



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INSTITUT DE SALES

**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE
CENTRE**

CODI: NOFC

REVISIÓ: V.7

DATA: 13/10/2023

PÀGINA 1 de 85

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ

I
FUNCIONAMENT
DE CENTRE**



0	CONTROL DEL DOCUMENT	1
1	INTRODUCCIÓ	2
2	OBJECTIUS	2
3	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I DE LES NOFC	2
4	DOCUMENTS QUE CONFORMEN LES NOFC	3
5	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	
4		
5.1	Equip directiu	4
5.2	Òrgans unipersonals de direcció	5
5.2.1	Director	6
5.2.2	Cap d'estudis d'ESO i batxillerat	8
5.2.3	Cap d'estudis de formació professional	9
5.2.4	Secretari/a	11
5.2.5	Coordinador pedagògic	12
5.2.6	Cap d'estudis adjunt	13
5.3	Òrgans col·legiats de participació	14
5.3.1	Consell Escolar	14
5.3.2	Claustre de professors	18
5.3.3	Consell de Direcció	19
5.4	Òrgans unipersonals de coordinació	20
5.4.1	Caps de departaments didàctics	20
5.5	Coordinació de l'ESO	22
5.5.1	Funcions del Coordinador de l'ESO	23
5.6	Coordinació del batxillerat	23
5.6.1	Funcions del coordinador de batxillerat	23
5.7	Coordinació de Formació professional	24
5.8	Coordinació TIC/TAC	24
5.8.1	Funcions dels coordinadors TIC/TAC	24
5.9	Coordinació de Qualitat	25
5.9.1	Funcions del Coordinador de Qualitat i Millora	25
5.10	Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	25
5.10.1	Funcions del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals	26
5.11	Coordinació Escola Verda	26
5.11.1	Funcions del Coordinador d'Escola Verda	27
5.12	Coordinació d'activitats internacionals	27
5.12.1	Funcions del coordinador d'activitats internacionals	27
5.13	Coordinació Lingüístic i Projecte ILEC	28

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 3 de 85

5.13.1	Funcions del coordinador lingüístic	28
5.14	Coordinació d'Activitats i Sortides	28
5.14.1	Funcions del coordinador d'activitats extraescolars	28
5.15	Tutor de grup	28
5.15.1	Funcions dels tutors	29
5.16	Tutor de Formació en centres de Treball	30
5.17	Professorat especialista en Orientació Educativa	30
5.18	Funcions del professorat	31
6	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	32
6.1	Organització del professorat	32
6.1.1	Equips docents i juntes d'avaluació de l'ESO	32
6.1.2	Unitat d'escolarització compartida (UEC)	33
6.1.3	Equips docents i juntes d'avaluació del batxillerat	34
6.1.4	Equips docents i juntes d'avaluació dels Cicles formatius	34
6.2	Els departaments	34
6.2.1	Funcions del departament	34
6.3	La coordinació pedagògica	36
6.3.1	Funcions de la coordinació pedagògica	36
6.4	La Comissió pedagògica	36
6.4.1	Funcions de la Comissió pedagògica	36
6.5	Comissió d'Atenció a la Diversitat i Comissió Social	37
6.5.1	Funcions de la CAD	37
6.5.2	Comissió Social	37
6.6	Comissió de qualitat i millora	38
6.6.1	Funcions de la comissió de qualitat i Millora	38
6.7	Comissió TIC/TAC	38
6.7.1	Funcions de la Comissió TIC/TAC	39
6.8	Organització de l'alumnat	39
6.8.1	Organització pedagògica	39
6.8.2	Organització de grups i espais	40
6.8.3	Acció tutorial i el procés d'orientació	41
7	ESTRUCTURA GENERAL DEL CENTRE	42
7.1	Horari i garanties del servei	42
7.2	Aspectes bàsics de funcionament del centre	42
7.3	Personal docent	43
7.3.1	Horari del professorat	43
7.3.2	En relació a l'assistència	43
7.3.3	En relació a les infraestructures	44
7.3.4	En relació al funcionament de les classes	45

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAILES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 4 de 85

7.3.5	Formació permanent del professorat	45
7.3.6	Acollida del professorat	46
7.3.7	La participació del professorat en activitats complementàries	46
7.4	Personal de suport socioeducatiu del centre (educadora)	46
7.4.1	Funcions de l'educadora	46
7.4.2	Jornada i horari de l'Educadora	47
7.5	Personal d'administració i serveis	47
7.5.1	Funcions del PAS	47
7.5.2	Drets i deures del PAS	50
7.5.3	Assistència i control	50
7.6	Altres personal del centre	51
7.6.1	Personal de neteja	51
7.6.2	Personal de menjador-cantina	51
7.6.3	Empreses de manteniment	52
7.7	Els alumnes	52
7.7.1	Drets i deures	52
7.7.2	Drets de l'alumnat	53
7.7.3	Deures de l'alumnat	57
7.7.4	Participació de l'alumnat en el funcionament i en la vida del centre	59
8	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	64
8.1	Aspectes bàsics de funcionament del centre	64
8.2	El funcionament de la classe	67
8.3	Canvis de classe	68
8.4	L'esbarjo	68
8.5	Normes d'ús dels espais	68
8.5.1	Funcionament de les aules d'informàtica	69
8.5.2	Funcionament de la biblioteca	71
8.5.3	Funcionament de les aules específiques	71
8.5.4	Funcionament del Gimnàs	72
8.5.5	Funcionament de les pistes poliesportives i camp de futbol	73
8.5.6	Funcionament del menjador-cantina	73
8.6	Actuacions en cas d'absentisme	73
8.7	Normativa sobre activitats complementàries i extraescolars	74
8.7.1	Programació, aprovació i autorització	74
8.7.2	Organització, responsabilitats i acompanyament	75
8.7.3	Activitats extraescolars	76
8.7.4	Jornades festives i celebracions	76
8.7.5	Sortides amb pernoctació	77
8.8	Actuacions en cas d'accidents i emergències. Prevenció de riscos laborals	78

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 5 de 85

8.9	Tractament de les queixes, reclamacions i suggeriments	78
8.10	Gestió econòmica, acadèmica i administrativa	79
8.10.1	Gestió Econòmica	79
8.10.2	Gestió Acadèmica i administrativa	79
8.10.3	Entrega de preavaluació i notes	79
8.10.4	Llei de protecció de dades	79
8.10.5	Dret d'imatge dels alumnes	80
8.10.6	Pel que fa a la documentació	80
8.10.7	El tauler d'anuncis	80
8.10.8	La pàgina web i la intranet del centre	80
9	LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	81
9.1	Principis generals	81
9.2	Drets i deures de convivència	81
9.2.1	Conductes sancionables	82
9.2.2	Gradació de les sancions. Criteris	83
9.3	La Comissió de convivència	84
9.4	La mediació escolar	85
9.4.1	Els objectius del servei de mediació són els següents	85
9.4.2	Àmbit d'aplicació de la mediació escolar	85
9.4.3	Equip de mediació	86
9.4.4	Desenvolupament de la mediació	86
9.5	Protecció contra l'assetjament escolar i les agressions	88
9.6	Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancionadores	89
9.7	Protocol d'actuació davant un conflicte	90
9.7.1	Conflictes a l'aula	90
9.7.2	Conflictes fora de l'aula	91
9.7.3	Protocol d'actuació en cas d'agitació psicomotriu	91
9.7.4	Mesures de promoció de la convivència i la resolució de conflictes	92
9.8	Mesures correctores i sancionadores	92
9.8.1	Sancions	92
9.8.2	Competència per aplicar mesures correctores	93
9.9	Faltes i conflictes greus	93
9.9.1	Faltes greus	93
9.9.2	Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Expedients disciplinaris	94
10	NORMATIVA ESPECÍFICA DELS ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	97
10.1	Organització dels cicles formatius	97
10.2	Reunions de coordinació	99

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAILES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 6 de 85

10.3	<u>Funcions del diferents responsables de la Formació Professional</u>	100
10.3.1	<u>Funcions del coordinador de Formació professional</u>	100
10.3.2	<u>Funcions del cap de departament de Sanitat</u>	101
10.3.3	<u>Funcions del cap de departament de FOL</u>	101
10.3.4	<u>Funcions del cap de seminari de Sanitat</u>	102
10.3.5	<u>Funcions del coordinador de cycle formatiu</u>	103
10.4	<u>Funcions dels equips docents</u>	103
10.5	<u>Funcions dels tutors</u>	103
10.5.1	<u>Funcions del tutor i professor FCT</u>	104
10.5.2	<u>Funcions del responsable del manteniment dels tallers i laboratoris</u>	105
10.5.3	<u>Funcions del professorat</u>	105
10.6	<u>Mesures flexibilitzadores</u>	106
10.6.1	<u>Matrícula semipresencial</u>	106
10.7	<u>Renúncia total o parcial de determinats crèdits/mòduls</u>	106
10.8	<u>Convalidacions</u>	106
10.9	<u>Canvi de torn</u>	107
10.10	<u>Reclamacions motivades per les qualificacions</u>	107
10.11	<u>Assistència a classe</u>	108
10.12	<u>Activitats de suport a la tasca docent</u>	108
10.13	<u>Drets i deures de l'alumnat</u>	109
10.14	<u>Assegurança escolar</u>	109
10.15	<u>La Formació pràctica en centres de treball (FCT)</u>	110
10.15.1	<u>Finalitats de la FCT</u>	110
10.15.2	<u>Objectius generals de la FCT</u>	110
10.15.3	<u>Objectius específics de la FCT</u>	110
10.15.4	<u>Objectius terminals de la FCT del cycle</u>	110
10.15.5	<u>Condicions per cursar el crèdit/mòdul. Previsió de calendari</u>	111
10.15.6	<u>Exempcions</u>	111
10.15.7	<u>Seguiment de l'alumnat</u>	111
10.15.8	<u>Avaluació de la FCT</u>	111
10.15.9	<u>Formació professional Dual</u>	111
11	<u>LA PARTICIPACIÓ I LA COL·LABORACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</u>	113
11.1	<u>Consideracions generals</u>	113
11.2	<u>Carta de compromís educatiu</u>	114
11.3	<u>Informació a les famílies</u>	115
11.4	<u>Associacions de mares i pares d'alumnes</u>	116
11.5	<u>Representants al Consell Escolar</u>	116
11.6	<u>Participació dels alumnes</u>	116
11.7	<u>Altres òrgans i procediments de participació</u>	117

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 7 de 85

11.7.1	Projecte ILEC	117
11.7.2	Equips de millora	117
11.7.3	Comissions puntuals	117

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 8 de 85

1 INTRODUCCIÓ

La comunitat educativa de l'institut de Sales es dota d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en el marc del seu Projecte Educatiu i de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu, normes que són, concretament en la data d'aprovació per part del Consell Escolar del centre, la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 155/2010 sobre la Direcció de centres Educatius, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, i Documents d'organització i gestió del centre de curs 2015/2016 i la LOMCE.

2 OBJECTIUS

- Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d'aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.
- Establir un marc organitzatiu general de centre que permet a tots els professors desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Tenir present les funcions educativa i social de tot centre educatiu.

3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I DE LES NOFC

El Projecte Educatiu de l'Institut de Sales es revisarà i s'actualitzarà cada 4 anys coincidint amb l'avaluació del projecte de direcció i la redacció del nou Projecte de Direcció i els Acords de Coresponsabilitat.

Si en alguna de les revisions anuals es produeix un canvi substancial en les lleis o en la realitat del centre, serà actualitzat a l'inici del curs següent.

Les modificació del PEC que tinguin repercussió normativa obligaran a incloure dita modificació en aquest document. Tanmateix, qualsevol modificació de la realitat normativa o de centre obligarà a adequar el document.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 9 de 85

En tots els casos els nous documents seran aprovats pel Claustre de professors i pel Consell Escolar del centre.

4 DOCUMENTS QUE CONFORMEN LES NOFC

La normativa de funcionament de centre està conformada per aquest document de base on es reflecteixen aquells aspectes més generals del funcionament del centre. Determinats aspectes normatius es troben desenvolupats en diferents documents del centre que es referencien a continuació indicant a qui correspon la confecció i aprovació.

Document	Elaboració	Aprovació
PEC	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar
PGAC	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar
Memòria anual.	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar
PCC ESO/BATX/CF	Departaments. Comissió pedagògica.	Coordinadora Pedagògica. Cap d'estudis de Formació professional.
PAT ESO/BATX/CF	Coordinació pedagògica. Cap d'estudis de Formació professional i coordinadors de cicle.	Coordinador pedagògic. Cap d'estudis de formació professional.



NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE
CENTRE

CODI: NOFC

REVISIÓ: V.7

DATA: 13/10/2023

PÀGINA 10 de 85

Projecte lingüístic centre.	Equip directiu. comissió pedagògica.	Director
Guia de alumnes de l'ESO.	Cap d'estudis d'ESO/batxillerat Coordinadors d'ESO.	Director
Guia dels alumnes del batxillerat.	Cap d'estudis d'ESO/batxillerat Coordinador batxillerat	Director
Guia dels alumnes dels diferents Cicles formatius.	Cap d'estudis de formació professional. Coordinador del cicle formatiu corresponent.	Director
Carpeta de tutors.	Caps d'estudis Coordinador pedagògic.	Director
Carpeta per les famílies de l'ESO i batxillerat.	Cap d'estudis Coordinador pedagògic.	Director
Pla d'Atenció a la Diversitat.	Departament d'Orientació. Coordinació pedagògica.	Director
Carpeta del professorat.	Equip directiu	Director
Guia tutor de Formació professional.	Cap d'estudis de formació professional.	Director
Guia professorat de formació professional.	Cap d'estudis de formació professional.	Director

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 11 de 85

Projecte de Convivència.	Cap d'Estudis d'ESO i batxillerat. Cap d'estudis de formació professional. Comissió de convivència.	Director
Manual de Serveis d'ESO	Comissió de qualitat	Director
Manual de Serveis batxillerat	Comissió de qualitat	Director
Manual de Serveis Cicles formatius	Comissió de qualitat	Director
Pla d'Emergència del centre	Comissió de Riscos Laborals.	Director
Documents de qualitat dels processos claus del centre	Comissió de qualitat	Director

5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

5.1 Equip directiu

L'Equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i està integrat pel /per la director/a, el/la cap d'estudis d'ESO i batxillerat, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis de Formació professional, el/la cap d'estudis adjunt i el/la coordinador/a pedagògic/a.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 12 de 85

Correspon al director 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.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

L'Equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

L'Equip directiu, i si s'escau, el Consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

El director, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració Educativa dels càrrecs de secretari, caps d'estudis, cap d'estudis de formació professional, cap d'estudis adjunt i coordinador pedagògic, d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director o per demanda expressa d'algun d'ells o per decisió del director prèvia informació i justificació al propi equip.

5.2 Òrgans unipersonals de direcció

L'Equip directiu és l'òrgan fonamental per a la gestió del centre. Els seus membres són nomenats pel director.

Algunes de les funcions i accions que corresponen a cadascun dels membres de l'Equip directiu poden modificar-se d'acord amb les característiques de cadascun dels seus membres sense perjudici d'aquelles que són preceptives per a cadascun dels càrrecs.

Director

Cap d'estudis d'ESO i batxillerat

Cap d'estudis de formació professional

Secretari

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 13 de 85

Coordinació pedagògica

Cap d'estudis adjunt

5.3 Òrgans col·legiats de participació

5.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres d'ensenyament així com és l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats del centre.

5.3.1.1 Funcions dels Consell Escolar

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- 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 altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 14 de 85

El Consell Escolar està format per:

- El director, que el presideix.
- El secretari amb veu i sense vot.
- El cap d'estudis d'ESO i batxillerat o el cap d'estudis de formació professional.
- 7 Professors/es elegits pel Claustre de professors.
- 4 Representants dels alumnes.
- 1 Representant de l'ajuntament.
- 1 Representant del personal d'administració i serveis.
- 3 Pares escollits pels pares d'alumnes.
- 1 Representant de l'AMPA.

