
- Fomentar la correcta utilització dels espais del pati i de l'Institut i millorar els hàbits de respecte a les instal·lacions del centre.
- Fomentar la correcta utilització de la cantina de l'Institut en les hores de l'esbarjo, així com també la correcta utilització del transport escolar.
- Regular la participació de l'alumnat en les activitats extraordinàries que es facin tant a l'Institut com fora d'ell.
- Fer un bon ús i respectar el material, tant personal com comunitari.

3.2.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, sense tenir la gravetat de les descrites en el decret com a faltes greument

perjudicials per a la convivència del centre, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora: Aquestes faltes queden recollides a l'annex 3

- 1 Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- 2 Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- 3 Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 4 Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- 5 Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa. Incompliment de les condicions d'ús dels ordinadors i d'altres equipaments informàtics cedits a l'alumna/e. Veure annex 5
- 6 Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta greument perjudicial per a la convivència.

3.2.2.2. Les mesures correctores i/o restauratives

Les mesures correctores aplicables són:

- 1 Amonestació oral.
- 2 Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o el/la director/a.
- 3 Privació del temps d'esbarjo i/o assistència al centre fora de l'horari lectiu.
- 4 Amonestació a la plataforma de gestió del centre per part del tutor/a, el professorat o l'equip directiu.
- 5 Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre, ordinadors i d'altres equipaments informàtics cedits o als altres membres de la comunitat educativa. En cas de saber qui són el o els autors/es, el/la secretari/a presentarà la factura als responsables legals als pares o tutors/es per que siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i

se'n facin càrrec. Si no és així, es farà responsable tot l'alumnat que utilitza l'aula.

6 Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

7 Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

8 Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a quinze lectius, havent de romandre l'alumnat en el centre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.

L'aplicació de les mesures correctores i/o restauradores correspon a qualsevol professor/a del centre, al tutor/a, al/la cap d'estudis o al director/a, segons la conducta a corregir.

Tant les conductes contràries com les mesures correctores prescriuen al cap d'un mes des de la seva imposició.

Si l'alumne/a, després de l'expedient disciplinari, continua realitzant conductes contràries a les normes de convivència, la Comissió de Convivència, elaborarà un pla d'actuació individualitzat per millorar la seva conducta. L'alumne/a o els seus tutors legals pares o mares poden reclamar, en el termini de dos dies, davant del director o directora, contra les mesures correctores aplicades per la comissió de convivència, i davant del Consell Escolar, contra les aplicades pel director/a.

Ha de quedar constància escrita de les mesures del professor/a, tutor/a, cap d'estudis o director/a. Aquestes mateixes mesures s'han de comunicar als pares de l'alumnat menor, de forma que en quedi constància de la comunicació.

3.2.2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: Queden descrites a l'annex 3.

Actes greus d'indisciplina, injúries, o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

1. Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
2. Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

3. Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, material d'aquest o dels objectes o pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com el robatori o sostracció. Incompliment de les condicions d'us dels ordinadors i d'altres equipaments informàtics cedits a l'alumna/e. Veure annex
4. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
5. Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, de la reparació dels danys que puguin establir de manera complementària en la resolució de l'expedient, que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de l'alumne o el seus pares o tutors, si aquest és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa.

Les sancions que es poden imposar per la comissió de faltes són:

1. Realització de tasques educadores per l'alumnat, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre, ordinadors i d'altres equipaments informàtics cedits o al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període no superior màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a vint dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període de tres mesos o per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Proposta davant la inspecció per la Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

7. Quan s'imposin les sancions 5 i 6 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre docent.
8. Caldrà sempre la instrucció prèvia d'un expedient per poder imposar una sanció a l'alumnat.

El procediment sancionador pot ser:

- Procediment ordinari: El/la director/a acorda incoar l'expedient disciplinari, a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. Designa un/a docent per a la instrucció de l'expedient, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors/es o tutors/es legals. L'instructor/a fa les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets, així com per la determinació de les persones responsables. Elabora proposta de resolució provisional i després del tràmit de vista i audiència formula proposta definitiva de resolució. El/la director/a dicta resolució imposant la sanció i notifica a l'alumnat i pares la resolució adoptada. Els pares/mares o tutors/es legals podran sol·licitar, en el termini de tres dies, la revisió de la sanció aplicada al consell escolar, prèvia petició per escrit adreçada al/la director/a, sens perjudici, de la presentació dels recursos pertinents davant els Serveis Territorials de les Terres de l'Ebre.
- Procediment abreujat: Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

El/la director/a comunicarà al ministeri fiscal i a la delegació territorial corresponent del departament d'Ensenyament, els fets constitutius de delictes o falta penal sens perjudici que continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

3.2.3. Participació dels delegats/es i de junta d'alumnat en les activitats del centre

3.2.3.1. Delegats i delegades

Els/les representants de l'alumnat són elegits/des pel seu grup-classe. Són revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat, o bé tinguin incidències de comportament.

Aquests/es representants seran un enllaç entre la classe, el professorat i els òrgans de govern. Exerceixen de portaveus, en tot moment, de la voluntat del seu grup i en defensen els drets. També coordinaran l'opinió de tot l'alumnat amb els seus/les seves representants al Consell Escolar.

Els/les representants no es responsabilitzaran dels actes individuals dels/les seus/seves companys/es, però els acords presos pels/les Delegats/es de curs són vinculants per a tot l'alumnat.

Els/les delegats/ades s'encarreguen de representar les seves respectives classes davant del professorat, el Consell de Delegats i la Direcció.

En cas d'absència del Delegat/da serà substituït pel sotsdelegat/da.

Funcions del delegat/da:

- Fer d'interlocutor/a en qualsevol problema entre l'alumnat, el professorat o els òrgans de gestió dels centre, per mitjà del tutor/a de grup.
- Mantenir informats la resta d'estudiants de les decisions preses pels òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- Participar en la primera part de les sessions d'avaluació, aportar les opinions del grup-classe sobre el desenvolupament de les activitats del centre, i recollir els suggeriments i propostes que el professorat faci al grup-classe en el transcurs de la sessió.
- Donar suport i col·laborar amb els membres del Consell Escolar i Consell d'alumnat en les tasques de discussió i elaboració.

- Participar en l'organització d'activitats en algunes jornades del centre.
- Coordinar amb el suport del professorat en el fet de tenir cura de tancar finestres, pujar cadires, tancar la porta....
- Qualsevol altra funció designada per l'alumnat que l'ha escollit.

3.2.3.2. Consell d'alumnat

Està format pels representants delegat/es voluntaris dels diferents cursos durant la seva escolarització a l'institut. Si hi ha moltes sol·licituds d'un mateix nivell es triarà per sorteig el nombre que sigui necessari. La participació en l'òrgan serà fins que duri la matrícula al centre i són revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat, o bé tinguin incidències de comportament.

Serà l'òrgan canalitzador de totes les activitats que proposin els/les alumnes i que afectin l'activitat lectiva del centre.

Funcions del Consell d'alumnat:

- Supervisar el procés d'elecció dels/les representants de l'alumnat al Consell Escolar i instar l'alumnat a participar-hi.
- Donar assessorament i suport als/les representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada un dels cursos.
- Formular, davant dels òrgans col·legiats i de la direcció del Centre, totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
- Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a les activitats programades pels alumnes, d'acord amb la normativa vigent i propiciar la seva participació.
- Ser escoltats en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre els alumnes.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

Els/les representants del Consell d'alumnat es mantindran en contacte amb la Director/a.

La freqüència de les reunions serà d'una per trimestre i sempre que siguin requerits per el/la director/a o quan la demanin, com a mínim, un terç del seus components. Hauran de comunicar-ho a la direcció del centre

En cas que es prevegi una anormalitat en l'horari, hauran de comunicar-ho a la direcció del centre 48 hores abans perquè aquesta pugui portar a terme els tràmits establerts al Decret de drets i deures d'alumnes.

