

E01D02: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 1 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Índex

E01D02: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	1
Control del document	6
Títol I. Introducció. Marc conceptual	7
Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	8
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	8
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	8
Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	8
Secció 1. Director/a	8
Secció 2. Cap d'estudis	10
Secció 3. Secretari/ària	11
Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	11
Coordinadora pedagògica	12
Cap d'estudis adjunt/a	12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	13
Secció 1. Consell escolar	13
Funcions del consell escolar	13
Composició del consell escolar	14
Renovació de les persones membres del consell escolar	15
Secció 2. Claustre del professorat	15
Capítol 3. Equip directiu	16
Capítol 4. Consell de direcció	16
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	17
Nomenament i cessament	17
Títol IV. Organització pedagògica del centre	18
Capítol 1. Organització del professorat	18
Secció 1. Equips docents	18
Secció 2. Departaments i seminaris	18
Secció 3. Comissions	19
Comissió Pedagògica (caps de departaments)	20
Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	20
Comissió de Qualitat	21
Secció 4. Altres	22
Acció i coordinació tutorial. Finalitats i funcions de les tutories	22
Acció tutorial	22

Coordinació entre primària i secundària	23
Orientació acadèmica i professional	23
Funcions del professorat tutor/a d'un grup	24
Nomenament i cessament de tutors/es	25
Tutor/a de pràctiques professionals	25
Cap de departament de Sanitat	26
Coordinadora de Cicles Formatius	26
Capítol 2. Centre formador del Màster Universitari de Formació de Professorat de Secundària (MUFPS)	26
Capítol 3. Projecte de qualitat i millora contínua	29
Capítol 4. Altres projectes	29
Ars Nauta	29
Experiències de servei comunitari	29
La Coral del Deulofeu	30
Títol V. De la convivència del centre	30
Capítol 1. Drets i deures dels/de les alumnes	30
Secció 1. Drets dels/de les alumnes	30
Secció 2. Deures dels/de les alumnes	31
Secció 3. Mesures de promoció de la convivència	31
Secció 4. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	33
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	33
Secció 1. Conductes sancionables	33
Secció 2. Sancions imposables	34
Secció 3. Responsabilitat per danys	34
Secció 4. Competència per imposar les sancions	34
Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Expedient	34
Secció 6. Prescripcions	36
Secció 7. Graduació de les sancions. Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la conducta	36
Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la conducta	36
Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de la conducta	36
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	37
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	37
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	37
Secció 3. Competència per imposar les mesures correctores	38
Secció 4. Graduació de les sancions. Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la conducta	39
Secció 5. Actuacions davant conductes que poden ser constitutives de delictes o falta	

39

Secció 6. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	40
Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	41
Capítol 1. Aspectes generals	41
Capítol 2. Informació a les famílies	41
Capítol 3. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	42
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació	42
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació	42
Capítol 6. Carta de compromís educatiu	43
Títol VII. Funcionament del centre	43
Capítol 1. Aspectes generals	43
Secció 1. Entrades i sortides del centre	43
Secció 2. Visites dels pares	43
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	43
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	44
Secció 5. De les absències	44
De l'alumnat	44
Del professorat	45
Secció 6. Horaris del centre	45
Secció 7. Utilització dels recursos materials	45
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	46
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	46
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	47
Secció 11. Seguretat, higiene i salut	47
Secció 12. Gestió de les motxilles escolars	47
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	48
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	48
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	49
Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	49
Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO	49
Reclamacions per qualificacions finals d'ESO	49
Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat	51
Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat	51
Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat	51
Reclamacions motivades per les qualificacions (FP LOGSE i LOE)	53
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	54
Capítol 3. Serveis escolars	54
Secció 1. Servei de bar-cantina	54



Secció 2. Servei de transport escolar	54
Capítol 4. Gestió econòmica	55
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	56
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa	56
Secció 2. Altra documentació	56
Capítol 6. Activitats fora de l'horari lectiu	57
Disposició final	58
ANNEXOS	59
Annex 1. Zones del pati	60

Control del document

Realitzat per	Revisat per	Aprovat per
Equip directiu	Claustre de professors	Consell Escolar a 14.02.2022

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	21.07.2022	Horaris i accessos al centre. Zones de pati. Nou càrrec de coordinació de CFGS.	Pública
2	16.10.2023	Modificació de les zones de vigilància de pati	Pública
3	16.10.2023	Modificació del redactat del Títol 5, Capítol 2, Secció 2	Pública
4	24.11.2023	- Actualització del logotip del centre. - Revisió de la composició del consell escolar. - Actualització dels càrrecs unipersonals. - Actualització del programa d'innovació MUFPS. - Actualització del procés del dret a faltar col·lectivament de l'alumnat. - Actualització de l'AFA - Introducció del programa de gestió Esfera.	Pública
5	27.11.2023	Introducció del procediment de gestió de les motxilles escolars al Títol VII, Capítol 1	Pública
6	30.05.2024	Adaptació a la nova codificació del centre	Pública
7	14.10.2024	- Actualització del logotip del departament. - Actualització dels projectes de centre. - Modificació dels accessos de l'alumnat al centre. - Eliminació de l'apartat referent al servei d'assessorament i reconeixement. - Perfils professionals dels càrrecs de coordinació. - Funcions de la Coordinació de Cicles Formatius.	Pública
8	09.09.2025	Actualització de les zones del pati	Pública