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent** integrada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari amb veu i sense vot. La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió del Programa de Reutilització de Llibres de text** integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis d'ESO i batxillerat, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres i la presidenta i la responsable del projecte de l'AMPA. Les competències de la comissió són les de realitzar el seguiment i avaluació anual del programa.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió del Programa Esport-Escola** integrada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres; la Comissió té les competències d'aprovar la programació i la memòria del curs.

5.3.1.2 Eleccions al Consell Escolar

D'acord amb la normativa i amb la convocatòria que realitza el Departament d'Educació, cada quatre anys i cada dos anys es renovaran la meitat dels seus membres.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 15 de 85

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca el director del centre seguint les instruccions que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

5.3.1.3 Normativa de funcionament

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre el convoca el director del centre o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels presents excepte en els casos següents: - L'aprovació del pressupost i la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta. - L'aprovació del Projecte Educatiu i de les presents Normes de Funcionament i Organització de centre, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços. Acord de revocació del nomenament del director, que es realitzarà per majoria de dos terços.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Per tal que la reunió tingui validesa, el Consell Escolar ha d'estar constituït, com a mínim, per la meitat més 1 dels seus membres.

5.3.2 Claustre de professors

El claustre de professorat és l'òrgan tècnic de participació dels professors en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Està format per tots els professors que presten servei al centre i és presidit pel director.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electors i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

5.3.3 Consell de Direcció

El centre, en exercici la seva autonomia, podrà 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. En formaran part:

- L'equip directiu
- Els coordinadors de nivell (ESO, batxillerat)
- El coordinador de FP.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 16 de 85

- El coordinador de Riscos Laborals.
- El coordinador de Qualitat.
- El coordinador del Projecte ILEC.
- El coordinador d'Activitats extraescolars.
- Els coordinadors Pla Digital.
- El coordinador del Projecte d'Escola Verda.
- El coordinador de la FP DUAL.

Aquest Consell es reuneix preceptivament al començament i finalització del curs i sempre que el Director així ho consideri o ho demani algun dels seus membres i serà presidit pel director del centre.

5.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Les coordinacions de centre tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu.

Caps de departaments didàctics

Coordinació de l'ESO

Coordinació del batxillerat

Coordinació de Formació professional

Coordinació Pla Digital

Coordinació de Qualitat

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals i Manteniment

Coordinació Escola Verda

Coordinació d'activitats internacionals

Coordinació Lingüístic i Projecte ILEC

Coordinador de Coeducació Convivència i Benestar (CoCoBe)

Projecte ILEC

Coordinació d'Activitats i SSortides

Tutor de Formació en centres de Treball

Professorat especialista en Orientació Educativa

Funcions del professor

6 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

6.1 Organització del professorat

El professorat s'organitza en el si del seu departament, i en els equips docents que hi participi, a més de

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 17 de 85

participar en les diferents comissions i/o activitats de centre.

Per cada nivell d'ESO, Batxillerat i Cicles formatius es constitueix l'equip docent que estarà dinamitzat pel coordinador de cicle i un membre de l'Equip directiu.

6.1.1 Unitat d'escolarització compartida (UEC)

- La Unitat d'Escolarització Compartida (situada a la zona de Can Sellarès a Viladecans), és un centre educatiu que té l'objectiu de garantir l'atenció educativa necessària a l'alumnat amb necessitats educatives derivades de la inadaptació al medi escolar, problemes de comportament i conducta, absentisme i rebuig escolar.
- L'escolarització a la UEC comporta una escolarització compartida amb el nostre Institut i l'alumnat depèn administrativa i acadèmicament del centre on està matriculat. L'objectiu és afavorir l'assoliment de les competències i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria.
- Pot incorporar-se a aquesta unitat, l'alumnat:
 - - Preferentment de 3r i 4t d'ESO
 - - Havent estat derivat des de la CAD amb la conveniència de la comissió de convivència i després d'assegurar que el centre no té cap altre recurs per aconseguir la millora i la integració de l'alumne/a.
 - - Tenint l'autorització de la família o tutors legals.

6.2 La coordinació pedagògica

Està formada pels coordinadors de nivell d'ESO, de batxillerat i el Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat i el Coordinador Pedagògic, que la presideix i n'és el responsable. La Coordinació es reuneix de manera fixa abans de la tutoria d'ESO i batxillerat, per organitzar i concretar les accions previstes, contribuint així al seu bon funcionament.

6.3 La Comissió pedagògica

És el principal òrgan pedagògic de coordinació transversal del centre. Està format per tots els caps de departament d'ESO, batxillerat i Cicles formatius i presidida pel coordinador pedagògic amb l'assistència del director i quan sigui necessari dels caps d'estudis d'ESO i batxillerat i Formació professional i de la secretària.

Es reuneix de manera regular i sempre que la direcció del centre la convoqui.

6.4 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i Comissió Social

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és la responsable de planificar i fer el seguiment de les diferents actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 18 de 85

necessitats específiques de suport educatiu (NESE) de l'alumnat del centre.

La CAEI està formada pels orientadors/es, els orientadors/es de la SIEI, l'Educadora, el director/a, el/la cap d'estudis d'ESO i batxillerat o coordinador/a pedagògic, i l'orientador/a de l'EAP. Quan es cregui necessari es pot convocar altres membres del claustre per tractar aspectes específics de l'alumnat i/o del currículum.

6.4.1 Comissió Social

La Comissió Social (CAS) sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció, la coordinació i el seguiment de l'alumnat amb situació de risc social i/o d'absentisme escolar.

6.5 Comissió de qualitat i millora

La Comissió de qualitat està formada pel coordinador de qualitat que la presideix i elabora l'acta, el director, el coordinador de FP, el cap de Departament de Sanitat. D'aquesta comissió en podran formar part, de forma funcional i temporalment limitada a un curs acadèmic, d'altres persones de l'institut que la Direcció consideri necessàries, sigui per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció.

6.6 Organització de l'alumnat

6.6.1 Organització pedagògica

L'organització de l'alumnat ha de permetre atendre la diversitat de necessitats educatives en tots els nivells. Les mesures més específiques es decidiran depenent de la realitat de cada curs i quedaran reflectides al Projecte d'Atenció a la Diversitat i a la PAGC, i poden ser: agrupaments flexibles per a les instrumentals, desdoblaments, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora, programes de diversificació curricular i d'altres. L'objectiu però, ha de ser en tots els casos que les estratègies didàctiques i metodològiques influeixin en el procés d'aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.

L'organització dels recursos disponibles ha de fer-se d'acord amb les necessitats de millora que s'hagin decidit a la vista dels resultats d'acreditació, de les competències bàsiques, de proves diagnòstiques, titulació al batxillerat i superació proves PAU.

En matèria d'organització pedagògica, els criteris generals per a l'organització dels grups d'alumnes estan recollits als Projectes Curriculars de l'ESO/batxillerat i de formació professional.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 19 de 85

6.7.1.1 Acollida de l'alumnat nou i nouvingut

La direcció del centre preveurà en les activitats de curs el procés d'acollida de l'alumnat que arribin per primera vegada al centre.

Per l'alumnat de 1r d'ESO, i dins el procés de traspàs de primària-secundària, es faran les activitats d'informació i coneixement del centre i dels alumnes (Fira de l'Escola pública, gimcana esportiva, visita de l'alumnat nou al centre, per al coneixement de la biblioteca, aquelles que es consideren adients d'acord amb la realitat de l'any). Tanmateix, s'organitzaran les reunions amb famílies i l'acollida de l'alumnat al mes de setembre prèviament a l'arribada de la resta de grups del centre.

Per l'alumnat que arribi nou a altres nivells de l'ESO caldrà fer un procés de recollida d'informació amb entrevistes individuals d'alumnes i famílies. També es recollirà la informació convenient dels centres de procedència.

6.6.2 Organització de grups i espais

L'organització de grups es farà atenent al coneixement de l'alumnat i del funcionament dels grups al curs anterior o pel coneixement que en traspàs d'informació es tingui.

Els espais es distribuïran d'acord amb l'ús dels laboratoris, tallers i aules específiques. Per a distribució dels grups classe es farà inicialment l'assignació als grups d'ESO. Els primers i tercers estaran a la mateixa planta que la Sala de Professors, per assegurar l'atenció més immediata, la resta de grups d'ESO es distribuïran a la segona planta, on es troben diferents departaments, per a facilitar la supervisió dels grups. Si fos necessari pel nombre de grups a la planta baixa.

Els batxillerats utilitzaran, prioritàriament, les aules de la planta baixa i el Cicles formatius faran ús prioritari de les aules específiques, laboratoris i tallers i per les aules de grup-classe, les aules teòriques i en cas necessari aules de la planta baixa.

En el torn de tarda es mantindrà el mateix criteri d'assignació i el professorat utilitzarà les aules assignades, amb excepcions molt concretes, per evitar la dispersió, que no es trobin quan es busquen i tornar a embrutar aules que ja s'han netejat.

6.6.3 Acció tutorial i el procés d'orientació

Per a tots els nivells educatius, cada grup classe té assignat un tutor amb una hora lectiva setmanal, que coincidirà en la mesura del possible a tots els grups i una hora complementària per les reunions amb les famílies. Els coordinadors de nivell convocaran les reunions pertinents amb els tutors per planificar les diferents sessions programades en el PAT i fer-ne el seguiment i les adequacions necessàries.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 20 de 85

El dia de tutoria és per a tots els grups els dimecres a les 13:30. Per als Cicles formatius els dimecres a les 12:30 al matí i a les 15 hores a la tarda.

En el cas de l'hora de tutoria de la tarda, si fos necessari prioritzar aquesta hora per a un claustre o altres reunions extraordinàries, l'alumnat podrà entrar una hora més tard.

La coordinació pedagògica, juntament amb el departament d'Orientació, organitzarà les activitats anuals per tal de desenvolupar totes les accions i activitats dirigides a aconseguir la millor orientació de l'alumnat.

7 ESTRUCTURA GENERAL DEL CENTRE

7.1 *Horari i garanties del servei*

La concreció de l'horari per cada curs escolar quedarà reflectida a la Programació General Anual del centre, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc i posterior comunicació als Serveis Territorials.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip directiu, escoltat el Claustre, i l'aprovació del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableix la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Ensenyament.

Permanència de l'alumnat en el centre.

L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general, romanent els alumnes dins del recinte del centre i sota la responsabilitat de la Direcció.

Només en el cas dels alumnes de postobligatoris (Batxillerat i CF), podran sortir del centre durant la mitja hora del pati, sempre que comptin amb autorització dels seus pares o tutors legals, prèviament lliurada als seus tutors. L'autorització serà sol·licitada a principis de cada curs acadèmic per part del tutor a 1r de Batxillerat i servirà per al següent curs, sempre que la família no indiqui el contrari.

Les garanties del servei es cobriran amb un professor de guàrdia d'acord amb l'horari establert i aprovat a principis de curs.

7.2 *Aspectes bàsics de funcionament del centre*

El funcionament de centre està regulat per les normes de caràcter general que es deriven de la

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 21 de 85

LOMCE, LOMLOE i de la LEC, de la normativa de funcionament (Documents d'organització i funcionament de centre) que anualment publica el Departament d'Ensenyament i aquelles pròpies del centre que basades en les anteriors, concreten els aspectes específics i que es troben publicades a les Guies de Funcionament de centre del Professorat i de l'Alumnat.

El primer dia de curs l'equip directiu reunirà el professorat nou al centre per fer l'acollida i donar informació rellevant del centre alhora que farà entrega de la carpeta de normativa de professorat, que restarà també penjada al Drive via iEduca de l'institut i en format paper a la sala del professorat. Aquesta carpeta conté tota la informació referent al funcionament general del centre.

No obstant això, es fa esment aquí dels aspectes més bàsics de funcionament del personal docent.

7.3 Personal docent

Serà d'aplicació la normativa pròpia del funcionariat, la LOMCE, la LEC, LOMLOE el Decret d'autonomia i direccions de centres, les que s'esdevinguin dels Documents d'organització i gestió del centre de publicació anual i de les pròpies que s'esdevinguin d'aquesta normativa interna.

7.3.1 Formació permanent del professorat

Per tal d'assegurar la qualitat de l'ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat, per tant:

- L'Equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació per e-mail referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació de zona.
- Sempre que sigui possible, es promourà la realització d'activitats de formació en el propi centre relacionades amb aspectes tant generals per al professorat com específics d'àrees o de coordinació i tutoria.
- Durant el curs, es fomentarà l'assistència del professorat del centre a activitats de formació, sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes i tingui relació amb la tasca del docent.

7.3.2 La participació del professorat en activitats complementàries

Les activitats complementàries formen part de la programació de cadascun dels departaments o de la coordinació de nivell corresponent, s'aproven en el si del Consell Escolar i estan alineades amb el Projecte de Direcció, amb el PEC, amb el PAT, amb la Programació de

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 22 de 85

Departament i amb la Programació Curricular de cadascun dels departaments, per tant és obligació del professorat participar tant en la seva organització com en l'assistència.

Si un professor responsable d'una activitat faltés al centre per causes de força major els dies corresponents a l'organització final i realització de l'activitat, serà el departament el responsable de l'activitat, demanant si s'escau suport a la Direcció.

7.4 Personal de suport socioeducatiu del centre (educadora)

L'Educadora és el personal destinat a donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes.

7.5 Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis possibilita l'oferiment dels serveis del centre a la comunitat educativa i col·labora en el bon funcionament, per la qual cosa en resulta una peça clau.

El personal d'administració i serveis depèn directament del Secretari i participa en el Consell Escolar a través del seu representant, el qual és escollit per la totalitat de persones que integren el PAS.

Dintre del personal d'administració i serveis (PAS) i del personal d'atenció educativa (PAE) distingim els següents col·lectius:

- PAS: Personal auxiliar d'administració i Personal subaltern
- PAE: TIS i educadors.

7.6 Altre personal del centre

En aquests apartat es defineixen les relacions de funcionament de la resta de personal que treballa al centre per compte d'altri.

7.6.1 Personal de neteja

La neteja del centre la fa l'empresa privada concessionària dedicada a la neteja del centre.

Les funcions del personal de neteja del centre consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre. La direcció del centre definirà, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 23 de 85

7.6.2 Personal de menjador-cantina

El centre disposa d'un menjador-cantina que ofereix diferents begudes, productes alimentaris i dinars a diari.

Poden ser usuaris dels serveis de cantina i menjador: el professorat, el personal no docent del centre i l'alumnat, i també totes aquelles persones del centre o aquells que estiguin al centre per activitats diverses organitzades per l'institut o que depenguin d'algun conveni de col·laboració.

El servei de cantina-menjador estarà obert tots els dies lectius, de dilluns a divendres, i ofereix un menú diari equilibrat per a l'alumnat i resta de persones.

El servei de menjador es fa mitjançant una licitació amb una empresa privada, la qual té una renovació amb caràcter anual.

7.6.3 Empreses de manteniment

Pel que fa al manteniment del centre qualsevol alteració del correcte funcionament de les instal·lacions, aparells o materials del centre, haurà de ser comunicada el secretari per tal que avisi l'empresa adequada a tal efecte. En el seu defecte haurà de ser comunicat a consergeria per tal que ho puguin anotar en el registre de manteniment del centre.

7.7 L'alumnat

7.7.1 Drets i deures

Els drets i deures reconeguts a l'alumnat són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i els referits a la LEC i al Decrets d'Autonomia de centres i de Direccions que se'n deriven.

Aquests drets i deures es concreten a les NOFC de l'institut de Sales en els aspectes que es refereixen a continuació.