Es pot coordinar amb les representants o els representants d'altres Centres, i potenciar l'associacionisme en el mateix Centre d'estudis i la participació dels estudiants en totes les esferes i àmbits.

3.2.3.3. Consell Escolar

Està format per l'alumnat escollit en les eleccions al Consell Escolar.

Funcions del CONSELL ESCOLAR EN GENERAL:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Els membres del Consell d'Alumnat i del Consell Escolar es reuneixen sempre de manera conjunta i tracten els temes que els afecten, per tal de millorar el funcionament general del centre.

3.3. La mediació escolar i l'enfocament restauratiu com a procés educatiu de gestió del conflicte

- L'educació per a la convivència i el respecte en el nostre centre és un dels principals objectius de la nostra tasca educativa. La convivència en un centre educatiu comporta necessàriament un seguit de situacions, de divergències d'interessos i, fins i tot, d'enfrontaments que poden ser considerats com a conflictius. El conflicte és una realitat més dins la convivència i la realitat quotidiana en un centre educatiu. Si el conflicte es resol adequadament, s'arribarà a noves etapes de creixement i de millora de les relacions humanes. Les conductes contràries a les normes de convivència s'entenen com un senyal que indica que hi ha necessitats no cobertes i no només com una vulneració de les normes establertes.
- Així, regularem la convivència en el nostre centre fonamentant-nos en la mediació i l'enfocament restauratiu com a eines essencials. Tenim en compte que la mediació, té per objectiu promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge i l'enfocament restauratiu que té com a finalitat la creació de vincles, d'espais segurs i de confiança per tal

de poder compartir experiències, històries personals, emocions i necessitats. També volem evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o en altres formes de violència.

- Entenem el procés de mediació i les pràctiques restauratives com a estratègies preventives en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per la convivència en el centre. Com també per a promoure una cultura de centre centrada en i per a les persones.
- La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.
- El nostre institut disposarà d'un/a Coordinador/a de mediació escolar, el qual tindrà una reducció de guàrdia per dur a terme la seva tasca.
- Poden accedir al servei totes les persones que formen part de la Comunitat educativa, però en el nostre cas l'adreçarem als alumnes, per resoldre conflictes "entre iguals".
- Per sol·licitar la mediació cal adreçar-se al tutor/a o bé directament a la persona que coordina el servei.

Consideracions per a la mediació:

- La mediació és un procés o una acció que realitzen unes parts implicades en un conflicte.
- La mediació és un procés educatiu i de creixement personal.
- La mediació és un procés comunicatiu en el qual les parts implicades en un conflicte posen en comú inquietuds, punts de vista, sentiments, necessitats, interessos..., per tal de posar-se d'acord.
- La mediació treballa amb el diàleg i el respecte envers les altres persones.
- La mediació té un caràcter voluntari i les sessions de mediació són confidencials.

- La mediació permet que les parts implicades en un conflicte puguin canviar la seva relació de manera favorable i alhora siguin les protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.
- És un procés de comunicació horitzontal (parts i mediadors); les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades.
- El/la mediador/a ha de ser acceptat per les parts i hi han de poder confiar. El mediador/a ha de ser neutral o imparcial i ha de procurar equilibrar les parts en conflicte.
- La funció del mediador/a és la de facilitar la comunicació entre les parts.
- Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació (o gestió positiva del conflicte) poden transformar-se. La mediació ha de permetre millorar la relació futura.
- Educar en la mediació en el conflicte és educar per a la convivència; és una contribució activa a la cultura del diàleg i de la pau.
- La mediació escolar és preventiva, pretén donar eines a l'alumnat per gestionar per ell mateix els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la submissió o la intervenció de l'autoritat.
- Ha de quedar molt clar que la mediació, quan s'aplica a conflictes generats per faltes o conductes contràries a la convivència al centre, no busca disculpar aquestes conductes, sinó que obre una via paral·lela a la sanció disciplinària sempre que l'alumne/a, com a conseqüència del procés de mediació, es concilie amb la persona perjudicada i/o la repara de manera efectiva.
- El procés de mediació obre un canal educatiu i no sancionador de gestió de conflictes que funciona en paral·lel amb el Reglament de Règim Interior vigent. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de les sancions, sinó que comporta la reparació dels danys i la reconciliació entre les persones implicades.
- És per això, que es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de

restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

D'acord amb el títol 3 del decret sobre els drets i deures de l'alumnat:

PROFESSORAT	• Els professors tutors informaran els alumnes del servei de mediació i de com poden accedir-hi i fomentaran les trobades de mediació entre aquells alumnes que hagin entrat en una situació de conflicte, o bé per prevenir les possibles situacions conflictives que puguin produir-se. • Tots els professors ajudaran a difondre el servei de mediació i promouran les actituds mediadores entre els alumnes. • Un dels professors mediadors o el/la Coordinador/a oferiran una optativa de mediació per a la formació de nous alumnes mediadors. • El/la Coordinador/a de mediació organitzarà la formació dels nous alumnes mediadors i vetllarà pel bon funcionament i la continuïtat d'aquest servei. • Els professors i sobretot els tutors derivaran a mediació aquells conflictes que considerin adients i n'informaran a el/la Coordinador/a de mediació. • El/la Coordinador/a de mediació durà l'agenda del servei de mediació, organitzarà les trobades de mediació (selecció de mediadors, fixarà l'horari de les trobades...), farà un seguiment de les trobades, es responsabilitzarà del bon funcionament del servei i el representarà dins i fora de l'institut. • El/la Coordinador/a de mediació es coordinarà amb el/la Cap d'Estudis per tal de revisar aquells conflictes que es pugin dur a mediació, sobretot en el cas de conflictes en què s'hagi d'aplicar sancions, i per escollir els mediadors per a cada trobada de mediació.
ALUMNAT	• Els alumnes mediadors informaran als alumnes de les diferents tutories i també als delegats del que és el servei de mediació i de com s'hi pot accedir. • Els alumnes mediadors col·laboraran amb els professors mediadors en la formació de nous alumnes. • Els alumnes accediran voluntàriament al servei de mediació quan se'ls presenti un conflicte mediable. • Els alumnes mediadors col·laboraran amb els tutors, professors, i el/la Coordinador/a de mediació per tal de divulgar el servei de mediació.
INTERVENCIÓ INDIVIDUAL	• Quan es produeixi un conflicte entre alumnes, en el qual s'hagi decidit aplicar el procediment sancionador previst en el decret de Drets i Deures dels alumnes, llevat d'aquells casos que comportin greu violència, vexació, humiliació i/o intimidació o doble reincidència després d'un procés de mediació en el mateix curs escolar, la Direcció del centre o <i>bé la Comissió de Convivència</i> podrà oferir la possibilitat de resoldre'ls per la via de la mediació. En aquest cas cal la confirmació expressa de l'alumne/a i si, és menor d'edat, del seu representant legal, manifestada per escrit, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. • El/la Director/a del centre escollirà en el termini de dos dies hàbils un mediador/a que disposi de la formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte. • El/la Director/a també pot escollir un alumne/a perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre les parts implicades. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària. • Quan no es pugui arribar a un acord de mediació, perquè la persona perjudicada no accepti les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació, és

	a dir, quan el compromís no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, la participació en el procés de mediació serà considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, als efectes d'aplicar les possibles mesures correctores o sancions. ● Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar noves eines de resposta en situacions semblants que es puguin produir. ● Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a, o la persona en qui delegui del centre, ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre. ● Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en què es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne. ● Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i en quin termini s'han de dur a terme. ● El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.
--	---

3.4. Normes de convivència

Són condició indispensable per poder dur a terme les activitats acadèmiques amb l'esperit de treball, cooperació i respecte entre tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat, mares i pares i personal de serveis.