7.7.2 Drets de l'alumnat

1. 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

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 24 de 85

- 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.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

2. 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 criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i les seves famílies 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, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat o reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Les reclamacions, a les quals es fa referència a l'article anterior s'han de desenvolupar en els termes següents:

- Poder entrevistar-se amb el tutor de l'alumne/a, o amb qualsevol professor o membre de l'equip directiu, en les seves hores de visita, concertant prèviament hora de visita.
- Rebre trimestralment el butlletí de qualificacions (a mitjans d'octubre i febrer els informes de preavaluació d'ESO i 1r de batxillerat), on hi haurà informació qualitativa i quantitativa i orientacions sobre les àrees o matèries que l'alumne està cursant o ha cursat. El tutor ha d'assegurar-se que aquesta informació arriba a les famílies.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 25 de 85

- Existència d'un dia per poder rebre aclariments o reclamar les qualificacions trimestrals, dels crèdits o matèries cursades, al professor que les imparteix.
- En cas de no resoldre directament les reclamacions, s'hauran de presentar per escrit al tutor de l'alumne, el qual les traslladarà al departament afectat, el qual farà constar la reclamació i resolució en el seu llibre d'actes, tenint en compte que la resolució definitiva correspondrà al professor que imparteix el crèdit o matèria.
- Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa d'ESO i dels ensenyaments postobligatoris el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldran les possibles reclamacions, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, el centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si escau, una avaluació extraordinària. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. La resolució que el director doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

3. *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, sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels Drets Humans.
- L'alumnat, i les seves famílies, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. *Dret a la integritat i la dignitat personal.*

En referència a aquest aspecte, l'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, 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 convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 26 de 85

disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. *Dret de reunió i associació.*

D'acord amb el decret 279/2006, de 4 de juliol, article 13, sobre drets i deures de l'alumnat i el decret 102/2010 de 3 d'agost, article 24, d'autonomia dels centres educatius, l'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Les normes de funcionament de centre han d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que les dificultin l'exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % dels alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, l'alumnat podran intervenir en la vida del centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'institut, especialment en les complementàries i extraescolars i d'orientació acadèmica i professional. Per part de la Direcció del centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

6. *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.

7. *Dret a la informació.*

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 27 de 85

8. *Dret a la llibertat d'expressió.*

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

9. *Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.*

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

10. *Dret a la igualtat d'oportunitats.*

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

11. *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, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

12. *Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.*

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes Normes o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre, en el termini d'un mes des que es van produir els fets que motivin la queixa o denúncia.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

13. *Dret a no-assistència a classe dels alumnes.*

Segons consta al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i deures dels alumnes, Art. 32.2, els alumnes de 3r i 4rt d'ESO, batxillerat i cicles formatius poden no assistir a classe quan compleixen els condicionants següents:

- Que sigui convocada per un sindicat d'estudiants o entitat social legalment reconeguts

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 28 de 85

- en els termes que estableix la normativa de convocatòria de vaga.
- S'ha de reunir el Consell de delegats i formalitzar un acta (RE03.45) que es presentarà a Direcció, en la que consti, com a mínim, la següent informació:
 - a) Impressió de la convocatòria de vaga per part d'un sindicat d'estudiants majoritari o entitat social legalment reconeguts.
 - b) Explicació per escrits del/s motiu/s pel/s qual/s no assistiran a classe
 - c) Signatura, noms i DNI dels delegats de cada grup tutoria.
 Aquest document s'ha de fer arribar a la direcció del centre amb un mínim de 72 hores (tres dies) abans del dia en qüestió.
 - S'ha de fer una assemblea de cada classe i fer votació per veure si l'alumnat se suma a la convocatòria de no assistència a classe. D'aquesta reunió se n'haurà de fer un acta (RE03.59), que es presentarà a Direcció i que servirà com a document de demanda de no assistència.

Aquest document s'ha de fer arribar a la direcció del centre amb un mínim de 48 hores (dos dies) abans del dia en qüestió.
 - En cas que s'hagin complert els requisits anteriors, Direcció lliurarà un document d'informació i signatura per a les famílies de l'alumnat.
 - S'ha de portar signada l'autorització de les famílies/tutors menors d'edat el dia abans o el dia després de la vaga. El professorat realitzarà control d'assistència i el tutor avisarà a casa si no s'ha presentat la justificació.

En cas que la convocatòria de no assistència a classe superi els dos dies, el centre, atenent a criteris pedagògics i educatius com poden ser la disminució de la qualitat de l'ensenyament que provoca la pèrdua de classe, no autoritzarà cap dia més a partir del segon per evitar majors perjudicis al seu procés d'aprenentatge.

7.7.3 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 a l'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta 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, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. *Tots l'alumnat del centre, tant els que estudien ensenyaments obligatoris com els postobligatoris, tenen el deure d'assistir a*

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 29 de 85

classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar 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 totes 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:

- Complir els acords signats a la carta de compromís.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, llengua, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeix, d'acord amb la legislació vigent.
- 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.
- No embrutar les dependències del centre (llençar papers, fer dibuixos...).
- Dedicar un temps a tutoria a la neteja i conservació de l'aula.
- Utilitzar correctament les instal·lacions i els materials del centre.
- No trencar o fer malbé les instal·lacions i els béns mobles. En cas de causar-hi danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany.
- No sostreure material, objectes o pertinences de qualsevol persona o del propi 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 s'estableix a les Normes d'Organització i Funcionament de centre i a 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 la orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- No insultar, dir paraules grolleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
- No agredir físicament ni proferir amenaces.
- No córrer, ni cridar pels passadissos.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 30 de 85

- No consumir cap droga, ni incitar al consum.
- No portar armes blanques ni objectes contundents.
- No deteriorar o sostreure pertinences dels altres.
- Complir amb la normativa sobre la indumentaria exigida per accedir als laboratoris i tallers.
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de centre.

4. *Complir les normes reflectides en la present normativa, que inclouen:*

- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Respectar les indicacions del personal no docent (conserges, administratius, monitors, personal de la cantina, neteja...).
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat dels 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.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- No difondre informació obtinguda del centre col·laborador durant el període de les FCT o Formació DUAL.

5. *Deure de respectar els materials i les instal·lacions de l'institut.*

- Respectar els materials i les dependències del centre.
- Respectar els dispositius de treball que el centre li facilita pel seu treball.

6. *Deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.*

- Respectar les diferents actuacions dels membres de la comunitat educativa sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels Drets Humans
- Comunicar a la direcció del centre si algun membre de la comunitat educativa està incomplint el dret a que la gent defensi les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels Drets Humans si aquestes estan atemptant contra la llibertat dels altres.

7.7.4 Participació de l'alumnat en el funcionament i en la vida del centre

La participació de l'alumnat en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat *escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure*. La participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el Consell Escolar, el Consell de classe i les associacions d'Alumnes que legalment es puguin constituir.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 31 de 85

En aquest apartat només fem constar els aspectes de funcionament propis del nostre centre, ja que hi ha aspectes que vénen marcats en la resolució sobre l'organització i funcionament del centre que el Departament d'Ensenyament publica cada curs.

7.7.4.1 Els delegats de classe i el Consell de delegats

La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el sotsdelegat, que el recolza en les seves funcions i el substitueix en cas d'absència.

L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant les dues primeres setmanes del curs escolar. L'elecció comptarà amb la presència del tutor del grup o, en cas d'absència, del professor designat pel cap d'estudis d'ESO i batxillerat i per la cap d'estudis de Cicles formatius.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta de l'alumnat del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la qual concorren les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta.

Verificada la votació, el tutor aixecarà acta i l'entregarà al cap d'estudis d'ESO i batxillerat i a la cap d'estudis de cicles formatius.

No podrà ser delegat o sotsdelegat d'un grup l'alumne o alumna que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.

El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç de l'alumnat del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats. La Direcció del centre podrà cessar un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor del grup.

Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions que estableix l'article anterior.

El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del centre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 32 de 85

- Assistir a les reunions a què sigui convocat i, després, informar els companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.
- Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup que representen.
- Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.
- Col·laborar amb el tutor i amb la junta del professorat del grup en els temes que afecten el seu funcionament. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al seu bon funcionament.
- Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
- Informar el professor tutor o la resta de professorat del grup de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula.
- Assistir a la primera part de les avaluacions, sempre que la classe i el tutor ho considerin oportú.

Corresponen al sotsdelegat les funcions següents:

- Substituir el delegat en cas d'absència, o provisionalment en cas de dimissió o substitució del delegat, fins que es faci efectiva una nova votació de la qual en sortiran nou delegat i sotsdelegat.
- El sotsdelegat ajudarà el delegat en l'exercici de la seva funció.

Els delegats i sotsdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomanen les presents normes, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Si el delegat o sotsdelegat d'un grup comet una acció greu i és motiu d'expedient disciplinari, podrà ser destituït del seu càrrec.

7.7.4.2 Consell de delegats

El Consell de delegats és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual està integrat per representants de l'alumnat del centre. Aquests representants de l'alumnat són els delegats, sotsdelegats i l'alumnat membre del Consell Escolar.

El Consell de delegats, format pel delegat i sotsdelegat de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar, ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 33 de 85

fomentarà el funcionament del consell de delegats i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Els alumnes delegats i sotsdelegats formaran part del consell de delegats del centre durant tot el curs. La cap d'estudis convocarà la sessió constitutiva d'aquest consell, la qual haurà de celebrar-se abans de l'acabament del mes d'octubre.

En el cas que fos necessària una reunió del consell de delegats abans de la seva constitució, el director podrà convocar l'esmentada reunió amb els delegats triats fins aquell moment i amb els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

També podrà ser convocat sempre que ho consideri oportú pels representants de l'alumnat al Consell Escolar, per informar d'algun tema que s'ha discutit en l'esmentat òrgan. La Direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats dotant-lo amb el material necessari per al correcte funcionament.

Els membres del Consell de Delegats tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Són funcions del Consell de Delegats:

- Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informats, si així ho requereixen, respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del PEC, de la Programació General Anual i d'aquestes Normes de Funcionament i Organització de Centre.
- Informar els estudiants de les activitats de la junta.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- Debatre els assumptes que ha de tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants.
- Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la no assistència col·lectiva a classe segons el que preveu en aquestes Normes.

Els membres del Consell de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 34 de 85

informatos de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del centre, excepte aquells el coneixement dels quals poguessin afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre, que determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.

El Consell de Delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari triat d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos.

Quan ho sol·liciti, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern de l'institut, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereix la seva audiència.

El Consell de Delegats podrà convocar en assemblea l'alumnat, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del centre, a la qual també comunicarà la data, hora i ordre del dia que s'hi tractarà. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat.

El centre promourà la formació dels alumnes perquè exerceixin de manera responsable el dret a la llibertat d'expressió. Amb aquest fi, les programacions didàctiques dels departaments que imparteixin matèries on la seva introducció sigui adequada, el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Activitats complementàries i extraescolars, contemplaran la realització de debats, taules rodones o altres activitats anàlogues.

L'alumnat disposarà en els vestíbuls dels edificis del centre de taulers d'anuncis per a l'exercici de la llibertat d'expressió. De la mateixa manera, també disposaran de la pàgina web del centre per a aquesta finalitat. En tots dos casos la direcció ha d'estar assabentada i donar la seva conformitat per tal de ser publicada qualsevol informació.

7.7.4.3 Consell de classe

El Consell de classe ha de servir per a la participació democràtica, un espai d'escolta, diàleg i de recerca de solució de problemes o de mesures reparadores si es creu adient.

Els objectius del Consell de classe són:

- Gestionar els conflictes sense que hi hagi d'intervenir el professorat.
- D'aquesta manera es vol potenciar noves maneres de comunicar, negociar i construir projectes en comú, fets que a més a més d'ajudar en la resolució de conflictes, impliquen un creixement personal de l'alumnat i una major cohesió entre els companys.
- Reduir el nombre d'expedients.
- Incrementar la participació de l'alumnat en els processos que es duen a terme dins el

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 35 de 85

centre.

7.7.4.3.1 Constitució

El Consell de Classe estarà format per:

- Els dos delegats de classe i dos alumne/a escollits per a tal fi. El tutor però, es reservarà al dret d'intervenir en aquesta qüestió si ho creu convenient o si els alumnes li demanen.
- Si hi ha un alumne mediador a la classe, a 3r o 4t d'ESO, pot formar part d'aquest consell.
- El tutor/a hi pot estar present o no, segons, es decideixi en cada cas.

7.7.4.3.2 Qui el pot convocar

- El tutor/a a instància d'ell mateix, dels alumnes de la classe, d'algun professor o a petició de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- En cas que el conflicte passi en una optativa en al qual hi hagi presents alumnat de diferents cursos, l'alumnat implicat decidiran de quin grup classe es convoca el Consell.

7.7.4.3.3 Procediment ordinari

- a. Els delegats informen el tutor/a del problema, o el tutor/a planteja una situació conflictiva directament.
- b. Es reuneix el Consell de classe.
- c. El Consell revisa el procés i es convoca als implicats.
- d. Es revisen els acords interns i si cal se'n proposen de nous.
- e. L'alumne mediador que hi hagi al consell informarà el mediador del centre sobre el procés i els acords que s'han pres.
- f. El mediador del centre donarà el vistiplau a les decisions dels Consells i en portarà un registre.
- g. Si el problema no es pot resoldre, es passarà a l'actuació directa del tutor, s'acudirà a la mediació, o s'aplicarà la normativa vigent segons es cregui convenient.

Lloc de trobada

- A la biblioteca o un espai controlat pel professorat de guàrdia.

Quan es convoca un Consell de Classe

- a. Si es convoca amb caràcter ordinari, es procurarà que no passin més de 10 dies a partir de la data de la demanda.
- b. Pot ser convocat amb caràcter d'urgència.
- c. La direcció del centre també pot convocar Consells de Classe extraordinaris.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 36 de 85

7.7.4.4 Delegats de medi-ambient i Comitè ambiental

A les classes s'escullen un delegat ambiental que té les següents funcions:

- Tenir consciència del que ens hi juguem si no respectem i no tenim cura del medi ambient.
- Ser defensor del medi ambient.
- Impulsar al centre les bones pràctiques de reciclatge i reutilització de material, i la reducció de residus.
- Ser responsable de tenir la temperatura adequada a l'aula, tancar les finestres, apagar els llums en acabar i buidar les papereres de l'aula.
- Vigilar de mantenir net el centre, especialment el pati.
- Ser bon exemple de comportament ambiental.

7.7.4.4.1 Comitè Ambiental

El Comitè Ambiental està format per representants de tota la comunitat educativa (dos representants de cada grup classe, representants dels professorat, de les famílies i del PAS). El seu objectiu és promoure i coordinar dins del centre el programa de les Escoles Verdes, així com proposar, elaborar i avaluar el pla d'acció que s'ha de desenvolupar durant el curs.

8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 Aspectes bàsics de funcionament del centre

La normativa de funcionament està descrita a la carpeta que es lliura a l'alumnat el primer dia de classe i al professorat el primer dia del curs. En aquesta carpeta es reflecteixen tots els aspectes normatius referits al funcionament del centre.

Per al bon funcionament del centre seran d'obligat compliment els aspectes següents:

- L'assistència és obligada en tots els nivells educatius del centre, ja que són en tots els casos ensenyaments presencials.
 Al batxillerat, les faltes d'assistència tindran una incidència directa sobre la qualificació de les matèries a les quals s'ha faltat.
 En el cas de les faltes injustificades, cada falta restarà 0,2 punts a la nota d'actitud de la matèria on s'hagi produït la falta, fins a un màxim d'1 punt.
- La puntualitat a l'entrada i sortida de centre i a l'arribada i sortida de totes les classes.
- La porta d'entrada es tancarà passats 5 minuts de l'hora d'entrada. Si un alumne arriba al centre un cop s'ha tancat la porta, romandrà a l'entrada durant uns minuts i se li consignarà un retard a l'iEduca. Si el retard supera els 30 minuts es consignarà com una falta. Només en el cas que el retard estigui justificat, l'alumne podrà entrar a la classe corresponent mostrant el justificant al professor. En el cas dels alumnes de Cicles

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAILES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 37 de 85

formatius, sí podran entrar a l'aula i el professor consignarà el retard a l'iEduca, que s'acumularà com a falta que condicionarà la possible pèrdua de l'avaluació ordinària si s'arriba al 20% de faltes.

- L'acumulació de retards al centre serà sancionat amb Incidències: 6 retards a l'ESO i 3 per a Batxillerat.
- L'alumnat ha de fer cas a les indicacions de qualsevol professor o personal no docent del centre.
- El professor és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l'exercici de les seves funcions.
- El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol company, professor, membre del personal no docent o convidat especial del centre.
- Tan sols es permet la sortida del centre a un alumne amb autorització prèvia de la família. Per a 1r i 2n de l'ESO només podran sortir del centre si els venen a recollir famílies o tutors. Per a la resta de l'alumnat, sempre que siguin menors, es trucarà a casa i s'assegurarà que l'autorització és correcta.
- Si un alumne, malgrat que sigui major d'edat no emancipat, marxa del centre de forma sistemàtica, caldrà comunicar-ho als seus pares.
- En cas d'absència, cal notificar-ho a primera hora del matí telefònicament o via Ieduca i posteriorment justificar la falta al tutor.
- A 4t de l'ESO i al Batxillerat, si es produeix una falta d'assistència injustificada a les hores anteriors a la realització d'una prova escrita, el professor de la matèria podrà decidir que l'alumnat no la realitzi o no li sigui corregida.
 - De la mateixa forma, si es produeix una falta d'assistència que implica la no realització d'una prova escrita o de qualsevol altra activitat puntuable, serà obligatori presentar una justificació mèdica o de l'entitat a la qual s'ha acudit, per tal de poder-la realitzar o entregar amb posterioritat. No seran admeses, a tal efecte, les justificacions que es realitzin a l'agenda de l'alumnat.
- La circulació pels passadissos ha de ser la mínima i necessària. Per tant, al final de la classe l'alumnat no sortirà de l'aula si la següent classe es fa en la mateixa aula.
- Si s'ha de canviar d'aula es farà amb celeritat, sense entretenir-se ni fer soroll.
- Està prohibit menjar als passadissos, les aules, laboratoris, tallers i aules específiques. El lloc previst per a això és el pati, el bar de l'institut (per a tothom) o la Sala de Professors (en el cas de professors). Així mateix, les consumicions s'han de prendre en el mateix bar o al pati. També està prohibit menjar o beure a les pistes esportives.
- Per a ús estrictament personal, es pot portar una ampolla d'aigua per tal de beure entre classes i a l'hora d'esbarjo.
- L'accés a la cantina està restringit a l'alumnat exclusivament a l'hora de pati. Només hi podran accedir en període lectiu l'alumnat de postobligatòria que cursin matèries o crèdits solts.
- Els lavabos de la planta baixa i de la primera planta restaran tancats durant tot el dia. Entre classes no es pot anar al lavabo, a excepció de l'alumnat de batxillerat. Durant les

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 38 de 85

classes només s'hi podrà anar amb l'autorització corresponent del professorat. L'alumnat de batxillerat i cicles aniran als lavabos de la planta baixa demanant la clau a consergeria. L'alumnat de l'ESO ha d'anar als lavabos de la primera planta i demanaran al professorat de guàrdia que els obri la porta, sempre tenint l'autorització del professor de l'aula i deixant els dispositius mòbils a l'aula.

- L'alumnat de Cicles formatius ha d'anar als lavabos de la seva zona (excepte si estan a la zona de batxillerat).
- Està prohibit la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol substància legal (alcohol, tabac) o il·legal en tot el recinte del centre, inclòs el porxo d'entrada.
- Està prohibit l'ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professorat, d'aparells multimèdia (telèfon mòbil, rellotges intel·ligents, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc). El centre no es fa responsable de les pertinences de l'alumnat.
- En cas de necessitar qualsevol comunicació urgent amb l'exterior, es podrà fer amb la mediació del professorat de guàrdia o la direcció del centre.
- L'alumnat ha de venir a l'institut amb la roba i el calçat adequats per a l'activitat que es desenvolupi aquell dia. Si es considera que s'incompleix aquesta norma s'avisarà a la família.

En el cas d'incompliment reiterat, la Comissió de convivència decidirà les mesures educatives adients per tal de reconduir la conducta de l'alumnat. (Norma acordada en data 27 d'abril de 2018 pels directors i directores dels instituts públics de Viladecans)

- L'alumnat que d'acord amb la seva religió o cultura portin mocadors o altres indumentàries hauran de seguir estrictament les normatives dels espais corresponents, tallers, laboratoris, etc. o les definides per a la realització de determinats crèdits, com pot ser el cas dels Cicles formatius, i que estan especificades a les guies de l'alumnat.
- Cal tenir cura de la higiene personal per respecte a un mateix i als altres.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a l'aula i també a l'entorn escolar: patis, lavabos, porta d'accés al centre, etc.
- S'ha de respectar el mobiliari i el material del centre.
- S'ha de respectar el lloc de treball assignat pel tutor o professor i respectar l'ambient de treball a l'aula.
- S'ha de fer ús adequat de l'agenda, com a eina de treball, per anotar-hi els deures i com a pont de comunicació entre les famílies i el centre.
- L'alumnat ha de comunicar als tutors, TIS i/o direcció del centre, qualsevol situació d'agressió física, psíquica o verbal que es produeixi, així com qualsevol situació de preocupació que es doni per tal d'actuar i posar en marxa els mecanismes reconeguts al Projecte de Convivència del centre.
- L'alumnat han de ser responsable i lliurar els documents i resguards corresponents que hagin rebut per part dels tutors, professorat i/o direcció del centre.
- Les aules han de quedar sempre tancades quan l'alumnat les abandona. Sempre que es detecti una aula oberta i sense alumnat, és obligat tancar-la immediatament.
- L'organització del centre vetllarà perquè no es produeixin robatoris dins l'institut, però

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 39 de 85

la responsabilitat última de qualsevol objecte personal correspon al mateix propietari que, per tal de salvaguardar-lo, pot fer ús dels armariets.

- En el cas d'absència d'un professor, l'alumnat romandrà a l'aula sigui quina sigui l'hora en què es produeixi aquesta absència. En el cas de l'alumnat de post-obligatòria, restarà a l'aula esperant les indicacions del professorat de guàrdia. Si es pot produir una modificació horària ha de ser direcció que l'autoritzi i comuniqui a l'alumnat i/o famílies.
- Si es produeix una falta de professorat a primera hora i es coneix el dia anterior es comunicarà a l'alumnat perquè entrin una hora més tard, sempre que les famílies i/o tutors ho hagin autoritzat. Si a última hora falta un professor l'alumnat de batxillerat podrà marxar sempre que estigui autoritzat pels seus responsables. Aquestes modificacions horàries seran comunicades via correu a Ieduca.
- En el cas de l'alumnat de Cicles formatius, si falta un professor podran marxar les dues últimes hores si són majors d'edat, si no ho són, podran marxar només l'última hora. Si la falta es produeix a primera hora la norma serà la mateixa però a la inversa.

8.2 *El funcionament de la classe*

- El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s'entén tant l'absència de xivarri i de sorolls innecessaris com l'absència de jocs, empentes, llançament d'objectes i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys o durant el desenvolupament de la classe.
- Cal mantenir el lloc de treball assignat pel tutor o professorat a l'aula.
- Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser amonestada pel professor per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari sancionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.
- La classe comença quan el professor, havent tocat el timbre, entra a l'aula i fa la corresponent indicació. En aquest moment l'alumnat ha de tenir el material corresponent de l'assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol activitat, incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat, i davant la reincidència és obligatori fer-ho.
- La classe no acaba fins que el professor ho diu.
- El professor passarà llista amb el programari iEduca i a la seva llibreta, per tal d'anotar les absències i consignar els retards que es produeixin. Respecte d'això, cal recordar que s'envia un missatge a les famílies comunicant les incidències.
- Cal precisar que una vegada el professor ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, l'alumnat ha d'entrar-hi però s'anotará convenientment el retard i es sancionarà amb una amonestació o expulsió dels protagonistes, segons es cregui convenient, atenent a la seva gravetat o reiteració.
- Seguidament s'iniciaran les activitats previstes per la sessió de la classe que s'estigui

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAILES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 40 de 85

impartint.

- L'alumnat no pot sortir de l'aula en cap moment durant la classe. Només el professor pot autoritzar expressament un sol i únic alumne a fer-ho si aquest mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec pel professor. Respecte a les "necessitats urgents" és el professor qui decideix de manera discrecional, en últim terme, donar crèdit o no a les peticions de l'alumne segons la confiança que li mereix.
- Entre classes l'alumnat no pot sortir del centre. En el cas dels majors d'edat, si demanen que se'ls obri la porta corren el risc de no poder tornar a entrar fins que des de consergeria s'obri la porta. En tots els casos correspondrà al professor impedir l'entrada a l'aula i considerar-la com a falta que s'acumularà al percentatge de faltes que poden impedir el dret a l'avaluació ordinària.
- A cada aula hi haurà un calendari per anotar tots els controls, lliuraments de treballs i dossiers, sortides, etc. Això permet a cada professor preveure les acumulacions de feina, d'exàmens, etc. i adaptar les necessitats de la seva assignatura als requeriments de les altres. El manteniment d'aquest calendari és a càrrec dels delegats del curs/grup corresponent. Paral·lelament, el professorat anotarà a la plataforma iEduca les dates d'exàmens, per tal que les famílies en tinguin coneixement.
- És obligatori portar cada dia els materials de treball i els llibres, així com els deures i les activitats fetes, complir en les dates indicades el lliurament de treballs i aplicar els criteris acordats d'elaboració i presentació de treballs i dossiers.
- La cura i el manteniment de l'aula és responsabilitat del grup d'alumnes i del professor que l'ocupa en cada moment.
- És obligatori el canvi de samarreta després de la sessió d'Educació Física., ja que dins de la programació general de l'assignatura, està present, la cura de la higiene personal. El canvi de samarreta és obligatori a tots els nivells de l'ESO. A 1er ESO es realitza un període d'adaptació (fins el mes d'octubre). La resta de cursos (2on, 3er, 4rt) serà obligatori ja a l'inici de curs. El no seguiment de la normativa, serà sancionada amb una incidència de material.

8.3 Canvis de classe

Un cop acabada la classe:

- Si l'alumnat no ha de canviar d'espai, hauran de restar a l'interior de l'aula.
- Si l'alumnat ha de canviar d'aula, el professor esperarà que acabin de recollir el material i tancarà l'aula quan l'hagi evacuat l'últim alumne, havent tancat el canó, els llums i la porta.

8.4 L'esbarjo

- L'esbarjo es fa a les 11 hores i a les 18 hores, i té una durada de 30 minuts. Quan

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 41 de 85

l'alumnat surti l'aula, aquesta ha de quedar en condicions adequades amb, llums, aparells electrònics tancats i la porta tancada amb clau.

- L'alumnat ha d'anar al pati segons l'horari específic.
- L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris pot sortir fora si es compleixen els requisits establerts en aquesta normativa.
- No es permet que l'alumnat estigui al vestíbul o pels passadissos; només en circumstàncies excepcionals, que decidirà la direcció, l'alumnat podran romandre al vestíbul o en alguna aula.
- Si a l'hora de l'esbarjo està plovent l'alumnat baixa i roman als porxos. Poden sortir sota la supervisió del professorat de guàrdia al bany o a la cantina, es cas de ser necessari.

8.5 Normes d'ús dels espais

L'alumnat, professorat, PAS i qualsevol altre treballador o usuari del centre, han de tractar amb cura i respecte els espais, els materials i les instal·lacions, tot col·laborant en el manteniment de l'institut amb actitud estalviadora, recicladora i de respecte per l'entorn. S'ha d'aconseguir complir l'objectiu de contenir la despesa de manteniment que resulta molt elevada, per això caldrà promoure una actitud responsable i compromesa de tota la comunitat educativa.

Per això se seguiran les següents normes:

- Després de l'última hora de classe, les aules restaran al més netes possible i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades, i s'assegurarà que els aparells electrònics estan tots apagats. El professorat que faci la darrera hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè l'alumnats surt al pati, canvien d'aula o abandonen l'institut, serà el responsable de l'acompliment d'aquestes normes.
- Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència.
- Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'institut. 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 comunes.
- L'alumnat 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 desperfecte; si no apareix el responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat sigui fora del centre en activitats

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 42 de 85

complementàries.

- Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i els delegats del curs hauran de mantenir informat el tutor dels desperfectes que s'hi ocasionin. El tutor s'encarregarà de comunicar a la secretària els possibles desperfectes per tal que siguin reparats.
- Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o a qualsevol altre espai del centre responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent (intencionat o no), s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment d'altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. El tutor del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.
- Per raons d'higiene, i de respecte a les persones i al material del centre, no s'utilitzaran les taules com a cadires ni els respatlles dels bancs com a seients, no es recolzaran els peus a les parets ni s'escopirà enlloc, ni mai s'enganxaran xiclets enlloc.
- No es pot jugar i llençar guixos, esborradors ni cap altre objecte, i cal utilitzar amb cura portes, panys, persianes, armaris i casellers.
- Per cap raó es guixaran ni es foradaran taules, cadires, portes ni parets.
- Les aixetes del lavabos es tanquen soles, no cal estirar els polsadors.
- Cal fer un ús raonable del paper higiènic, tot evitant fer-ne una despesa exagerada i els possibles embussos al clavegueram.
- Als inodors, no s'hi ha de llençar bosses, compreses, embolcalls d'entrepanys ni cap objecte que pugui embussar-los o malmetre el medi ambient. Per a això ja hi ha papereres o contenidors especials.
- És obligació de tots mantenir el centre net, per la qual cosa s'utilitzaran sistemàticament les papereres i contenidors especials de reciclatge.

8.5.1 Funcionament de les aules d'informàtica

Per tal de mantenir neta, ordenada i agradable l'aula d'informàtica, i en perfecte estat els equips informàtics, cal que tothom (*alumnat i professorat*) tingui en compte les següents indicacions:

8.5.1.1 Normativa del professorat

- En el moment de complimentar la desiderata personal, el cap de departament farà constar la demanda d'ús de recurs informàtic de cada assignatura, crèdit i/o mòdul i el nombre d'hores necessàries.
- L'assignació de les aules respondrà en primer lloc al currículum oficial i després a les demandes degudament justificades. L'aulari d'inici de curs i la modificació semestral respondrà únicament a aquest criteri. Aquest horari constarà als fulls de demanda d'utilització.
- De forma setmanal el professorat reservarà les aules d'informàtica en el registre de

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 43 de 85

demanda que hi ha a Ieduca i en el cas que aquesta demanda es considerés continuada, caldrà comunicar-ho a la direcció i al coordinador TIC i si fos possible, aquestes hores passaran a formar part de les considerades curriculars i apareixeran reflectides a l'aulari, que és sempre el que prima sobre la resta de reserves.

- El professorat no pot deixar mai, sota cap concepte, l'alumnat sol a les aules d'informàtica, encara que considerés que són prou grans i responsables.
- Es farà constar al full d'ús personal quin alumne utilitza cadascun dels ordinadors; per això és necessari que sempre seguin en el mateix lloc de treball excepte en el cas que l'ordinador no funcioni, per la qual cosa informará el professor i li consultarà quina plaça pot ocupar.
- No es pot deixar que l'alumnat utilitzi l'ordinador destinat al professor de la classe.
- S'ha de tenir cura que l'alumnat no canviï els components d'un ordinador cap un altre, ni intentar arreglar un ordinador que no funciona, connectant o desconnectant perifèrics.
- En acabar la classe i abans que surti l'alumnat, el professorat revisarà l'aula per comprovar que tot està en ordre (que hi siguin tots els ratolins, que els teclats tinguin totes les tecles, que els ordinadors estiguin apagats) i tancarà els llums i la porta de l'aula. En cas de descobrir algun problema haurà de reclamar a l'alumnat implicat explicacions i comunicar-ho convenientment a la direcció perquè es prenguin les mesures adients.
- Si hi ha alguna incidència, cal registrar-la al full d'incidències que hi ha a la Sala de Professors.
- Es recomana no deixar els treballs fets al disc dur o a l'escriptori (s'esborren de forma regular) i en facin ús de la seva carpeta personal (Els Meus Documents) o dels propis recursos portàtils de memòria (disquets personals, USB, flash...), o les unitats en xarxa (Drive) per a desar els seus arxius.
- Cal fer complir estrictament les normes establertes per a l'alumnat i sancionar de forma clara i exemplar qualsevol incompliment d'aquestes normes o qualsevol de les genèriques de l'institut (beure o menjar a l'aula, llençar objectes, maltractament de material...).