3.4.1. Normes generals

- 1 Totes les persones que componen la comunitat educativa tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat moral i personal. S'haurà d'utilitzar, en tot moment, un llenguatge correcte tant a nivell oral com escrit.
- 2 Tots els membres de la comunitat educativa són responsables del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre i del seu material.
- 3 Per tal de garantir els bons hàbits de salut de totes les persones de la comunitat educativa i d'acord amb la normativa vigent, es prohibeix el consum de substàncies que comporten dependència: drogues, begudes alcohòliques i tabac.
- 4 No és permès embrutar, escopir o tirar papers al terra.

- 5 No està permesa l'entrada de l'alumnat a la sala de professorat i als departaments, sense la deguda autorització.
- 6 La falsificació de documents es considerarà falta o bé es podrà iniciar un expedient disciplinari si es considera una falta molt greu.
- 7 El centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4...) que l'alumnat porti al centre.
- 8 El centre no pot dispensar cap tipus de medicament a l'alumnat.
- 9 El centre declina tota responsabilitat en actes reivindicatius que es celebrin fora del seu recinte. Qualsevol acte organitzat per l'alumnat, que porti el nom del centre, requerirà l'autorització del director/a. L'autorització es sol·licitarà per escrit i s'autoritzarà de la mateixa forma.
- 10 El professorat que té classe haurà de respectar els timbres d'entrada i sortida i vetllarà perquè, una vegada finalitzada la classe, els llums quedin apagats i les finestres tancades.
- 11 Cap professor/a del centre ni personal d'administració i serveis pot facilitar dades de l'alumnat. Només es podran facilitar aquestes dades al tutor/a legal o quan hi hagi una petició per escrit de la Fiscalia o del Jutjat de Menors.
- 12 Les aules específiques (informàtica, dibuix, audiovisuals, gimnàs, tecnologia, laboratoris...) només poden ser utilitzades si un/a professor/a hi és present i se'n fa responsable.
- 13 El professorat ha d'informar dels desperfectes que detecte a les aules a consergeria.

3.4.2. Normes específiques

3.4.2.1. Entrades i sortides

- 1 L'alumnat només podrà sortir del centre amb la presència física dels responsables legals, que hauran de signar en el full de registre de sortides a consergeria.
- 2 El timbre/música assenyala l'hora d'entrada i de sortida. La classe no ha de començar més tard ni acabar abans d'aquest senyal.

- 3 L'alumnat dels cursos de postobligatoris pot entrar a les 9 h i sortir a les 13.30 h si els pares mares o tutors/es legals han signat l'autorització corresponent.
- 4 La porta d'entrada es tancarà a les 8'05 h i a les 9'05 hores del matí (sols alumnat d'ESO) i s'obrirà a les 11,00 h i a les 11,30 h. Tot l'alumnat d'ESO i postobligatoris que arribi quan la porta del centre estigui tancada s'haurà d'esperar fins les 9:00h o les 11:00-11:30h per accedir al centre i es registrarà en el full de retards (consergeria), a no ser que aquest retard sigui justificat per visita mèdica...) en aquest cas l'alumne/a haurà de presentar a la conserge el justificant adient.
- 5 Quan falti un professor/a l'alumnat han de romandre a l'aula fins que hi vagi el professor/a de guàrdia, no és permès que aquests alumnes surtin al passadís o al pati. En cas que no vagi cap professorat de guàrdia, un alumne/a ha d'anar a la sala de professorat i avisar de la situació.

3.4.2.2. A l'aula

- 1 L'aula és un lloc de treball i convivència. Per aconseguir-ne el bon funcionament són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat, el manteniment de l'ordre mitjançant uns hàbits correctes i una actitud participativa.
- 2 Diàriament es fa la neteja de les dependències del centre. L'alumnat i el professorat han de col·laborar perquè aquesta es mantingui en ordre al llarg de tota la jornada. Al final de cada classe l'aula ha de restar ordenada i neta. El professorat vetllarà perquè es respecti i es mantingui l'ordre acordat de taules.
- 3 El professorat vetllarà perquè les finestres i les portes quedin tancades, sobretot a l'hora de l'esbarjo i en finalitzar les classes del matí.
- 4 L'alumnat, si no és que s'ha de fer un canvi d'aula, esperarà el professorat dins l'aula.
- 5 No es permet menjar ni beure dins de les aules mentre s'imparteix classe.
- 6 Els/les alumnes que acaben un examen han de romandre a l'aula fins que s'acabi l'hora.

3.4.2.3. Als passadissos

Si s'ha de fer un canvi d'aula, o qualsevol altre moviment en hores de classe, s'ha de fer amb discreció, sense molestar els altres grups que fan classe en aquell moment.

No es pot córrer pels passadissos.

S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertany a altres companys/es.

3.4.2.4. A l'esbarjo

1. A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. El professorat que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i la tancaran amb clau.
2. Si plou, l'alumnat romandrà dins les classes a l'hora d'esbarjo, i anirà sortint per torns al Bar per comprar l'esmorzar i als lavabos. El professorat de guàrdia de pati passejarà pels diferents passadissos i coordinarà les sortides als lavabos i Bar.
3. El professorat de guàrdia vetllarà perquè les activitats i els jocs de l'alumnat, a l'esbarjo no representin cap tipus de perill o risc.
4. A l'hora del pati l'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre. L'alumnat de postobligatori Batx, CFGM i 2n FP Bàsica ho podrà fer segons les normes establertes

3.4.2.5. Als lavabos

1. Els lavabos, després d'utilitzar-los, s'han de deixar en les millors condicions possibles.
2. En hores de classe, els alumnes que tinguin necessitat d'anar al lavabo ho faran demanant permís al professorat que estigui en aquell moment a l'aula. Aquest ús serà restringit a casos d'estricta necessitat i es farà de forma individualitzada.

3.4.2.6. Al transport escolar

1. Els busos escolars són un servei gratuït que ofereix el Consell Comarcal, a l'alumnat de les escoles adscrites a l'Institut de les poblacions de Sant Jaume d'Enveja i els Muntells.
2. El servei consta de dues línies que recull l'alumnat a partir de les 7:15h i el deixa a les 8:00h a l'Institut i al acabar la jornada escolar els recull a les 14:30h.
3. L'alumnat va acompanyat en tot moment per dues monitors/es que custodien l'alumnat des de que pugen al bus fins que entren al centre i
4. des de que acaben la jornada escolar fins que baixen a la parada corresponent. Si algun alumne/a a l'acabar la jornada escolar no ha de tornar amb bus, ho ha de comunicar a consergeria.
5. El comportament a dins el bus ha de ser de bona convivència i s'han de respectar les normes establertes com a transport escolar: motxilles baix al maleter, cinturó de seguretat posat tot el trajecte, mantenir el lloc assignat, no menjar ni beure, esperar la monitora que els acompanya i seguir les seves indicacions.
6. Si l'alumnat no respecta aquestes normes, podrà ser sancionat per conductes contràries a les normes de convivència segons el reglament del servei de transport escolar, amb un màxim de 7 dies sense poder fer ús del corresponent transport escolar, d'acord amb el reglament del servei de transport escolar a la comarca del Baix Ebre.

3.4.2.7 Assistència i puntualitat

- 1 La puntualitat és una actitud essencial per al bon funcionament del centre. Tots els membres de la comunitat educativa s'han d'esforçar per complir-la.
- 2 Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit o telemàticament, per part dels pares, mares o tutors/es legals. Cada professor/a, vist el justificant de la falta d'assistència, té la potestat de considerar-la justificada o no.
- 3 En el cas que un alumne falti a una activitat avaluativa (de qualsevol convocatòria) per causa justificada, haurà de presentar justificació oral o per

escrit dels seus responsables legals, que així ho acredite. En casos de força major o circumstàncies excepcionals es deixa a criteri del professorat en qüestió.