8.5.1.2 Normativa de l'alumnat

- Els papers i les deixalles cal llençar-los a les papereres que hi ha repartides per l'aula. No hi pot haver cap paper o deixalla a terra o sobre les taules.
- No es poden guixar les taules ni les cadires.
- Cal anar amb compte de no deixar restes de goma d'esborrar ni altres tipus de brutícia a sobre les taules per a evitar que els ratolins i els teclats s'espantin.
- S'ha de tractar amb cura els equips informàtics. No es poden manipular sota cap concepte, s'ha de vigilar que els ratolins i/o els teclats no caiguin a terra.
- Quan s'acaba la classe o bé quan es plegui de treballar amb els ordinadors (abans de sortir) cal:

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 44 de 85

- Desconnectar tot l'equip informàtic (ordinador i pantalla).
- Posar el ratolí al seu lloc, al costat del teclat.
- Posar la cadira de manera que el respallier toqui la taula.
- Si s'ha mogut cap cadira de lloc, cal tornar-la al seu lloc inicial.

8.5.1.3 Normativa Ordinadors de préstec

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat, PFI i Cicles Formatius de Grau Mig rebran un equip en préstec mentre estan matriculats en els cursos esmentats, equip proporcionat pel Departament.

- L'equip consta d'un portàtil i el seu carregador.
- Les famílies signaran una acceptació de l'equip facilitat, on consta la normativa concreta pel seu ús.
- L'ordinador és de préstec i caldrà ser retornat en acabar el curs, o a la seva vinculació amb el centre.
- Cal tenir cura dels aparells, ja que qualsevol desperfecte per mal ús o pèrdua del mateix haurà de ser reemplaçat per un equip similar, o pagar el seu cost, per part de l'usuari.
- El mal ús dels ordinadors pot ser sancionat dintre el marc de la normativa establert per la comissió de convivència dins l'apartat de mal ús d'aparells electrònics.

8.5.2 Funcionament de la biblioteca

- És criteri essencial de la direcció del centre, tal com es manifesta reiteradament en el PEC i en Projecte de Direcció, promoure l'ús de la biblioteca com a espai d'estudi i d'aprenentatge; és per això que l'organització del centre assegurarà l'obertura de la biblioteca a l'hora del pati del matí el dia assignat i durant la tarda des de les 15:30 a les 18:30 hores.
- En el cas que des de l'Ajuntament, a través dels projectes d'ajuts específics es pugui assegurar tot o part del servei, durant el temps que es disposi de bibliotecari funcionarà el servei de préstec i d'obertura al barri.
- Durant el pati del matí i durant la resta d'hores només es podrà fer ús de la biblioteca seguint l'horari específic marcat cada curs.
- En casos concrets i assegurant la responsabilitat de l'alumnat es podrà mantenir la biblioteca oberta amb la supervisió de consergeria i sota la responsabilitat de la direcció.
- Les normes de funcionament seran les pròpies del centre per a les aules específiques i per a l'ús dels ordinadors que estan a disposició dels usuaris, i tant el bibliotecari com el professor de guàrdia aplicarà la normativa corresponent.
- Es respectaran les normes de comportament que han de caracteritzar qualsevol hora de classe: silenci, respecte als altres, no jugar ni donar empentes o moure's sobtadament o violenta, no menjar.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 45 de 85

- Qualsevol llibre que s'agafi per a consulta o simple lectura ha de ser retornat exactament al mateix lloc i en les mateixes condicions. Qualsevol desperfecte en els llibres o altre material de la biblioteca haurà de ser restituit.

8.5.3 Funcionament de les aules específiques

En aquests moments són aules específiques:

- El Taller de Tecnologia.
- L'Aules d'Idiomes (temporalment aula classe).
- L'Aula de Música (temporalment aula classe).
- L'Aules de Dibuix (temporalment aula classe).
- Els Laboratoris de Ciències Naturals i Física i Química.
- L'Aules d'Informàtica.
- Els Tallers de Cicles formatius (CAI i HBD).
- El Laboratori de Dietètica i Farmàcia.
- L'Aula teòrica i de cuina.
- Les Aules de Documentació i de Farmàcia.

Aquestes aules específiques seran d'ús restringit per al professorat del departament titular i serà el cap de departament qui confeccioni la normativa pròpia. Aquesta normativa estarà d'acord amb la normativa general de l'institut, a més d'aquells aspectes propis de cada espai i es lliurarà cada curs al cap d'estudis corresponent, que l'afegirà a la guia del professorat i a la de guàrdies.

En cas que el professor estigui absent i hagi de ser substituït per un professor de guàrdia, aquest segon no accedirà amb els alumnes a l'aula tret que sigui del mateix departament i es pugui preveure que podrà ser-hi tota l'estona amb els alumnes (*que no hagi de sortir en cap moment*). En el cas de les aules de Cicles formatius, només en el cas dels tallers de CAI i de l'Aula de Farmàcia serà possible continuar a l'aula.

A tots els espais hi haurà l'horari dels grups que els utilitzen i el professor responsable de cada grup.

Si l'alumnat fa mal ús de les instal·lacions o material d'aquest tipus d'aules no hi podrà accedir durant un període de temps marcat pel professor responsable. A més, serà sancionat com a falta molt greu en cas de ser considerada una actuació intencionada o manifestament negligent.

8.5.4 Funcionament del Gimnàs

El Gimnàs funciona com un espai multiusos. La prioritat en assignar-ne l'ús serà sempre per a les classes d'Educació Física. De forma excepcional es podrà cedir per a la realització

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 46 de 85

d'activitats del centre, com poden ser conferències, teatres, xerrades, etc. En aquests casos el cap d'estudis i el professorat d'Educació Física haurà d'estar informat amb l'antelació suficient per reorganitzar les classes, via el formulari de reserva específic per aquest espai (que es troba a Ieduca).

Per la característica específica que presenta la normativa de funcionament, està publicada a la intranet del centre i està enviada per correu electrònic a tots els caps de departament. Tanmateix, a l'inici de curs el responsable de l'espai (Cap de Departament d'Expressió) tornarà a informar del funcionament: on reservar l'espai, ús del sistema de música, ordinador, canó, col·locació de les cadires, etc.

El professor que utilitzi el gimnàs per a aquests altres usos serà responsable que tot torni a quedar en condicions de poder fer-hi classe. També durant l'activitat serà responsable que l'alumnat tingui cura del material i instal·lacions i haurà de sancionar els alumnes que no segueixin la normativa.

8.5.5 Funcionament de les pistes poliesportives i camp de futbol

En totes les hores d'utilització (hora de classe, pati i abans de les activitats extraescolars) cal tenir cura del bon funcionament de les instal·lacions i de la neteja.

Es recomana no entrar a les pistes poliesportives amb menjar o beguda.

En el cas que es cedissin el gimnàs, les pistes poliesportives i/o el camp de futbol a una entitat externa al centre, la normativa d'ús així com les condicions legals estaran regulats en el conveni de col·laboració corresponent.

8.5.6 Funcionament del menjador-cantina

Les característiques de funcionament del menjador-cantina s'acordaran entre la direcció i l'empresa usufructuària, i estaran regulades en el document de contracte que se signa quan es fa l'adjudicació corresponent.

L'horari d'obertura serà des de les 7:30 del matí fins a les 18:30 i quan, ocasionalment, no pugui romandre obert per causes de força major o les derivades d'aspectes personals, es comunicarà al més aviat possible als usuaris.

Les normes per al seu funcionament seran les mateixes que per a la resta d'espais del centre. Qualsevol situació d'indisciplina, el responsable del menjador la comunicarà a la direcció del centre perquè apliqui les sancions corresponents.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 47 de 85

8.6 Actuacions en cas d'absentisme

L'assistència al centre és obligada i tant el centre com les famílies han d'assegurar l'assistència diària i puntual de l'alumnat al centre.

El centre disposa d'una plataforma de comunicació d'un sistema informàtic (iEduca) que permet fer el control sistemàtic per dia i hora tant de la presència al centre de l'alumnat com de les possibles incidències que es produeixin.

En el cas de l'alumnat d'ensenyaments obligatoris, el professorat introdueix les faltes d'assistència a primera hora del matí, per tal que les famílies de l'alumnat que han faltat a classe en tinguin coneixement, excepte els casos en què aquestes hagin comunicat l'absència de l'alumne.

Els tutors justificaran setmanalment les faltes del seu grup al programa de l'iEduca perquè la Comissió de convivència pugui actuar en funció de les faltes de l'alumnat.

Si un alumne falta sense causa justificada (visita mèdica, malaltia, altres degudament justificades pels seus responsables) correspondrà al tutor fer-ne el seguiment amb ell i amb la família. Seran casos amb absentisme del 5% o superior.

Si la falta continua produint-se, serà bé a proposta del tutor o bé pel seguiment mensual que de les faltes fa el departament d'Orientació, que l'alumne passarà al Programa de Prevenció d'Absentisme, prèvia comunicació al tutor i a la família. Seran casos amb absentisme del 10% o superior.

Si el cas es resol l'alumne deixarà el Programa; en cas contrari, se'n farà derivació als Serveis Socials en el si de la Comissió Social i es posarà en marxa el Protocol d'Absentisme. Seran casos amb absentisme superior al 15% o superior.

En casos en que les faltes es produeixin amb consentiment i/o decisió de la família s'iniciarà el treball immediat amb la família per part de la direcció del centre, comunicant el cas i derivant-lo als Serveis Socials.

8.6.1 Protocol Acollida alumnat Absentista

L'alumnat que han fet un absentisme del 100% i decideix tornat al centre, se li aplicarà el protocol per a tal efecte. És un protocol elaborat pel departament d'orientació del centre i que està dintre dels protocols estratègics. Aquest document pretén recollir diferents actuacions amb caràcter preventiu per donar resposta a les diferents causes que precipiten en que tant família com l'alumnat esdevinguin la condició d'absentisme.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 48 de 85

8.7 Normativa sobre activitats complementàries i extraescolars

S'entén per activitats complementàries totes aquelles que s'organitzen pels departaments o per les coordinacions del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals, siguin dins o fora del centre. S'entenen com activitats extraescolars aquelles que es fan en horari de tarda i que no estan lligades al currículum o la tutoria.

8.7.1 Programació, aprovació i autorització

Les activitats complementàries són proposades per la Coordinació pedagògica i pels departaments a la direcció i posteriorment han de ser aprovades en el Consell Escolar a començament de curs. Les propostes d'activitats posteriors s'aprovaran igualment en reunió de Consell Escolar amb prou suficient antelació. En casos de propostes que no s'hi hagin previst, en podrà fer l'aprovació inicial la Comissió Permanent i posteriorment caldrà comunicar-la al següent Consell Escolar.

Totes les activitats complementàries són d'assistència obligatòria ja que formen part del currículum o del PAT i, per tant, caldrà que en cas d'absència la família o tutors legals la justifiquin com si es tractés d'una activitat lectiva.

La Comissió de convivència podrà vetar a algun alumne la participació en qualsevol activitat quan consideri que el seu comportament pot incidir negativament en el seu desenvolupament normal. Per això el professorat responsable sol·licita a la direcció del centre la conformitat en l'assistència de tot l'alumnat.

El professor responsable vetllarà per l'assistència de tot l'alumnat, especialment d'aquells que presentin dificultats econòmiques per assistir-hi, i si es dona el cas, ho comunicarà a la direcció, qui prendrà les decisions corresponents. Si un/a alumne/a per algun motiu justificat no pot participar d'una activitat, ha d'assistir al centre per continuar amb l'activitat lectiva regular.

8.7.2 Organització, responsabilitats i acompanyament

Totes les activitats, ja siguin dins o fora del centre, tindran sempre un professor responsable que serà l'encarregat de:

Els professors acompanyants en les activitats complementàries, han de vetllar pel desenvolupament, control i vigilància de les activitats programades així com de l'adequat comportament de l'alumnat durant el seu transport; ha de fer complir les normes de convivència establertes en el present document i cal que s'estableixi una coordinació prèvia a la sortida entre el professorat assistent per unificar criteris i procediments.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 49 de 85

Si la sortida o activitat només afecta a una part del grup classe, la resta d'alumnat ha d'assistir amb normalitat al centre; en alguns casos, i en funció del nombre d'alumnes del grup que romanguin al centre, es podran fer reagrupaments per tal d'optimitzar els recursos de professorat.

L'alumnat menor d'edat sortirà des del centre i tornarà al centre en finalitzar l'activitat. En el cas que l'activitat finalitzi a les 14:30 o més tard i les famílies poden autoritzar expressament els seus fills o filles a tornar directament a casa, cosa que quedarà idicada i autoritzada juntament amb l'autorització de la sortida.

8.7.3 Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars es fan fora de l'horari lectiu, és a dir en horari de tarda i estan dirigides a l'alumnat. Estan organitzades pel centre, en concret per la coordinació pedagògica, l'Associació Esportiva Institut de Sales i l'AMPA.

Les activitats programades s'ofereixen en funció de la demanda de l'alumnat i, en ocasions, per complementar accions que corresponen als objectius de centre i als eixos estratègics definits al PEC i al PdD i concretades en la PGA.

A inici de curs es passa a l'alumnat la proposta d'activitats i s'inscriuen. El seguiment de les activitats correspon al coordinador del Pla d'Esport a l'Escola i a la coordinadora pedagògica.

Les normes de funcionament són les descrites ja en aquest document per al funcionament general de centre.

La MAC inclourà la valoració de les mateixes i les propostes de millores adients.

8.7.4 Jornades festives i celebracions

Les celebracions del centre estan organitzades per comissions específiques. Les jornades que de manera tradicional es fan al centre són:

- Conferència inaugural de curs, durant les primeres setmanes de curs. Destinada als Cicles formatius i als grups de Batxillerat. L'organitza la direcció del centre.
- Jornada de final de trimestre coincidint amb l'últim dia de classe del mes de desembre, organitzada per la coordinació pedagògica amb col·laboració del departament d'Expressió i de l'AMPA.
- Sant Jordi, organitzada per la coordinació pedagògica amb la col·laboració dels departaments de Llengües i Expressió i de l'AMPA.
- Fira de l'Escola Pública; la data es fixa en la Comissió de Coordinació de Primària-Secundària. Hi participen tots els departaments de l'àrea de ciències i de cultura clàssica. L'organitza el departament de Matemàtiques i les Escoles de Primària

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 50 de 85

adscrietes. Hi col·labora l'AMPA.

- Gimcana esportiva, amb els grups de sisè dels centre de primària adscrits i els grups de 1r d'ESO. L'organitza el departament d'Expressió.
- Festa de comiat dels grups de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat i entrega de premis a l'alumnat amb millors expedients, independentment del grup-classe al qual pertanyin. Organitzada per la coordinació pedagògica, els coordinadors de cycle i l'AMPA.
- Festa de comiat dels grups que finalitzen el cycle formatiu i entrega de premis als millors expedients, un per cada cycle. L'organitza el departament de Cicles formatius.

Per a aquestes activitats se seguiran els mateixos criteris expressats en els paràgrafs anteriors.

Si un grup decideix, juntament amb el tutor o professor, fer una celebració especial a l'aula, el professor o tutor en serà el responsable, l'alumnat no es podrà quedar sols a l'aula, no es podrà molestar d'altres classes amb soroll, música, crits... i en acabar la classe restarà neta i en ordre.

En el cas de les festes que es fan fora de l'horari lectiu es recomana l'assistència dels tutors i professorat dels equips docents.

8.7.5 Sortides amb pernoctació

Les sortides que s'organitzen sempre tenen un caràcter cultural i estan lligades o bé a algun aspecte competencial del currículum o bé corresponen a la finalització d'una etapa educativa.

Les sortides que es fan de manera fixa al centre són:

- Sortida de 1r d'ESO. L'organitza la coordinació de 1r cycle amb la col·laboració de la coordinació pedagògica.
- Sortida a la neu per a l'alumnat de 2n i 3r d'ESO. L'organitza el departament d'Expressió.
- Sortida a París, per a l'alumnat de 3r d'ESO i 1r de batxillerat. L'organitza el departament de Llengües Estrangeres.
- Sortida de final d'etapa d'ESO a Itàlia per a alumnes de 4t d'ESO. Organitza la coordinació de 2n cycle amb la col·laboració de la coordinació pedagògica.
- Sortida a per a alumnes de 1r de batxillerat. L'organitza la coordinació de Batxillerat amb la col·laboració de la coordinació pedagògica .
- Sortida de Cicles formatius a Mojácar, Universitat de Granada. L'organitza el departament de Cicles formatius.

Per a totes les activitats, les famílies o tutors legals són els responsables del comportament incorrecte dels seus fills i dels efectes que se'n puguin derivar. Per tant, si es dona el cas, n'hauran d'assumir les conseqüències.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 51 de 85

A tal efecte aquesta condició ha d'estar expressament recollida en el document d'autorització d'activitat complementària o extraescolar per tal que sigui convenientment coneguda i se'n confirmi explícitament.

Així, les famílies han de signar un document segons el qual, si el seu fill no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (especialment en sortides de gran desplaçament), podrà ésser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (taxi, tren o avió) i es farà càrrec de les despeses originades les famílies de l'alumne/a afectat. També han de signar que en el cas d'una sortida d'un dia, si un alumne no té un comportament correcte, tindrà posteriorment la corresponent sanció.

Qualsevol alumne/a que no presenti tots els documents necessaris signats per les famílies o tutors legals (*pagaments, autoritzacions i altres documents específics*) en el termini fixat serà exclòs de la sortida.

8.8 Actuacions en cas d'accidents i emergències. Prevenció de riscos laborals

La normativa que regula l'actuació en possibles casos d'accident de l'alumnat i professorat està regulada per una norma de rang superior que queda reflectida al Pla d'Emergència del centre.

Tanmateix es recull a la normativa específica de les FCT i al Pla d'Emergència el protocol d'actuació en cas d'accident de l'alumne al centre laboral.

8.9 Tractament de les queixes, reclamacions i suggeriments

El centre disposa d'una bústia virtual per a queixes, reclamacions i suggeriments. El procediment d'actuació està determinat al procediment corresponent de Qualitat.

No obstant això i tal com es concreta al document de Qualitat corresponent, les queixes i reclamacions s'intentaran atendre i resoldre amb la màxima rapidesa possible, evitant sempre arribar a una situació conflictiva.

Les queixes de l'alumnat i/o famílies sobre el professorat seguiran el procediment de parlar inicialment amb el tutor i si cal parlar amb el professor. Sempre amb comunicació a la direcció del centre per si fos necessari donar recolzament a qualsevol dels membres implicats. Es poden entrar les queixes per registre a secretaria per a poder donar una resposta seguint el mateix canal.

Si les queixes refereixen al PAS serà la secretària qui es atindrà i, si fos necessari, demanarà la intervenció del director del centre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAULES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 52 de 85

En el cas de reclamacions de notes se seguirà la normativa corresponent que figura al Decret d'avaluació de cadascun dels nivells educatius.

Els suggeriments caldrà escoltar-los i donar-hi resposta justificativa d'acceptació o d'impossibilitat d'aplicació.

8.10 Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

8.10.1 Gestió Econòmica

Hi ha un procés de pressupost on es fixen els criteris generals i de planificació de la dotació de recursos econòmics i de material necessaris per acomplir els objectius fixats per al curs escolar. Aquest procés té uns procediments associats corresponents d'elaboració i liquidació del pressupost.

8.10.2 Gestió Acadèmica i administrativa

Dins del procés d'admissió de l'alumnat hi ha documentat tot el que fa referència als procediments de preinscripció i matriculació. També hi ha el procediment de gestió acadèmica amb la finalitat de gestionar, actualitzar i arxivar els expedients acadèmics de l'alumnat i realitzar la gestió administrativa del procés ensenyament-aprenentatge (sol·licituds de títols, d'exempcions, convalidacions...).

8.10.3 Entrega de preavaluació i notes

Les notes i altres documents dels alumnes només es podran lliurar o a ells mateixos o als seus responsables. En el cas de pares separats amb tutela compartida o amb règim de pàtria-potestat es donarà la documentació a totes dues parts, sempre que així es reclami per part dels interessats. Les notes de les pre avaluacions, i avaluacions es publicaran a la plataforma Ieduca, informant de la seva publicació a les famílies. S'entregaran en paper les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries informant prèviament del calendari per aquesta entrega.

8.10.4 Llei de protecció de dades

En el marc d'aplicació de la LOPD cal tenir present:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
- S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 53 de 85

8.10.5 Dret d'imatge dels alumnes

Quan l'alumnat es matricula a l'institut signa el document corresponent autoritzant o no a utilitzar la seva imatge per diferents activitats del centre i en diferents mitjans de comunicació. El document romandrà a l'expedient de l'alumne custodiat a la Secretaria.

8.10.6 El tauler d'anuncis

El centre ha de tenir un tauler d'anuncis a la porta d'entrada per si han de notificar-se informacions quan el centre estigui tancat.

A més, disposarà de taulers interns tant al vestíbul com a la secretaria o a l'entrada dels departaments.

En cap dels taulers no es penjaran informacions personals de l'alumnat.

No està permès sota cap concepte que cap persona faci fotos a les informacions on apareguin nom d'alumnat o aspirants a places del centre o a les diferents proves que es facin al centre.

8.10.7 La pàgina web i la intranet del centre

El centre disposarà d'un pàgina web amb una intranet, que tindrà la funció de donar a conèixer les activitats del centre i que servirà també per comunicar informacions de tipus general per a tota la comunitat educativa.

Els departaments han d'utilitzar els seus espais per donar informació del currículum, criteris d'avaluació i altres informacions necessàries per a l'alumnat.

Quan el professorat faci una activitat destacada amb l'alumnat haurà de passar la informació amb imatges i amb la informació escrita (també pot ser l'alumnat qui faci la descripció de l'activitat) a la Coordinadora TAC perquè se'ns doni publicitat.

En el cas d'activitats organitzades des de la pròpia direcció, coordinadors i/o departaments, seran els organitzadors de l'activitat els responsables de traspasar aquesta informació a la Coordinadora TAC.

9 LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

9.1 Principis generals

L'institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones i, com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes i aquests s'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 54 de 85

l'assumpció per tothom que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s' ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es pot produir un problema, que cal treballar de manera adequada per evitar arribar al conflicte i a les conseqüències negatives que pot comportar.

9.2 Drets i deures de convivència

Els drets i deures de convivència estan regulats a les diferents normatives desenvolupades a tal efecte, en concret el Decret 279/72006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat de centres educatius no universitaris, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Una convivència satisfactòria és el resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix que es deriven de l'aplicació de la normativa citada.

L'alumne té dret a:

- Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.
- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Tanmateix, l'alumnat ha de complir les normes de convivència que es concreten en aquest document, per garantir els drets de la resta de la comunitat educativa i el normal desenvolupament de la tasca docent.

La Direcció del centre i la Comissió de convivència poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes bàsiques, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en les diferents activitats que el centre ofereix, servei de menjador, activitats esportives, teatre, anglès, estudi assistit, biblioteca i les que, produint-se fora del centre tinguin repercussió sobre la convivència interna.

La sanció haurà de ser proporcionada a la conducta i haurà de tenir en compte l'edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne i de la resta del grup.

9.2.1 Conductes sancionables

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 55 de 85

Tenen la consideració de conductes sancionables per la comissió de convivència, segons l'article 37 de la LEC:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- e) Utilitzar, dins el centre o durant activitats complementàries i extraescolars, dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
- f) Apropiar-se indegudament d'objectes o diners en qualsevol dependència del centre o durant una activitat complementària fora del centre.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre com:
 - No fer cas de les directrius del professorat.
 - No treballar a classe ni portar les tasques de casa i/o el material necessari per al desenvolupament normal de la classe.
 - Ofendre la sensibilitat dels altres.
 - Utilitzar un llenguatge inadequat al centre i en qualsevol de les activitats organitzades.
 - Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'institut.
 - Llençar objectes per les finestres o tanques.
 - Prendre objectes que no són propis.
 - Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - La negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
 - Abandonar les activitats escolars sense permís.
 - Entrar o sortir del centre saltant les tanques.
 - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.
 - Utilitzar dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
 - Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe, o altres aparells electrònics com rellotges intel·ligents, tauletes, auriculars.
 - La interrupció de les activitats pel so de dispositius electrònics.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 56 de 85

- Fer servir, amb qualsevol finalitat i sense permís, telèfons mòbils o altres aparells electrònics en tot el recinte del centre i durant tot l'horari, inclòs l'esbarjo i durant les activitats complementàries i extraescolars, que es facin dins o fora del centre. En aquest cas, el personal docent, d'administració i de serveis podrà requerir l'alumnat perquè li doni el terminal.
- Portar al centre dispositius electrònics d'oci.
- Utilització d'aparells reproductors de música, imatges o ràdio durant les hores de classe.
- Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
- No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys.
- Fumar en l'interior de les dependències de l'institut.
- Beure o menjar durant les hores de classe en les aules, laboratoris o tallers, biblioteca, gimnàs i altres dependències determinades.
- Escopir.
- La reiterada assistència al centre amb roba no avinent amb les activitats escolars.
- Vestir de manera inadequada per estar a l'institut i activitats complementàries i extraescolars (samarretes, pantalons i faldilles molt curtes que deixin destapats i en l'aire el pits, la panxa i les cuixes).

9.2.2 Gradació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes sancionables s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 57 de 85

falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en el cas dels i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una falta:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- La petició sincera d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una falta:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Molestar o causar danys o ofenses als companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.

9.3 La Comissió de convivència

La Comissió de convivència és una comissió creada i emparada pel del Consell Escolar, la seva composició està regulada a l'apartat 5.3.1.1 i té com a finalitat garantir una aplicació correcta de la normativa així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de convivència de l'Institut de Sales està integrada pel director, que la presideix, la cap d'estudis, un professor, dos membres del departament d'orientació, un per cicle, un pare/mare d'alumnes i membre de l'alumnat designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió de convivència té competència per aplicar mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Tanmateix, decidirà, a proposta dels tutors i equips docents, quins alumnes no poden participar en activitats extraescolars i/o complementàries com a conseqüència del comportament. També serà decisió de la comissió, a proposta de la secretària del centre que

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 58 de 85

un alumne no podrà assistir a un viatge de qualsevol nivell si té deutes pendents al centre i/o amb l'AMPA per la reutilització de llibres.

En tots els casos la discrecionalitat estarà per sobre de l'aplicació estricta de la norma i sempre en el benentès de la millora progressiva en l'adquisició de valors i conductes proactives i assertives.

9.4 La mediació escolar

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes a l'institut de Sales. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja per als conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata.

9.4.1 Els objectius del servei de mediació són els següents

- Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.
- Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.
- Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes amb solucions satisfactòries per a ambdues parts.
- Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.
- Crear la figura del mediador que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat que segons quins casos passin per l'Equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.
- Potenciar el lideratge positiu.
- Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

9.4.2 Àmbit d'aplicació de la mediació escolar

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

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

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 59 de 85

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret de drets i deures de l'alumnat, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 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.
- Sempre que es cregui convenient i a demanda de les famílies o per acceptació de la proposta de la Comissió es podrà mediar entre les famílies per evitar conflictes majors i en bé dels seus fills.

9.4.3 Equip de mediació

Per a assolir aquests objectius l'institut compta amb un responsable de mediació que s'encarrega de vetllar per tot el procés. Així mateix, un equip mediador, que podrà estar format per representants de l'alumnat i del professorat, farà el seguiment dels casos mediat. D'aquest seguiment en quedarà constància en el full de registre d'actes de mediació.

9.4.4 Desenvolupament de la mediació

La mediació afecta tots els grups del centre. Tots els nivells de l'ESO, de batxillerat, i els cicles formatius.

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i, si és menor, de la seva família, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se'n suspèn provisionalment l'aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició seva, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadores.

Si el procés s'inicia per l'oferiment de mediació del centre, la Direcció del centre ha de

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 60 de 85

proposar una persona mediadora que disposi de formació adequada per conduir el procés de mediació.

També pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

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'alumnat i, si és menor, la seva família i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i si n'hi hagués, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o a la seva família, la persona mediadora ho ha de comunicar a la directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 61 de 85

mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

El mediador pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora.

9.5 Protecció contra l'assetjament escolar i les agressions

El nostre centre té una realitat socioeconòmica i cultural diversa, com diversa és la societat actual; rep, a més l'alumnat és de molt diversa procedència per tant de cultures i creences diferents, fet que enriqueix les relacions entre els iguals.

El nostre alumnat, fidel reflex de la nostra societat, responen a molt diversos interessos, i no sempre ens resulta fàcil unificar-los segons la nostra escala de valors, en pro d'una convivència pacífica i pel seu bé futur. Per aquesta raó a l'Institut de Sales volem mantenir un clima de benestar, on tothom s'hi senti acceptat, i on les capacitats emocionals i intel·lectuals del nostre alumnat puguin desenvolupar-se en tota la seva plenitud.

Les agressions psicològiques i les exclusions socials (*bullying*) perjudiquen el desenvolupament equilibrat de les capacitats maduratives, afectives, emocionals i intel·lectuals dels adolescents que ja viuen, per edat natural, un període de traspàs evolutiu. Aquest tipus d'agressió són difícils de detectar; cal ser molt observador i mantenir una comunicació fluida, freqüent i sincera amb l'alumnat per intentar fer-ne un seguiment al més proper possible. Al nostre centre aquesta comunicació sempre ha estat la base per establir un bon clima de diàleg i confiança amb els nostres alumnes, però amb tot, se'ns poden escapar molts detalls; convé, per tant, observar atentament i tenir converses amb alumnes imparcials per intentar obtenir des de diferent òptica una valuosa font d'informació a l'abast dels educadors.

És principi bàsic del centre fomentar la responsabilitat de l'alumnat i que expliquin les situacions que els puguin provocar malestar o sentiments de maltractament, a ells o als companys, per part d'altres alumnes.

El PAT dels diferents nivells de l'ESO preveu activitats dirigides a detectar i actuar davant l'assetjament.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 62 de 85

Les agressions físiques són les que més es veuen. Quan es detecten cal actuar amb fermesa. Poden consistir en:

- Pegar amb la mà o amb objectes.
- Amagar objectes.
- Trencar objectes.
- Furtar objectes.
- Amençar físicament.

Les agressions verbals poden ser:

- Insultar.
- Posar sobrenoms o malnoms.
- Parlar malament d'algú.

Les agressions mixtes (físiques i verbals) poden ser:

- Amençar amb la finalitat d'intimidat.
- Obligar a fer determinades actuacions amb amenaces i/o xantatges.
- Assetjar sexualment.

Les agressions que vulnerin la intimitat i la imatge poden ser:

- Enregistrar fotos o filmacions de qualsevol membre de la comunitat educativa, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
- Publicar i/o divulgar imatges o comentaris de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment.

El ciberassetjament:

- Per qualsevol xarxa: Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, correu electrònic i/o d'altres. Ja sigui per amenaçar, insultar, riure's de l'altre, etc.

9.6 Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres d'organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores les actuacions de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Les famílies de l'alumnat que presentin actituds contràries a les normes de convivència o cometin faltes hauran de presentar-se al centre en totes les ocasions que siguin requerits. Així mateix, hauran de col·laborar amb el professorat per aconseguir el canvi d'actitud de ls seus fills.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 63 de 85

Si la falta comesa per l'alumnat, ja sigui intencionadament o per negligència, ha causat danys a les instal·lacions o al material del centre o dels companys, aquest o les seves famílies estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, a més de complir la sanció que li correspongui.

Si la falta comesa per l'alumnat consisteix en un fet presumptament delictiu, el director del centre informará els mossos i, si s'esdevé, a Fiscalia de menors i als serveis territorials.

Si la falta comesa per l'alumnat consisteix en reiterades absències a classe, la Direcció del centre posará aquest fet en coneixement dels Serveis Socials del municipi, sense perjudici de les sancions que li siguin aplicables. Queda pressuposat que si hi ha circumstàncies que impedeixin a l'alumnat poder assistir amb normalitat al centre, aquestes es tindran en compte a l'hora d'imposar les sancions.

L'alumnat o la seva família poden recórrer qualsevol sanció. Per fer-ho, caldrà que canalitzin la seva reclamació per la via següent: tutor, direcció, inspecció educativa.