- 4 Pel que fa a les accions a prendre en cas de faltes reiterades d'assistència a classe en l'ensenyament de **Batxillerat i Cicles Formatius** s'estableixen les següents instruccions:

4.1. Batxillerat: L'absència injustificada igual o superior al 20% de les hores totals de classes d'un trimestre durant una avaluació faran que la matèria quedi suspesa. En aquest cas, es qualificarà amb una nota d'un 1 en la junta d'avaluació trimestral i es guardaran les qualificacions obtingudes durant el procés d'ensenyament - aprenentatge i l'alumne/a serà avaluat a final de curs si ha canviat el seu comportament i la seva actitud en l'assistència a classe. Si no és així, l'alumne/a serà avaluat, si s'escau, mitjançant una prova global a final de curs.

4.2. Cicles Formatius: l'alumnat que tingui un 20% d'hores d'un crèdit o unitat formativa en faltes d'assistència injustificades perdrà el dret a l'avaluació contínua. Les qualificacions obtingudes durant el procés d'ensenyament-aprenentatge podran ser tingudes en compte a l'avaluació final de curs, si ha canviat el seu comportament i la seva actitud a classe. De no ser així, serà avaluat amb la prova de final de curs per tant, anirà directament a la convocatòria extraordinària de juny.

4.3. El professorat passarà les faltes d'assistència al programa de faltes que la família pot consultar des del web del centre o aplicació mòbil. En cas que alguna família no hi pugui accedir, pot demanar-ne el resum de les faltes del/la seu/a fill/a impreses en paper al tutor-a.

4.4. Accions a prendre en cas de faltes reiterades d'assistència a classe:

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat i cicles formatius durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat.

Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

5 Sobre la **no assistència col·lectiva de l'alumnat** a les classes:

5.1. A l'Educació Secundària Obligatoria i al Ensenyaments Postobligatoris, el Consell Escolar determina que la no assistència de l'alumnat a classe, a partir de 3r d'ESO, per raons generals i justificades, no tingui la consideració de falta quan la decisió estigui motivada per raons generals i hagi estat prèviament comunicada per delegats i delegades a la Direcció del centre amb un mínim de 48 hores d'antelació i compti amb l'autorització dels pares, mares o representants legals.

5.2. Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar la inassistència a classe, per raons generals i prèviament comunicades, a romandre al centre degudament atès.

3.4.2.8. Material escolar

- 1 Tots l'alumnat té l'obligació de tenir el material escolar, llibres i/o llicències digitals, que marqui el professorat de cada matèria.
- 2 Caldrà que es porti a classe el material necessari i que s'empri correctament (llapis, bolígrafs, paper, eines, roba, calçat esportiu...).
- 3 El material fungible que proporciona el centre s'usarà per a la finalitat a la qual està destinat, sense malbaratar-lo.
- 4 Es mantindrà l'ordre establert en la col·locació de les taules, cadires i altres estris que hi hagi a les aules i a les altres dependències.

3.4.2.9. Desperfectes

- 1 Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del perfecte; si no s'identifica el/la responsable, se'n farà càrrec tot l'alumnat que utilitza l'aula. Aquesta norma s'entén que

s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.

- 2 Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.
- 3 Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. El tutor/a s'encarregarà de comunicar a la Cap d'Estudis Adjunta els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. El tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.
- 4 El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a falta greu.

3.4.2.10. Telèfon Mòbil o altres dispositius electrònics

EDUCACIÓ OBLIGATÒRIA

1. No està permès l'ús del telèfon mòbil o altres dispositius electrònics, excepte l'ordinador portàtil, durant l'horari lectiu dins de tot el recinte del centre. S'aconsella de no portar al centre els esmentats dispositius. Si es porten al centre, aquests dispositius hauran d'estar apagats i correctament guardats on indiqui el professorat.
2. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:
 - les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre.
 - les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui.
 - les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes de secundària obligatòria.
3. El centre no se'n farà responsable de les pèrdues o robatoris que es puguin produir, només el propietari/a en serà responsable.
4. D'acord amb la legislació vigent, no està permès de fotografiar ni filmar les persones sense el seu consentiment o el dels seus pares/mares o tutors/es legals si són menors.

5. No està permès mostrar ni difondre entre els membres de la comunitat educativa, a través de telèfons mòbils o d'altres aparells, tractes degradants , vexacions, agressions i imatges de mal gust.
6. Si algun membre de la comunitat educativa fos objecte de fotografies o gravacions no consentides, la persona afectada i el centre posaran els fets a disposició de les autoritats pertinents.
7. La presència del telèfon mòbil en una prova d'avaluació serà motiu suficient per impedir la realització d'aquesta prova i la seva no correcció.
8. Serà una circumstància agreujant l'ús del telèfon mòbil per fotografiar exàmens i divulgar-los.
9. En cas que un alumne necessita realitzar una trucada urgent, ho haurà de comunicar al professorat que valorarà la situació i autoritzarà l'alumne/a que vagi a consergeria per fer la trucada des del telèfon del centre.

EDUCACIÓ POSTOBLIGATÒRIA

10. Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat n'ha de donar les indicacions d'ús.
11. Podrà utilitzar-se el mòbil o altres dispositius electrònics durant les activitats complementàries o extraescolars que es realitzen fora del centre si, únicament, ho autoritza el professorat responsable de l'activitat.

Les conseqüències i procediment sancionador d'un mal ús del mòbil queden recollides a la graella de categorització de faltes lleus, greus i molt greus.

Procediment de custòdia dels telèfons mòbils per incompliment de les normes:

Les mesures restauratives per l'ús incorrecte del mòbil seran les següents:

Per una falta lleu, (el primer o segon cop que es requisa), el telèfon mòbil romandrà custodiat a la caixa forta de l'institut, prèviament apagat per l'alumne/a. Es contactarà amb els pares/mares o tutors/es legals per què vinguin a buscar-lo i signin el document pertinent d'entrega.

Per una falta greu (el tercer cop que es requisa), davant l'incompliment reiterat de normes dels mòbils, es prohibirà l'entrada del dispositiu al centre, prèvia informació a les famílies

A banda de tot això i en casos puntualment greus, les sancions podran no seguir l'ordre esmentat. A més a més, es podran prendre altres tipus de sancions, d'acord amb la falta comesa.

EXCEPCIONS

Es permet l'ús dels dispositius mòbils a l'alumnat d'educació secundària en els casos següents:

- Sortides de convivències amb pernoctació i viatge de final de curs
- Estadades a l'estranger dins del programa Erasmus + o altres intercanvis nacionals i internacionals
- Alumnat amb malalties que requereixen el seguiment a través del dispositiu mòbil (diabetis, etc.)
- Alumnat amb necessitats educatives especials quan siguin necessaris per garantir l'accessibilitat, la participació i l'aprenentatge d'aquests alumnes i ha de quedar recollit en el seu pla de suport individualitzat (PSI).