9.7 Protocol d'actuació davant un conflicte

9.7.1 Conflictes a l'aula

El professor pot sancionar amb tres tipus de mesures:

- *Observació*: es fa com a conseqüència d'una falta lleu i el professor/a farà constar l'observació a l'IEDUCA, indicant el motiu de la mateixa (parla a classe, no fa els deures, no porta el material, es distreu, no treballa, etc.).
- *Incidència*: es fa si es comet una falta més greu i implica el marcar Incidència a IEDUCA, juntament amb una observació on s'anotaran els detalls de la mateixa. En aquest cas l'alumne podrà romandre a l'aula i el professor marcarà "Incidència" a la casella corresponent.
- *Expulsió*: s'aplica quan es comet una falta greu. Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar un alumne suposa traslladar el problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del professor han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com ara treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor i a l'agenda, trucades telefòniques a les famílies, etc., sempre amb la comunicació a les famílies de tots els incidents a través de iEduca.

L'expulsió no implica obligatòriament la sortida de l'aula, sinó que el professorat pot decidir de forma discrecional que un alumne expulsat romangui a l'aula.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 64 de 85

L'acumulació d'incidències, expulsions i/o faltes injustificades motivarà el pas de l'alumnat per la Comissió de Convivència on s'estudiaran les sancions a aplicar. El tutor, o qualsevol professor, pot sol·licitar, quan ho consideri convenient, que un alumne passi per la Comissió de Convivència.

En cap cas no s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne sense posar-ho en coneixement de la cap d'estudis.

En cas de retirada de mòbils i/o dispositius tecnològics personals-ordinador de préstec, el professor el lliurarà a prefectura d'estudis i ho farà constar en l'aplicatiu Ieduca com a una incidència. El dispositiu serà retornat a l'alumnat en el termini d'una setmana. Si l'alumnat reincideix en aquesta conducta, l'aparell serà requisat durant 15 dies. I successivament, incrementant el temps de sanció, sempre avisat a la família. Fins la possibilitat de retirada definitiva durant el curs.

9.7.2 Conflictes fora de l'aula

Qualsevol professor del centre pot sancionar un alumne a les instal·lacions de l'institut fent-ho constar a la plataforma iEduca o utilitzant un comunicat d'expulsió.

En el cas que un alumne cometi un fet que pugui considerar-se greu, el professor ho notificarà al Cap d'estudis donant una explicació detallada del fet.

La Comissió de convivència tindrà en especial consideració els comunicats emesos pel professorat de guàrdia, i més concretament al pati, per tal de reforçar l'autoritat del docent en aquesta funció. Es faran servir les Incidències de pati o passadís per deixar constància a l'aplicatiu Ieduca de la falta comesa.

Serà d'aplicació la normativa de l'aula a tots els espais del centre així com en totes les activitats que es realitzin fora del centre, sempre que afectin a l'alumnat i a la seva relació entre membres de la comunitat educativa.

9.7.3 Protocol d'actuació en cas d'agitació psicomotriu

El centre ha definit juntament amb les escoles de primària adscrites, Dr. Trueta i Pau Casals, un protocol conjunt d'actuació en cas d'alumnes amb dificultats de control de conducta.

Aquest document defineix el significat de dificultat de control de conducta i de com actuar en cas d'agitació psicomotriu. Aquest document es presentarà cada curs al claustre i els departaments disposaran d'un còpia per tal d'assegurar que el professorat sap com actuar, tot i

que en aquests casos el departament d'Orientació i la direcció seran els màxims responsables de les intervencions.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 65 de 85

Tanmateix, caldrà fer difusió entre el personal de consergeria per tal de saber com actuar si són ells els que han de donar resposta immediata a una situació de crisi.

9.7.4 Mesures de promoció de la convivència i la resolució de conflictes

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient, en el PAT de cada nivell (amb l'ajuda del departament d' Orientació del centre) i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació i el departament d'orientació (tallers de valors, sexualitat, ús correcte d'Internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.).

És important fer una anàlisi del conflicte, l'origen del qual pot estar en el propi alumne a nivell:

- Afectiu: baix nivell d'autoestima, inseguretat, dependència, marginalitat.
- Adaptació: passivitat, apatia, agressivitat, neguit, intranquil·litat.
- Acadèmic: manca de concentració, desmotivació, desinterès, baix nivell, mancances de coneixements i hàbits instrumentals.

Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumnat; per aquest motiu s'ha de seguir el procediment següent:

- La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics o amb el professorat.
- Diagnosi del conflicte. Quina és l'afectació.
- Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del Departament d'Orientació del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.
- La resolució dels conflictes des del punt de vista disciplinari està definida a l'apartat 9.8.

És important saber que en alguns casos es podrà canviar la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat, prèviament pactats amb la família.

9.8 Mesures correctores i sancionadores

9.8.1 Sancions

Les sancions que es poden posar són:

- a- Amonestació oral.
- b- Observació a l'iEduca.
- c- Incidència o Expulsió escrita Ieduca.
- d- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 66 de 85

- e- Privació del temps d'esbarjo.
- f- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g- Assistència al centre a les tardes de 14:30 a 15:00, o de 16:00 a 17:30 hores a fer tasques acadèmiques o les encomanades per la Comissió de Convivència.
- h- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- i- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
- j- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant l'impartiment d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- k- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior a set dies lectius prèvia acceptació de sanció. Durant la sanció l'alumne ha de poder assistir al centre per fer els exàmens o altres proves i el professorat assegurarà que disposa de tasques acadèmiques per fer a casa que recollirà a les 8:30 del dia de la sanció.
- l- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que pot arribar als tres mesos conseqüent a un expedient disciplinari. Durant la sanció l'alumne ha de poder assistir al centre per fer els exàmens o altres proves i el professorat assegurarà que disposa de tasques acadèmiques per fer a casa.
- m- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el quals s'ha comès la falta.
- n- Retard en la incorporació a les FCT en el cas de Cicles formatius.
- o- Requisament de dispositius electrònics personals durant un període temps relacionat amb la incidència o reincidència dels fets, que hauran de recollir els pares en cas de ser menors i que restaran sota la custòdia de la direcció.

9.8.2 Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- La Comissió de convivència, qualsevol professor del centre, el professor, tutor, el cap d'estudis o el director del centre, sempre escoltant l'alumne prèviament en els casos a,b,c,d,e i f, o, de l'apartat 9.8.1.
- Exclusivament a la comissió de convivència i la Direcció en els casos h, i, j,k,l,m i n de l'apartat 9.8.1.
- Equip docent de cicle i Comissió de convivència en el cas m, de l'apartat 9.8.1.
- La Comissió de convivència podrà modificar, de manera discrecional i tenint en compte les circumstàncies que es descriuen a l'apartat 9.2.2, les sancions que es descriuen a l'apartat 9.8.1, per altres més adequades per l'alumne.
- Quan es requisa un dispositiu electrònic a un alumne, i la família es negui a deixar-lo, per circumstàncies varies com, necessitat imperiosa per controlar al fill o alguna altre circumstància personal, la Comissió de Convivència podrà canviar la sanció per una expulsió d'un dia a casa o per altra que es consideri adequada.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 67 de 85

- En cas d'incompliment de les mesures sancionadores, aquests alumnat tornarà a sortir a comissió i s'haurà de sancionar amb repetició del doble proposta inicial, tenint en comptes les circumstàncies de l'incompliment.

9.9 Faltes i conflictes greus

9.9.1 Faltes greus

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

- Les injúries, ofenses, agressió física, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La reiterada i sistemàtica comissió d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.

9.9.2 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Expedients disciplinaris

Les conductes descrites a l'article 37.1 de la Llei d'educació són objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. La iniciació d'un expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies (**5 dies lectius pel tràmit de vista i audiència i 5 dies per presentar-hi al·legacions**), des de la incoació de l'expedient. El director o la cap d'estudis nomenarà un instructor que practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables. L'instructor de l'expedient serà un professor /a que no tingui relació amb l'alumne/a, i seguint un ordre dins el claustre.

Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a les famílies o representants legals

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 68 de 85

dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ho comunica el director al ministeri fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Expedient disciplinari

Actuacions específiques que poden comportar obertura d'expedient disciplinari:

- Incompliment de mesures correctores
- Acumulació de comunicats disciplinaris
- Insults a un professor
- Agressions físiques
- Mal ús de les instal·lacions del centre
- Robatoris
- Consum de substàncies perjudicials per a la salut
- Sortir del centre en horari lectiu sense una causa degudament justificada.
- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 7.9.1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Procediment en l'expedient disciplinari

Inici de l'expedient disciplinari

- Les conductes greument perjudicials que s'enumerin a l'article 38 del Decret de drets i deures dels alumnes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de l'instructor i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de secretari en un professor del centre.
- L'instructor i/o secretari en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 69 de 85

per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

- Els expedients quedaran registrats i numerats seguint el criteri: any-mes-nº expedient cursat en el mes (EXM 2023-5-2 el segon expedient tramitat al maig de 2023), i quedant registrat amb la mateixa numeració a l'expedient acadèmic de l'alumnat.

Notificació de l'expedient

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i, quan aquests siguin menors o majors d'edat no emancipats, a les seves famílies.
- L'alumne i la seva família, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumnat amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables.

L'especificació de la competència del director per resoldre.

- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i la seva família, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 70 de 85

convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

- Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.
- En cas que l'alumne sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar a la seva família. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la Comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

- Correspon al director del centre, escoltada la Comissió de convivència i si ho considera necessari- el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'aprecien com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- La direcció del centre ha de comunicar a la família la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Reglament i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o la seva família en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i a la seva família, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- Contra les resolucions del director dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant la direcció dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 71 de 85

recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

- Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes (sancions), el director del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

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

Prescripció

- Les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, a l'article 38 del 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), prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

10 NORMATIVA ESPECÍFICA DELS ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

10.1 Organització dels cicles formatius

La formació professional a l'institut de Sales està formada únicament per la família de Sanitat. Els cicles ofertats actualment són:

- CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria: 2 grups de matí i 2 grups de tarda.
- CFGM de Farmàcia i Parafarmàcia: 1 cicle al matí i 1 cicle de tarda.
- CFGS d'Higiene Bucodental: 1 cicle al matí i 1 cicle a la tarda.
- CFGS de Documentació i Administració Sanitàries: 1 cicle a la tarda.
- CFGS de Dietètica: 1 cicle a la tarda.

Els Cicles formatius estan formats pel departament de Sanitat i el departament de FOL.

Els cicles funcionen organitzativament com equips docents que estan conformats per tot el professorat del cicle. El responsable dels equips docents és el cap d'estudis de formació professional i el tutor és la persona que coordina tot l'equip docent.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 72 de 85

Coordinació de cicles

Coordinador de Formació professional

Cap d'estudis de Formació professional

10.2 Mesures flexibilitzadores

Els alumnes es podran acollir a les mesures flexibilitzadores ofertades pel centre sempre i quan les seves circumstàncies s'adeqüin als criteris especificats en les instruccions d'inici de curs sobre l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

10.2.1 Matrícula semipresencial

La matrícula semipresencial té per finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional a les persones que no poden assistir en règim ordinari al centre.

La finalitat, àmbit d'actuació, documentació a presentar i el procediment per a sol·licitar-la estan descrits en el document "Procediment per a sol·licitar la semipresencialitat" que es troba en la guia del tutor. La documentació necessària es troba penjada a la carpeta de tutoria i de professorat del Drive.

En la programació de cicle apareix la relació de crèdits/mòduls/UF que són susceptibles de poder cursar de forma semipresencial.

10.3 Renúncia total o parcial de determinats crèdits/mòduls

L'alumne podrà sol·licitar la renúncia total o parcial a determinats crèdits/mòduls professionals del cicle formatiu quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades a les instruccions d'inici de curs sobre l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

La sol·licitud es presenta per escrit i per una sola vegada al director del centre.

El procediment per a sol·licitar-la està descrit en el document "Procediment per a sol·licitar la renúncia total o parcial de crèdits/mòduls" que es troba en la guia del tutor. Si és necessari el tutor ha d'emetre un informe de validació. El model d'informe de validació es troba en la carpeta de tutoria del Drive.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 73 de 85

10.4 Convalidacions

L'alumnat matriculat en Cicles formatius i que estigui en possessió d'altres estudis o certificacions susceptibles de ser convalidades poden demanar la convalidació dels crèdits/mòduls/UF corresponents.

El procediment a seguir, la documentació a presentar i els terminis per a la presentació de la sol·licitud estan descrits en el document "Procediment per a sol·licitar convalidacions" que es troba en la guia del tutor.

10.5 Canvi de torn

L'alumne, o qui tingui la pàtria potestat si és menor d'edat, pot sol·licitar, el canvi de torn de cicle formatiu de matí a tarda o de tarda a matí, per escrit i per una sola vegada, al director del centre.

El canvi de torn es resoldrà sempre que es presentin documentalment les causes que motiven la necessitat de canvi de torn, per escrit, amb documents oficials i juntament amb la sol·licitud de canvi de torn.

En cas de tenir més sol·licituds de canvi de torn que places disponibles la direcció del centre haurà de valorar les sol·licituds i donar-les prioritat segons la tipologia de la causa degudament documentada.

10.6 Reclamacions motivades per les qualificacions

L'alumnat, o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit/mòdul.

Per a reclamacions al llarg del curs es demanarà parlar directament amb el professorat implicat. Per a les reclamacions finals se seguirà allò que estableix aquesta normativa, que es correspon amb les instruccions d'inici de curs sobre l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

10.7 Assistència a classe

L'assistència a classe de l'alumnat és obligatòria perquè es tracta d'estudis presencials. Per norma general s'estableix que amb un 20% de faltes del total de les hores lectives es perd el dret a l'avaluació en la convocatòria ordinària, conservant l'alumne el dret a la convocatòria extraordinària/segona convocatòria.

Quan un alumne acumuli tres retards en un crèdit/UF, el professor els comptabilitzarà com

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 74 de 85

una falta d'assistència.

Baixes d'ofici: l'àmbit d'actuació i el procediment estan descrits al “Procediment per a baixes d'ofici” que es troba en la guia del tutor.

Pèrdua de l'avaluació ordinària: L'alumne perd el dret a l'avaluació ordinària quan el percentatge de faltes d'assistència que consta a l'IEDUCA en un determinat crèdit/mòdul/UF d'un mòdul supera l'establert en la Guia de l'alumne de cada cicle, un 20% de faltes del total de les hores lectives. Si es dóna el cas, l'equip docent valorarà la situació de cadascun del alumnes que acumulin faltes d'assistència per motius de força major.

El procediment i la documentació per a notificar la pèrdua de l'avaluació ordinària està descrit en el document “Procediment de comunicació de pèrdua d'avaluació ordinària” que es troba en la carpeta de documentació del Drive, així com el document per a l'esmentada comunicació.

10.8 Activitats de suport a la tasca docent

Entenem com activitats de suport a la tasca docent totes aquelles activitats que, tenint un caràcter ja sigui curricular (activitats d'aprenentatge d'un o més crèdits/mòduls) o extracurricular (activitats grupals de tutoria) complementen i recolzen les activitats habituals que es desenvolupen de forma quotidiana a l'institut. Aquestes activitats poden realitzar-se dins del recinte del centre o en altres llocs.

Les activitats proposades es presentaran a inici de curs a la coordinació pedagògica per ser posteriorment presentades i aprovades pel Consell Escolar.

Quan una activitat suposi una despesa econòmica per part de l'institut caldrà que estigui prevista al pressupost del departament i haver demanat l'aprovació a la direcció, que valorarà la repercussió del cost.

Activitats dins el mateix centre

Són conferències, xerrades o demostracions fetes per experts en les diferents matèries ja siguin curriculars, de tutoria o generals per a tots els cicles o per al centre. Els professorat responsable haurà de vetllar pel correcte funcionament de l'activitat assegurant el comportament adequat de tot l'alumnat.

Activitats fora del centre

Aquestes activitats ja siguin adreçades a complementar matèries curriculars o es tractin de sortides de caràcter lúdic (adreçades a conèixer-se, cohesionar el grup-classe i aprendre a

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 75 de 85

relacionar-se fora de l'activitat lectiva passant una bona estona) o a partir d'un interès general seguiran la normativa establerta a tal efecte i que es descriu a l'apartat corresponent d'aquestes NOFC.

Organització de l'activitat

Si una sortida aprovada presenta canvis significatius es comunicaran a la direcció. Si es produeix la proposta d'una nova sortida que no havia estat aprovada pel Consell Escolar es comunicarà amb prou temps a la direcció perquè pugui ser aprovada.