3.4.2.11. Normes portàtils/chromebooks

1. L'ordinador forma part del **materials imprescindibles** d'aula i per tant s'ha de cuidar, i l'alumnat n'és el responsable tot el curs escolar.
2. Els ordinadors s'han de deixar cada dia endollat al carro
3. El **professorat és qui dona l'ordre d'engegar l'ordinador a classe** així com quin ús se'n fa per poder realitzar les activitats d'ensenyament aprenentatge que hagi planificat.
4. En els trasllats o canvis d'aula, l'alumnat portarà **l'ordinador portàtil desat en la seva motxilla**. En cap cas pot portar-lo a la mà i molt menys engegat i amb la pantalla aixecada durant el recorregut del canvi d'aula.
5. A l'hora d'**esbarjo es prohibeix l'ús del portàtil**.
6. L'alumnat **no podrà connectar-se a pàgines d'Internet** diferents a les que el professorat indiqui. Tampoc no és permès l'ús de programes de missatgeria instantània ni tampoc de programes de descarrega massiva d'arxius.
7. No s'ha de tocar mai l'ordinador d'un altre company/a sense permís.
8. L'alumnat ha de realitzar **còpies periòdiques dels documents i arxius** relacionats amb les activitats de classe, de l'ordinador portàtil a un dispositiu de memòria extern per tal d'evitar pèrdues irreparables.
9. A l'hora del pati els ordinadors s'hauran de desat a **l'aula** i aquesta **quedarà tancada**. L'alumne/a ha de vetllar juntament amb el professor/a perquè es tanqui l'aula en acabar la classe, abans del pati o en acabar el dia..
10. Els ordinadors hauran d'estar identificats mitjançant un adhesiu amb un número identificatiu. Al carro de l'aula estarà el nom de l'alumne/a que correspon cada

- número. No es poden serigrafiar o emprar tintes permanents, ja que això invalida la garantia de l'aparell.
11. Cal respectar la resta dels membres de la comunitat educativa. **No s'ha de tenir, ni exposar a l'escriptori fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista...** L'incompliment d'aquesta norma podrà suposar una falta lleu o greu en funció de la normativa del centre.
 12. Tothom té dret a **preservar l'ús de la seva imatge**. Mai s'ha d'utilitzar la webcam, ni fotografiar altres persones al centre, ni gravar la seva veu, excepte quan ho demani el professorat. L'incompliment d'aquesta norma podrà suposar una falta lleu o greu en funció de la normativa del centre.
 13. A les **guàrdies** es farà ús de l'ordinador si hi ha una indicació expressa del professor/a que encarrega feina o si el professorat de guàrdia ho indica.
 14. Vigilar en instal·lar programes del softonic. No acceptar tots els missatges que ens apareixen sense llegir-los.
 15. La família o l'alumnat es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica si ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat.

3.4.2.12 Normes sortides escolars

- a) Sortides curriculars: Les sortides curriculars són de caràcter obligatori per a tot l'alumnat a excepció que hi hagin mesures correctores vigents. Tot i així, l'equip docent pot decidir la no assistència a les sortides curriculars d'aquell trimestre si l'alumnat ha tingut conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Sortides no curriculars: Les sortides no curriculars són de caràcter voluntari. L'equip docent i el professorat responsable de la mateixa de manera coordinada comunicarà a les famílies els criteris per tal de poder gaudir de les mateixes. Es tindrà en compte l'assistència a classe i a les sortides curriculars, com també el compliment de les Normes de convivència del centre.
- c) Les famílies han de respectar els terminis de pagament establerts de cada sortida escolar. No s'acceptaran pagaments fora de termini.
- d) Pel que respecta al professorat acompanyant a les sortides escolars, tant si es tracta d'una sortida o viatge amb pernoctació com si no, se seguirà el següent ordre de prioritats:

1. Professorat del nivell organitzador de la sortida.
2. Tutors/es, orientador/a i coordinador/a del nivell.
3. Equip docent del nivell.
4. Resta del professorat del departament que organitza la sortida.

3.5. Tractament de les incidències

El/la professor/a omplirà un comunicat d'incidències a la plataforma digital que s'utilitza i informarà al tutor/a del grup corresponent, a l'alumne/a i aplicarà una mesura correctora.

- 1 En cas d'expulsió de classe l'alumne/a anirà a la sala de professorat on serà atès pel/ per la professor/a de guàrdia . És aconsellable que l'alumne tingui feina a fer. El professor/a mirarà si ha fet la feina i aplicarà les mesures correctores.
- 2 El tutor/a vetllarà que els tutors legals siguin coneixedors de les faltes disciplinàries.
- 3 En el cas d'acumulació de faltes greus o d'una falta molt greu cal consensuar la mesura correctora tenint en compte la classificació de les faltes de convivències establertes a l'annex 3. Gestió de la convivència.

L'alumnat d'ESO que no compleixi les normes de convivència pot ser sancionat amb una incidència lleu o una incidència greu. Les sancions queden establertes a l'annex 3.

En cas que la sanció suposi la privació temporal de l'assistència al centre educatiu, la cap d'estudis adjunta o el tutor/a de l'alumne informarà als tutors legals que signaran el document d'expedient disciplinari pactat

El centre vetllarà perquè l'equip docent de l'alumne/a sigui sabedor de la privació temporal de l'assistència i aquest haurà de fer-li arribar les tasques perquè pugui seguir els aprenentatges. En cas que l'alumne/a tingui una activitat avaluativa durant els dies de privació d'assistència té dret a venir a realitzar-la.

3.6. Catàleg de protocols

La direcció del centre posarà a l'abast del claustre el catàleg de protocols establerts pel Departament d'Educació per a la millora de la convivència, davant qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu... per tal que en siguin coneixedors i s'actui d'acord als mateixos.

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>

3.7. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme

L'existència d'un protocol permet dotar els centres, el professorat, l'administració local i la resta d'agents educatius d'una eina efectiva de prevenció, detecció i intervenció davant l'absentisme i l'abandó escolar, establint un marc comú d'actuació i afavorint la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat. El nostre protocol d'absentisme forma part del nostre projecte de convivència. [LINK projecte de convivència](#)

3.8. Activitats complementàries, extraescolars i sortides

La realització d'activitats complementàries, culturals o recreatives és molt important per crear un clima de treball de l'Institut i reforçar els lligams entre alumnat, el professorat i l'entorn. També complementa la seva formació de manera integral. Durant la sortida escolar regiran les mateixes normes que al centre escolar A l'annex 1, es descriu el procés general d'organització de qualsevol sortida escolar.

3.9. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei d'educació, els centres educatius poden disposar de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, els quals han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable.

És personal d'administració i serveis del centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- el personal subaltern

Són professionals d'atenció educativa d'aquest centre:

- el personal educador d'educació especial

3.9.1. Drets i deures

El personal de PAS adscrit al centre tindrà els mateixos drets i deures envers la convivència que qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

3.9.1.1. Drets

- A participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representants.
- A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- A ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.
- A formació per al correcte desenvolupament de les seves tasques.
- Permisos i llicències d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, la Llei 8/2006 de 5 de juliol, el Decret 56/2012 de 29 de maig i la Llei 7/2007. Pel que fa al personal laboral cal tenir en compte el VI Conveni col·lectiu únic.
- Gaudiment de les vacances (període subjecte a les necessitats de servei i a la inactivitat del centre).
- Exercici de la vaga

3.9.1.2. Deures

- Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades pels membres de l'equip directiu.
- Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- No interferir en les activitats docents.
- Durant l'activitat lectiva del centre sempre hi haurà un auxiliar a Secretaria.

- Es farà públic, cada curs, l'horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.
- Comunicar les altes i les baixes mèdiques i altres incidències.

3.9.2. Funcions

3.9.2.1. Funcions del personal subaltern

- Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici.
- Dur a terme les reparacions de petites avaries de les instal·lacions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el normal desenvolupament de les activitats.
- Complir i fer complir les normes de convivència.
- Qualsevol encàrrec que rebi del director o de qualsevol membre de l'equip directiu i siguin de clar interès per al centre.
- La cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa (posada en funcionament) i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Apagar els llums i tancar les finestres i les portes d'aquelles aules no ocupades durant l'horari escolar.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

- Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Vetllar que no hi hagi cap alumne fora de les aules en horari escolar.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Fer-se càrrec de la correspondència del centre i repartir-la. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

3.9.2.2. Funcions del/ de l'auxiliar administratiu/iva

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

3.9.2.3. Funcions del personal educador d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

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

3.10. Pares/mares/tutors/es legals

Es considerarà pare/mare/tutors/es de l'alumnat. les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació al centre.

A efectes d'eleccions de representants es consideraran tant el pare com la mare de cada alumne.

En cas d'absència o inexistència dels pares, hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne.

Es perdrà la condició de pare/mare d'un alumne/a en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolaritat de l'alumne.
- Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

3.10.1. Drets i deures

3.10.1.1. Drets

- 1 Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre.
- 2 Rebre informació correcta i puntual de la formació personal i acadèmica del seu fill/a.
- 3 Pertànyer a l'Associació de pares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- 4 Col·laborar en l'organització de les activitats escolars, extraescolars i complementàries programades.
- 5 Elegir l'ensenyament religiós o ètic per als seus fills, i les matèries optatives de cada etapa.
- 6 Elegir i ser elegit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació del sector famílies.

3.10.1.2. Deures

- 1 Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- 2 Incentivar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- 3 Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors/es, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- 4 Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- 5 Comunicar al centre i al professor/a tutor/a del grup si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses, parasitàries, bronquials o de qualsevol altra mena que puguin ser d'interès per la bona marxa acadèmica de l'alumne/a.
- 6 Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el seu tutor/a.

- 7 Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

3.10.2. Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta queda recollida a la pàgina web del centre a l'apartat famílies.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts addicionals per al seguiment de cada alumne/a. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme.

3.10.3. Funcions AMPA/AFA

- 1 Assistir als pares/mares o tutors/es en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es.
- 2 Col·laborar en les activitats educatives del centre i en la programació d'activitats extraescolars i complementàries.
- 3 Per tal de promoure la participació dels pares/mares en la gestió del centre, el Director/a i un membre de l'equip directiu es reunirà periòdicament amb l'AMPA.

3.11. Actuacions en cas de queixes

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

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

El procediment de tramitació de les queixes es detalla en la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

3.12. Normativa en cas d'accidents

Aquestes normes pretenen regular la forma d'actuar en el cas d'un accident dintre del centre.

3.12.1. Accident lleu

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi haurà una farmaciola a consergeria).

3.12.2. Accident greu

En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat es trucarà al 112 i aquest decidirà les actuacions pertinents.

Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algún familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne al centre mèdic. En altre cas, el professorat de guàrdia l'acompanyarà en cotxe al centre mèdic i romandrà amb l'alumne fins que arribi algun familiar.

El professor/a que acompanyi l'accidentat deixarà indicació al professorat de guàrdia, si preveu que no arribarà a temps a la classe següent.

3.12.3. Si es tracta d'una urgència

- 1 Si l'incident presenta urgència es trucarà al 112 i aquest decidirà les actuacions pertinents.
- 2 S'haurà d'avisar telefònicament la família de l'interessat.
- 3 Així mateix s'avisarà algun membre de l'equip directiu per tal que el/la director/a faci els tràmits pertinents per si cal reclamar per via administrativa.

3.12.4. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incident

3.12.4.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets particulars. Reclamació per responsabilitat patrimonial

Descripció del procediment

Les persones físiques i jurídiques tenen dret a reclamar per les lesions que puguin patir en els seus béns o drets, com a conseqüència del funcionament del servei públic educatiu.

D'acord amb l'article 67.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'interessat pot sol·licitar l'inici del procediment de responsabilitat patrimonial quan no hagi prescrit el seu dret a reclamar, que prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet o l'acte que motivi la indemnització o se'n manifesti l'efecte lesiu. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el temps comença a computar des de la cura o la determinació de l'abast de les seqüeles.

La reclamació s'ha d'adreçar a l'organisme corresponent del Departament d'Educació, segons l'import de la indemnització reclamada:

- al director o directora dels serveis territorials de l'àmbit corresponent al centre escolar implicat, si l'import no supera els 1.500 euros;
- al secretari o secretària general del Departament , si l'import és superior a 1.500 euros i fins a 300.000 euros;
- al conseller o consellera del Departament , si l'import supera els 300.000 euros.

Davant qualsevol cas d'accident o incident que es pugui produir en el centre, el professor o professora que es trobi dirigint o vigilant l'activitat durant la qual tingui lloc l'accident, ha d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi. Per la seva banda, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar els fets al director o directora dels serveis territorials, i ha d'informar l'alumne o alumna accidentat, la família

(tutors), si és menor d'edat, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

Presentació electrònica de la reclamació per part de l'interessat

L'interessat, els tutors legals de l'alumne o alumna (si és menor d'edat) o el tercer perjudicat, han de presentar una sol·licitud de reclamació a l'organisme competent, segons l'import que es reclami (director/a dels serveis territorials o gerent del Consorci d'Educació de Barcelona; secretari/ària general, o conseller/a d'Educació).

Tota la informació i presentació de la reclamació s'ha de realitzar per la Web del departament d'Educació / tràmits/tràmits per temes / Suport a la comunitat / Reclamació per responsabilitat patrimonial en l'àmbit educatiu

Per tant, els centres han d'informar les persones interessades dels canals per presentar la reclamació, i ja no s'han d'acceptar les reclamacions patrimonials que es presentin al centre (atès que no són un registre oficial de presentació de documentació de l'Administració) ni tampoc s'han de trametre aquestes reclamacions patrimonials per valisa electrònica als serveis territorials corresponents.

Elaboració de l'informe dels fets per part dels centres

El director o directora del centre ha d'emetre un informe descriptiu en què es tingui en compte la versió dels fets que dona el professor o professora o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i que cal que ratifiqui per escrit, aportant informació verbal o documental, mitjançant la revisió de l'informe del docent).

Tramesa dels informes al Departament

El centre ha d'enviar la documentació quan ho sol·liciti l'instructor o instructora del procediment a la unitat competent segons l'import que es reclama, mitjançant valisa electrònica, adreçada al receptor i visualitzador corresponents.

Audiència a l'interessat i resolució del procediment

Un cop instruït el procediment, i immediatament abans de redactar la proposta de resolució, s'efectua el tràmit d'audiència a l'interessat, que en un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze dies, pot al·legar i presentar els documents i les

justificacions que consideri pertinents. La unitat competent, receptora de la declaració, ha de notificar la realització del tràmit a l'interessat per escrit, o mitjançant notificació electrònica, si aquesta ha estat escollida expressament per l'interessat.

El termini per resoldre el procediment de responsabilitat patrimonial és de sis mesos, d'acord amb l'article 91.3 de la Llei 39/2015. La unitat responsable, receptora de la reclamació, ha de notificar la resolució a l'interessat per escrit, o mitjançant notificació electrònica, si aquesta ha estat escollida expressament per l'interessat.

Si en aquest termini no es dicta una resolució expressa es pot entendre desestimada la sol·licitud d'indemnització.

3.12.4.2. Responsabilitat civil

L'Administració educativa respondrà, d'acord amb el que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'Administració educativa vetllarà, en tot moment, perquè els professors o professores disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic Central hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari o funcionària.

3.13. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

La Ley 28/2005, de 26 de diciembre, la Llei 20/1985, de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) estableix les mesures i les accions per a la prevenció i l'assistència en les situacions

derivades del consum de substàncies que comporten dependència: drogues, begudes alcohòliques, tabac i d'altres productes.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui a l'interior de qualsevol dels recintes de l'Institut. També queda prohibit fumar davant les portes exterior del recinte escolar.

3.14. Funcionament de bar

- 1 El bar és una dependència de l'Institut on professorat, alumnat, PAS, mares i pares podran gaudir d'un servei de bar.
- 2 La cantina romandrà oberta per l'alumnat durant l'hora de l'esbarjo.
- 3 El professorat tindrà l'accés lliure al bar sempre que les seves obligacions així ho permetin.
- 4 A la cantina no es pot fumar ni beure begudes alcohòliques, així com tampoc dispensar-ne.
- 5 A la cantina s'ha d'observar el mateix respecte a la integritat dels membres de la comunitat educativa que regeix en tot el centre.
- 6 Les instal·lacions i el mobiliari de la cantina han de ser respectades.
- 7 L'adjudicatari/a i la seva activitat estaran sotmesos a les normes pedagògiques i de convivència establertes en aquest NOFC.