10.9 Drets i deures dels alumnes

Les normes de la present normativa són d'aplicació general i obligada per a tot l'alumnat del centre amb independència de l'edat i condició, sempre des d'una aplicació discrecional que asseguri el respecte, d'una part, a tota la comunitat educativa i de l'altra les situacions personals.

10.10 Assegurança escolar

L'alumnat per poder fer les FCT, ha de disposar de DNI, NIE o passaport.

Alumnes exclosos de l'assegurança escolar:

- Alumnes majors de 28 anys a data de l'inici del curs escolar.
- Immigrants amb situació irregular a Espanya (alumnat amb passaport).

Els alumnes exclosos de l'assegurança escolar han de disposar d'una cobertura assistencial sanitària per poder matricular-se d'FCT:

- Assistència sanitària pública: Tots els residents a Catalunya, sigui quina sigui la seva situació administrativa, tenen dret a l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics. El nivell de cobertura sanitària l'assigna el CatSalut en funció de la situació personal. Aquests alumnes poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria.
- Assistència sanitària privada: Pòlissa d'assegurança particular o col·lectiva amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que té a l'assegurança escolar i presentar-ne una còpia al centre.

L'Institut de Sales ofereix als alumnes exclosos de l'assegurança escolar l'opció de realitzar una quota anual a la pòlissa assistencial col·lectiva que té contractada amb Mapfre. En el cas de l'alumnat amb situació irregular, aquesta pòlissa per norma legal tindrà inicialment una vigència de 3 mesos, temps necessari perquè l'alumnat obtingui el NIE o el NIE d'estudiant, un cop presentin aquest document, s'ampliarà el temps de cobertura fins al final de la vigència de la pòlissa. Si no estan interessats, hauran de signar el document de renúncia a dita pòlissa, i especificar quin tipus de cobertura assistencial sanitària posseeixen en cas d'accident escolar.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 76 de 85

El cost de l'assegurança es farà efectiu en el moment de la matrícula juntament amb la resta de pagaments preceptius.

10.11 La Formació pràctica en centres de treball (FCT)

10.11.1 Finalitats de la FCT

- a) Desenvolupament d'estratègies que portin cap a un apropament entre l'estructura acadèmica i la laboral, tant en un sentit com en l'altre.
- b) Integració dins del currículum de l'alumnat de totes aquelles accions que estan dintre del camp de la transició cap al món del treball.
- c) Facilitar tant a l'alumnat com a l'empresa o institució la possibilitat de dur aquestes accions a la pràctica.

10.11.2 Objectius generals de la FCT

Amb la FCT s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- Orientar l'alumnat perquè pugui tenir un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos.
- Facilitar la incorporació de l'alumne/a al món laboral (inserció professional).

10.11.3 Objectius específics de la FCT

a) Aspectes de qualificació:

- Fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa o institució.
- Adquirir nous coneixements professionals.
- Desenvolupar, en el context laboral, els coneixements curriculars apresos.

b) Aspectes d'inserció:

- Comprendre el procés productiu i/o tasques de serveis i participar-hi.
- Adquirir hàbits de relacions humanes a l'empresa.

10.11.4 Objectius terminals de la FCT del cicle

- Adaptar-se a les funcions pròpies de la professió en les empreses del sector d'una manera responsable i participativa.
- Afrontar les tasques, i també les activitats que es generen en el marc de les relacions de l'empresa amb progressiva autonomia, organització i iniciativa en el treball.
- Valorar el conjunt d'accions realitzades en les pràctiques, a partir dels seus interessos i

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 77 de 85

aptituds, i de l'experiència acumulada en la formació en el centre de treball.

10.11.5 Condicions per cursar el crèdit/mòdul. Previsió de calendari

- Per iniciar la FCT cal una valoració positiva de l'equip docent del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls cursats.
- En els cicles d'un curs acadèmic, la FCT es pot fer un cop finalitzada la primera avaluació, a partir del 12 de desembre.
- En els cicles de dos cursos acadèmics, la FCT s'ha de fer prioritàriament en el segon curs.
- En cas que es faci en el primer curs, ha de començar a partir del 15 de març.
- Quan un alumne faci les FCT en una població diferent a Viladecans, les festes seran les que marqui el calendari laboral de Viladecans, a més del mes d'agost. La realització de les FCT dins d'aquests dies, es considera distribució temporal especial i es sol·licita per escrit al servei territorial. En el cas de festes locals en la població on s'ubica l'empresa, serà l'empresa la que li comunicarà a l'alumne si pot assistir a fer les pràctiques.

10.11.6 Exempcions

Les exempcions es poden sol·licitar del 25%, 50% o 100%.

Documentació a presentar

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents que ens descriuen en cadascun dels supòsits d'exempció que queden recollits en la programació.

La documentació ha de ser original o una còpia compulsada.

En els supòsits del 50 i 100%, com a mínim s'ha de presentar l'informe de vida laboral i un certificat o informe de l'entitat o empresa. El responsable del centre docent pot sol·licitar d'altres documents. La vida laboral que se sol·licita s'ha de demanar a la tresoreria general de la seguretat social i que la enviïn en format paper per correu postal. Si es demana en format PDF ha de presentar el codi CEA (codi electrònic d'autenticitat).

10.11.7 Seguiment de l'alumnat

El seguiment de l'alumnat en formació de centres de treball el farà el tutor de FCT. A més en cada empresa l'alumnat té assignat un tutor d'empresa que en funció del pla d'activitats pactat, assigna, segueix i valora les activitats a realitzar.

10.11.8 Avaluació de la FCT

- La qualificació global de la FCT, segons la normativa vigent, és apte o no apte.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 78 de 85

- L'avaluació del crèdit de Formació en centres de Treball (FCT) la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent del cicle.

- Formació professional Dual

El centre promourà la implantació de la modalitat de Formació professional Dual per als Cicles formatius que s'hi imparteixen.

La normativa que regula aquesta modalitat es troba als Documents d'Organització i Gestió de centres d'inici de curs.

Quan s'ha d'incorporar un nou cicle a la modalitat de dual, ho portaran a terme del responsable del projecte, coordinador de dual i el responsable del cicle en qüestió.

Responsable del projecte ensenyament en alternança

El responsable del projecte serà el cap d'estudis de formació professional.

Equip dual

Es formarà un Equip de dual que estarà constituït pel:

- director o en qui delegui, preferentment el cap d'estudis de formació professional
- el coordinador de formació professional
- el coordinador de dual
- els tutors de dual

Les funcions de l'Equip Dual seran:

- Adaptar el currículum pels nous cicles formatius que s'incorporin a la modalitat FP dual.
- Assistir a les reunions de la Xarxa de FP Dual i mesures flexibilitzadores.
- Informar i captar empreses del sector interessades en l'FP Dual.
- Elaborar la normativa interna per a la selecció dels alumnes que participaran en aquesta modalitat.

Coordinador de la FP dual

El coordinador tindrà les següents funcions:

- Tenir contacte amb les empreses.
- Captar noves empreses per fer la dual.
- Formar al tutor d'empresa.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SAIES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 79 de 85

- Tutoritzar els alumnes de dual; pot estar compartit amb altres professors.
- Fer modificacions curriculars juntament amb el cap d'estudis d'FP.
- Formar part de les comissions de seguiment de la dual.
- Establir el calendari d'estada en empresa.
- Participar en la xarxa dual.

Comissió de la FP dual

La comissió de seguiment del conveni de col·laboració és l'òrgan de seguiment i coordinació de les accions previstes en el conveni. La comissió de seguiment ha d'estar integrada com a mínim per un representant de cadascuna de les parts, designat per les persones signatàries del conveni. Per part del centre educatiu hi formarà part almenys un membre de l'Equip dual.

Les funcions de la Comissió Dual seran

- Fer el seguiment i l'avaluació dels alumnes que cursen
- la FP Dual.

Tutor de dual

El tutor de la formació professional dual serà un professor del cicle.

Les funcions del tutor seran:

- Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- Assegurar la formació del tutor d'empresa.
- Pactar l'acord formatiu amb l'empresa
- Formar part de la comissió de seguiment de dual.
- Es corresponsabilitza del seguiment i avaluació de l'alumnat, juntament amb el tutor d'empresa.
- Realitza el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Educació (qBID)

10.14.10 Elecció centre de pràctiques

Cada cicle té el seu criteri propi d'elecció del centre:

HBD:

Es tindrà en compte el lloc de residència de l'alumne per assignar-li un centre de pràctiques al mateix municipi, sempre i quan estigui en l'àrea d'acció (Baix Llobregat litoral), la disponibilitat dels tutors d'FCTs, l'assistència a les tutories dels alumnes a primer i segon curs i el rendiment acadèmic de l'alumnat (sempre que hi hagi centres de referència en la població).

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 80 de 85

Farmàcia:

L'alumnat que pot efectuar aquest mòdul ha d'estar cursant el 2on curs del Cicle Formatiu i haurà d'haver aprovat més del 90% (comptabilitzats en hores) de les UF/MP del 1er curs. També podrà efectuar-lo una vegada hagi aprovat la resta de mòduls, en el 3r any o successius. Tindran preferència en l'ordre d'assignació dels torns de pràctiques els alumnes que hagin obtingut millors notes al 1er curs. En funció de les aptituds i les preferències de l'alumne, es podrà fer aquest mòdul en dos tipus d'establiments diferents a raó d'un 50% aproximadament, en cadascú.

Dietètica

- L'alumnat podrà cursar aquest crèdit a partir del segon curs del cicle, sempre i quan hagi cursat els crèdits de primer.

Documentació:

En base al punt 3 de l'article 25 del Real decret 1147/2011, de 29 de juliol, per la que s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, es gestiona, en base a uns *criteris de prioritat, un llistat d'accés de l'alumnat a les places disponibles per al curs vigent, restant en una llista d'espera aquells alumnes als que no se'ls hagi atorgat una plaça d'FCT.

*Segons les places disponibles, la seva ocupació es realitzarà segons: perfil que demana l'empresa, nivell acadèmic i assistència a les tutories, quedant pendent a última reunió d'avaluació una valoració per part de l'equip docent.

CAI:

Per tal d'assignar els llocs de pràctiques es tindran en compte els següents aspectes intentant respectar part de la desiderata dels alumnes.

1. No haver tingut un expedient disciplinari en el centre o expulsió.
2. Expedient acadèmic, amb els crèdits superats en ordinària. Respectant la desiderata, tant en el centre de pràctiques com en el torn.
3. Idoneïtat amb el lloc de pràctiques.
4. Expedient acadèmic, amb els crèdits superats en extraordinària. Respectant la desiderata, tant en el centre de pràctiques com en el torn.
5. Expedient acadèmic, amb crèdits pendents durant el curs. I seguint les recomanacions del equip docent.
6. La implicació de l'alumnat en les activitats del centre: assistència a tutoria,

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 81 de 85

sortides del centre, amonestacions, etc.

Com a excepció, l'alumnat que comença aquest curs podrà avançar aquest crèdit un cop finalitzada la primera avaluació, sempre i quan hagi rebut una avaluació positiva per part de l'equip de professors/es i sempre que hagi disponibilitat de places.

11 LA PARTICIPACIÓ I LA COL·LABORACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

11.1 Consideracions generals

L'institut té definida en la seva missió la formació integral de la persona en col·laboració amb les famílies i els agents socials. Això implica la voluntat i el treball per fomentar la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa per fer més efectiva la tasca que es du a terme des del centre.

Un dels objectius del Projecte de direcció, del PEC i dels Acords de Coresponsabilitat és millorar la cohesió social, i és per això que la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre esdevé un factor bàsic en el funcionament diari.

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat. L'institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

Tanmateix, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 82 de 85

11.2 Carta de compromís educatiu

La Carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa 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.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el Consell Escolar.

El centre i la família i/o l'alumnat hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO, al batxillerat o al cicle formatiu corresponent, a l'Institut de Sales. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne o pel propi alumne en el cas que sigui major d'edat i pel director del centre. D'altra banda, la Carta de compromís educatiu farà 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, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne.

Per això, el centre, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, el compromís que cada família i el centre s'avenen a aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne a partir de 1r curs d'ESO, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La Carta de Compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets de l'institut i els pares.

DRETS. Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret :

A ser informats pel tutor de les normes de l'institut que afectin el seu fill. El tutor informarà a la família de l'alumnat menor d'edat, i major d'edat no emancipat, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 83 de 85

convivència amb els altres. Les famílies podran comprovar diàriament les incidències del seu fill a través de la pàgina web i app de l'iEduca.

DEURES. Els pares i mares i els tutors i tutores legals tenen el deure:

- D'acudir al centre quan siguin convocats pel tutor, per l'orientador, el cap d'estudis o director o per un professor de l'equip docent del seu fill.
- De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, les famílies o parelles dels alumnes majors d'edat o emancipats actuïn de la mateixa manera.

11.3 Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació, i que es troben explicitades en el Procediment de Comunicació Interna. Aquest procediment valora l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional.

És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Reunions dels tutors amb les famílies i/o tutors legals dels alumnes de l'ESO.
- Reunions dels tutors amb les famílies i/o tutors legals dels alumnes batxillerat i Cicles formatius d'alumnes no emancipats.
- Reunions amb famílies d'alumnes de l'ESO, també amb alumnes de les etapes postobligatòries.
- Actes informatius diversos que es creguin necessaris.
- Sistema de queixes i suggeriments.
- Enquestes anuals de satisfacció a les famílies de tot l'alumnat.
- Actualització constant de la informació a la web de l'institut.
- Tríptics informatius.
- Jornades de portes obertes.
- Potenciació de la participació en les diferents festivitats i actes del centre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 84 de 85

11.4 Associacions de mares i pares d'alumnes

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El director, sempre que així ho demanin les associacions, assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de la pròpia associació.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director com a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

11.5 Representants al Consell Escolar

Tal com marca la llei, els pares poden i han d'elegir els seus representants a l'òrgan màxim de govern del centre, procurant fer arribar suggeriments i/o propostes que recolzin i/o millorin la tasca educativa del centre.

11.6 Participació del l'alumnat

Els alumnes són l'única raó de ser de l'institut; és per això que la seva presència i participació en el centre resulten fonamentals. La participació dels alumnes es farà a través de la classe com a delegats i el Consell de delegats, dins del Consell de classe, com a delegats mediambientals, com a membres del Consell Escolar i en les diferents associacions i agrupacions que es puguin conformar en el centre, ja sigui a proposta d'algun professor o per iniciativa pròpia.

Tanmateix, el centre fomentarà la participació dels alumnes en les activitats extraescolars de tarda que organitza el Projecte Esport-Escola, en els grups d'Estudi Assistit i/o en l'ús de la biblioteca com a lloc d'estudi.

Qualsevol proposta de l'alumnat per utilitzar el centre per activitats extraescolars que

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INSTITUT DE SALES	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: V.7
		DATA: 13/10/2023
		PÀGINA 85 de 85

revertiran en l'institut, la Direcció l'estudiarà i sempre procurarà facilitar-ho en el benentès que l'activitat compleixi els requisits bàsics exigits en aquesta normativa.

11.7 Altres òrgans i procediments de participació

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb els tutors, el professorat del seu fill i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

Els pares i les mares participaran també en la gestió del centre a través de les enquestes de satisfacció que es realitzaran cada curs escolar, en els nivells que la Direcció consideri més adients.

11.7.1 Projecte ILEC

El projecte ILEC, dins la programació anual d'objectius i activitats, pot organitzar diferents grups de treball i participació en les activitats del centre.

11.7.2 Equips de millora

L' Equip de millora és un grup de persones de diferents unitats (àrees, departaments i equips docents) de l'institut que es reuneixen per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per un millor funcionament de la seva activitat diària.

Cada equip de millora tindrà un facilitador per formar l'equip sobre la metodologia de treball, per vetllar pel seguiment de la metodologia de treball, convocar i liderar les reunions i fer-ne les actes.

11.7.3 Comissions puntuals

Puntualment es pot constituir una comissió formada per professorat voluntari així com també formada amb pares i/o alumnes amb objectius concrets. Serà convocada a través dels mitjans de comunicació habituals.