3.15. Sigles i abreviatures emprades

AMPA	Associació de mares i pares de l'alumnat
AFA	Associació de famílies d'alumnat
CE	Consell escolar
CF	Cicle formatiu
CLIC	Coordinador/a de llengua i cohesió social
DOGC	Diari oficial de la Generalitat de Catalunya
ESO	Educació secundària obligatòria
FP	Formació professional
PAS	Personal d'administració i serveis
PAT	Pla d'acció tutorial
NOFC	Normes d'organització i funcionament de centre
TAC	Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement
PEC	Projecte Educatiu de Centre
ATRI	Portal del personal de la Generalitat
RED	Reunió d'Equip Docent
ED	Equip Directiu

3.16. Normativa reguladora

- LOMLOE. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació
- Llei Orgànica 3/2022 de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació professional
- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422, de 16-07-2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5-08-2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (DOGC 5753, de 11-11-2010).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC 4670, de 6-07-2006). Derogats l'article 4 i el títol IV.
- Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o de la directora i el nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de govern de coordinació dels centres docents públics. (DOGC 4842, de 15-03-2007)

- Decret 175/2022, de 27 de setembre d'ordenació dels ensenyaments d'educació bàsica
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.

Capítol 4. Disposicions finals

El present NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel CE i es publicarà a la nostra Web de centre.

El present NOFC haurà de modificar-se sempre que una normativa superior el contradigui.

El present NOFC podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una 1/3 part dels membres del CE. Així mateix, podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat, l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

El present NOFC necessitarà, per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les 2/3 parts dels membres del CE.

Els casos no previstos en el present NOFC seran resolts pel CE i passaran automàticament a articular-se disposicions addicionals en el present NOFC.

Capítol 5. Annexos

5.1. Annex 1: Els passos a seguir en l'organització de sortides escolars

ABANS DE LA SORTIDA

ÀMBITS:: A l'inici de curs, planifica totes les sortides (si són sortides de més d'un dia, fora bo concentrar-les durant les dates del treball de síntesi).

CAP D'ÀMBIT: Omple el *Model de planificació de sortides escolars* amb totes les propostes i el lliura a l'Equip Directiu abans del 15 d'octubre. En cas de propostes posteriors, cal notificar-les almenys amb 15 dies d'antelació perquè puguin ser aprovades pel CE.

PROFESSOR - ORGANITZADOR:

1. Abans de fer qualsevol cosa, el professor/a organitzador/a ha de ser informat pel coordinador d'activitats o coordinadora pedagògica si la sortida que es vol realitzar està aprovada pel consell escolar.
- 2.- Informar i intentar motivar els alumnes (o delegar la tasca) sobre la sortida prevista, amb suficient antelació.
- 3.- Informar directament el/s tutor/s del/s grup/s que realitzaran la sortida de tota la informació necessària (per als pares...)
- 4.- Buscar el transport necessari, orientat -si és el cas- pel coordinador d'activitats, i concretar al conductor l'hora i el dia de sortida. El pagament del transport sempre es realitzarà per transferència. NO en metàl·lic, i el farà la Secretària/a del centre.
- 5.- Fer la carta informativa de la sortida adreçada a les famílies (segons model). La carta tindrà la signatura del professor/a que organitza la sortida i la del director/a.
- 6.- Comprovar que tot l'alumnat de la sortida, té el full d'autorització de les sortides escolars signat per la família a la

matrícula. Cap alumne/a sense exempció, podrà anar a cap sortida sense el permís patern/matern signat i retornat.

7.- Informar a direcció si algun/a alumne/a té problemes econòmics per pagar la sortida.

8.- El pagament de les sortides es farà amb codi de barres, als caixers automàtics. No s'acceptaran pagaments fora de termini i per tant l'alumnat que no hagi pagat no podrà anar a la sortida.

9.- Informar de la sortida a tot el Claustre, a través del calendari digital de professorat.

10.- Comunicar directament a la coordinadora pedagògica les hores de classes lectives que cadascun dels professors/es faltaran (durant la sortida) i el dia que faltaran (per avisar als/les professors/es de guàrdia). També és convenient comunicar-li la feina que s'ha deixat per fer, o la millor forma de fer la guàrdia. Es recorda que en les hores prèvies i posteriors a la sortida s'ha de fer la classe, segons la tipologia de la sortida.

DURANT LA SORTIDA

PROFESSOR - ORGANITZADOR:

- Informa de qualsevol incidència al director/a tan aviat com sigui possible.
- En cas d'indisciplina, truca al director i aquest decideix si es truca o no als pares dels alumnes per anar-los a buscar.
- Les normes durant la sortida escolar són les mateixes del recinte escolar, recollides en aquest NOFC.

DESPRÉS LA SORTIDA

PROFESSOR - ORGANITZADOR:

- Informa a l' de qualsevol qüestió rellevant que pugui afectar l'organització de posteriors sortides.
- Lliurar al coordinador/a de xarxes socials el material audiovisual que s'hagi pogut recollir durant la sortida.

5.2. Annex 2: Bases que regulen l'ús de les instal·lacions de l'Institut de Deltebre

Annex 2

BASES QUE REGULEN L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DE L'INSTITUT DE DELTEBRE

L'Institut de Deltebre disposa d'unes instal·lacions que, en molts casos, són singulars a la localitat. Per aquest motiu és comprensible que, de vegades, siguin necessàries d'utilitzar per altres institucions i/o per a activitats que es realitzen dintre d'aquest context i que no formen part de la dinàmica pròpia del centre.

Amb la voluntat d'obrir-nos a la comunitat de la qual formen part i amb la idea de col·laborar amb la resta de les entitats i institucions que la conformen estem disposats a cedir les nostres instal·lacions per a la realització d'activitats, dintre del marc del Decret 102/2010, de 3 d'agost, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics, publicat al DOGC 5686, 05/08/2010, i sempre i quan s'avingui a les bases aprovades del Consell Escolar del centre que exposem tot seguit.

BASES

- a Els interessats hauran de sol·licitar per escrit, amb la suficient antelació, que volem utilitzar les instal·lacions del centre especificant el dia, l'hora, el temps necessari per preparar, realitzar i finalitzar l'activitat, les instal·lacions en concret que es precisen i la finalitat per la qual se sol·licita el seu ús.
- b L'equip directiu valorarà la finalitat de l'acte en el seu conjunt així com els costos que se'n puguin, a priori, derivar i proposarà a la directora l'autorització o denegació d'ús. Finalment, l'ED el que consideri més adient.
- c La directora, en el termini d'una setmana, donarà resposta per escrit a la proposta i, a la vegada, instarà a un o uns responsables a signar un compromís sobre el bon ús de les instal·lacions durant el període de temps que les utilitzin.
- d L'entitat que utilitzi les instal·lacions de l'Institut s'haurà de responsabilitzar de la neteja d'aquestes una vegada finalitzat el seu ús. En cas que no sigui així, haurà de satisfer l'import corresponent al secretari del centre.
- e L'entitat que utilitzi les instal·lacions de l'Institut s'haurà de responsabilitzar de l'ordre i dels desperfectes que es puguin produir durant el període que les utilitzi i estarà obligada a contractar un pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil

i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat per l'esmentada utilització, pel danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'activitat autoritzada, per una suma assegurada mínima de 150.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament

- f L'entitat que utilitzi les instal·lacions de l'Institut assumeix totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Ensenyament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta. En cas que hagi d'assistir una persona del centre se satisfarà la quantitat econòmica establerta.
- g Les opinions, circumstàncies són responsabilitat exclusiva de l'entitat organitzadora.
- h L'Institut podrà subscriure convenis de col·laboració amb altres entitats que impliquin la cessió de les seves instal·lacions en unes condicions predeterminades.

5.3. Annex 3: Categorització de les conductes contràries a les normes de convivència del centre

LLEUS	GREUS	MOLT GREUS
1. Alterar el normal desenvolupament de la classe sense faltar al respecte a ningú ni causar danys als béns materials.	1. Causar danys materials greus en les aules i en general en les instal·lacions del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa i no assumir-ne el cost de la reparació (ordinadors, PD, taules, cadires, etc.)	1. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa
2. La lleugera incorrecció envers qualsevol membre de la comunitat educativa.	2. Apropiar-se de béns materials d'altres membres de la comunitat educativa, tals com: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes, peces de roba, etc	2. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, especialment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
2. Menjar (xiclet, pipes, entrepans, sucs, etc) a les classes, als espais comuns i, en general a l'interior del centre, excepte el pati.	3. Els insults envers qualsevol membre de la comunitat educativa.	3. Apropiar-se d'equipaments del centre
3. La negativa continuada a complir les tasques que li són encomanades pel professorat. (inclou no llegir o no portar llibre a l'hora de lectura 5 vegades)	4. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.	4. Apropiar-se de béns materials d'altres membres de la comunitat educativa tals com mòbils, portàtils, diners...
4. Passejar-se pel centre: sense cap objectiu o permís del professorat durant les classes.	5. No complir amb la sanció imposada.	5. El deteriorament greu, causat intencionadament de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa
5. La no assistència i participació en les sortides d'àmbit, matèria i de tutoria emmarcades dins del projecte educatiu del centre, sense prèvia comunicació al tutor/a i sense causa justificada.	6. Sortir del centre dins l'horari lectiu sense l'autorització corresponent. Això inclou períodes de classe i d'esbarjo.	6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre (fumar a l'interior del recinte del centre; consumir begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per a la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies).
7. La negligència en la conservació de l'aula, dels espais comuns i dels seus materials si no causen	7. L'acumulació de 5 faltes lleus.	7. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.

perjudicis greus		
8. Dormir durant les classes.	8. Quatre faltes greus en un període de 30 dies, suposarà l'inici d'un expedient disciplinari abreujat.	8. La publicació de insults i amenaces contra els membres de la comunitat educativa en qualsevol xarxa social.
9. Estar fora de l'aula entre classes (canvis d'hora)	9. Malmetre la pissarra digital i qualsevol material digital de l'aula	 9. Realitzar fotos/enregistraments a l'aula (tipo selfie sense consentiment dels/les que apareixen a la imatge).
10. L'acumulació de 3 retards trimestrals.	 10. Realitzar fotos/enregistraments a l'aula (tipo selfie i/o amb consentiment dels/les que apareixen a la imatge).	10. Falsificar o emprar fraudulentament qualsevol document intern del centre.
	 11. Estar en possessió del dispositiu mòbil sense autorització	11. La suplantació de personalitat d'un company o membre de la comunitat educativa.
		12. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes greus, un cop esgotades les mesures anteriors.
		13. Actituds incíviques durant les sortides pedagògiques, que poden ocasionar situacions distorsionants, les quals poden generar una imatge negativa del centre. ²
Qui sanciona: professorat.	Qui sanciona: Professorat.	Qui sanciona: Direcció en l'assessorament de la comissió de convivència
Conseqüències: Quan l'alumne acumuli 5 faltes lleus el tutor la considerarà 1 falta greu	Conseqüències: A les 2 faltes greus hi haurà una mesura restaurativa 3 faltes greus hi haurà una conseqüència fora de l'horari lectiu.(dilluns tarda) i hi haurà una comunicació oral o escrita a la família per part del/a tutor/a. 4 faltes greus suposen 1 falta molt greu i per tant inici de l'expedient pactat. ¹	Conseqüències: ¹ Inici expedient pactat o disciplinari en funció de la gravetat dels fets. <i>En cas de l'alumnat de 3r i 4t durant l'horari lectiu faran servei comunitari.</i> <i>En el cas de primer i segon d'ESO l'expedient pactat es farà preferentment a les aules de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà.</i> ² Li quedaran restringides totes les futures sortides de centre d'aquell curs acadèmic.

5.4 Annex 4: Autorització i comunicació acceptació del préstec de l'ordinador amb les condicions d'ús adjuntes.



Benvolgut / Benvolguda família,

El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Des del centre posem a la teva disposició un carro d'ordinadors per cada aula, on l'alumne/a en tindrà assignat un per al seu aprenentatge a l'aula. És la seva responsabilitat assegurar que en farà un bon ús i que el mantindrà en bon estat al llarg de tot el curs. Recordeu, que no són ordinadors propietat de l'alumnat, sinó que **el centre els deixa en préstec** per al seu ús a l'aula, durant el curs escolar. L'ordinador portàtil de propietat de l'alumne/a a partir d'ara serà per treballar a casa i no farà falta portar-lo al centre escolar.

L'Equip Directiu

_____ amb DNI _____ com a
responsable de l'alumne/a _____

☐ Accepto el préstec de l'ordinador amb les condicions d'ús adjuntes.



CONDICIONS D'ÚS DE L'ORDINADOR CEDIT A L'ALUMNAT

- 1) L'ordinador portàtil és propietat del centre el qual serà cedit a l'alumnat mentre estigui matriculat al centre i estigui en actiu.
- 2) L'equip serà d'ús personal i no intercanvable amb els altres alumnes. Per tant, l'equip portarà una etiqueta identificativa, que el centre proporcionarà. L'ordinador serà l'eina de treball TIC personal de cada alumne/a per al seu aprenentatge.
- 3) La instal·lació de programari per part de l'alumnat que en fa ús, està prohibida i/o limitada.
- 4) L'alumnat serà responsable del seu bon ús, així com del bon manteniment de l'ordinador. Cada dia haurà de deixar-lo al lloc assignat al carro i degudament endollat.
- 5) La família o l'alumne es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat.
- 6) L'alumnat haurà d'indemnitzar el centre, amb la quantitat corresponent al seu valor, en cas de reparació o substitució.
- 7) El període de cessió de l'ordinador és d'un curs acadèmic.

Avinguda Catalunya, 19
43530 Deltebre
Tel. 977 4189 123
e30106304@educ.cat
http://pagina.iesccat.deltelabre.net

MODIFICACIONS:

- Data: 01/10/2014: el punt 3.4. Deure de respectar les normes de convivència, en l'apartat 3.4.2.9. Telèfon Mòbil o altres dispositius electrònics
- Data: 17/06/2015: el punt 3.4. Deure de respectar les normes de convivència en l'apartat 3.4.2.10. Normes portàtils.
- Data 13/10/2015: el punt 3.4.2.6. Assistència i puntualitat. Sobre la no assistència col·lectiva de l'alumnat a les classes: 1 i el punt 5.3. Annex 3: Gestió de la Convivència.
- Data 21/02/2017: Afegir el punt 3.6. Detecció, intervenció en cas d'assetjament i el punt 3.7. Protocol d'absentisme.
- Data 21/02/2017: el punt 3.4.2. Normes específiques en l'apartat 3.4.2.6. Assistència i puntualitat, al punt 4 afegir 4.3 L'absència injustificada podrà comportar la baixa de l'alumne de postobligatori.
- Data 21/02/2017: el punt 3.16. Normativa reguladora. Afegir punt: Resolució ENS/280/2015 per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics.
- Data 21/02/2017: el punt 6.4. Annex 4: afegir Autorització per sortir a les hores d'esbarjo .
- Data 15/06/2018: el punt 3.4.2.9. Telèfon Mòbil o altres dispositius electrònics. Procediment sancionador.
- Data 07/09/2020: el punt 3.4.2.4. A l'esbarjo
- Data 19/10/2021: el punt 3.2.2. Règim disciplinari. Afegim la part que correspon a l'incompliment de les condicions d'ús dels ordinadors i d'altres equipaments informàtics cedits a l'alumnat.
- Data 28/02/2024: el punt 3.4.2.10. Ús dels telèfons mòbils

5.5 prova