Títol I. Introducció. Marc conceptual

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció de l'Institut Alexandre Deulofeu de Figueres, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

1. El PEC es presenta amb un horitzó de quatre anys o cursos acadèmics i es desenvolupa a través del Projecte de direcció, també per quatre anys, i es concreta amb la Programació General Anual (PGA) per a cada curs a fi que es pugui adaptar a les necessitats educatives de l'alumnat i també a l'organització pedagògica, curricular i organitzativa.
2. L'organització pedagògica del centre es fa tenint present els dos grans objectius del sistema d'ensenyament a Catalunya: la millora dels resultats escolars i la cohesió social.
3. Per aconseguir aquests dos objectius, l'organització pedagògica ha de contemplar la totalitat de l'alumnat, des del que presenta necessitats educatives al d'altres capacitats. L'objectiu final ha de ser l'assoliment de les competències bàsiques per part del màxim d'alumnat possible.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

1. Al finalitzar el curs escolar, la direcció del centre haurà de retre comptes de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

1. Els acords de coresponsabilitat són compromisos que pren el centre amb el Departament d'Ensenyament a quatre anys o el període de temps que falti per acabar el mandat de la direcció.
2. Els acords de coresponsabilitat marquen, a partir de la diagnosi de la situació del centre, els objectius i la temporització per assolir-los.
3. Els acords de coresponsabilitat s'emmarquen en la filosofia d'avaluar, planificar i establir indicadors de compliment dels objectius i les fites que es marca el centre, i la rendició anual de comptes.
4. Els acords de coresponsabilitat s'hauran de portar a terme atenent els objectius que marca el PEC, si bé focalitzaran la seva atenció en alguns aspectes concrets.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

1. L'elaboració i redacció del PEC correspon a la direcció del centre.
2. Per a la seva aprovació, el PEC s'ha de presentar al claustre de professors i ha de ser aprovat pel consell escolar del centre.
3. La revisió i actualització del PEC es farà sempre que sigui convenient, com a mínim a principi de cada curs i una vegada avaluat el curs anterior.
4. La iniciativa de la revisió i actualització del PEC correspon a la direcció del centre, escoltats el claustre i el consell escolar.

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

1. El director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
3. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
4. Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 (1) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 (2).
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
5. Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
 - e. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - f. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
7. El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
8. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
9. El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 4.b), 4.c), 5.a) i 6.e).

Secció 2. Cap d'estudis

1. Correspon, amb caràcter general, al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.
2. Són funcions específiques del cap d'estudis:
- a. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
 - b. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei de guàrdies del professorat.
 - c. Substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
 - d. Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
 - e. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
 - f. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu
 - g. Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
 - h. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
 - i. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

Secció 3. Secretari/ària

1. Correspon al secretari/ària dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota el comandament del director/a.
2. Són funcions pròpies del secretar/ària:
 - a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que portin a terme.
 - b. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director/a.
 - d. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost anual del centre.
 - e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - h. Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre.
 - i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
 - j. Dur a terme la correcta preparació dels documents referents a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent,
 - k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

D'acord amb el que estableix l'article 34 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centre públics, els òrgans unipersonals de direcció han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Quant al nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres, tenint en compte les limitacions

pressupostàries establertes per l'article 43 del mateix Decret, l'institut Alexandre Deulofeu de Figueres es dota dels dos següents: Coordinador/a pedagògic/a i Cap d'estudis adjunt.

Coordinadora pedagògica

1. Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director/a.
2. Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:
 - a. Coordinar les accions formatives dels diferents cicles i estudis dels ensenyaments impartits a l'institut.
 - b. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
 - c. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
 - d. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - e. Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació juntament amb els caps de departament.
 - f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
 - g. Presidir les sessions d'avaluació finals d'ESO juntament amb la resta de l'equip directiu.
 - h. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Cap d'estudis adjunt/a

1. Les funcions principals del cap d'estudis adjunt/a del centre són la planificació, seguiment i l'avaluació interna de totes les activitats relacionades amb la coordinació i orientació tutorial, així com la relació amb les famílies.
2. Són funcions pròpies de la cap d'estudis adjunta del centre:
 - a. Vetllar per la confecció i compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada i fer-ne el seguiment.
 - c. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director/a.
 - d. Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar, a través de la gestió del programari corresponent.

- e. Tenir cura de la gestió del programari de faltes d'assistència de l'alumnat.
- f. Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- g. Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- h. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

El claustre del professorat i el consell escolar són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'institut Alexandre Deulofeu de Figueres.

Secció 1. Consell escolar

L'article 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius marquen l'organització i les funcions del claustre de professorat.

- 1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern, la gestió i l'avaluació de l'Institut.
- 2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- 3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- 4. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Funcions del consell escolar

- 1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- 2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- 4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- 5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- 6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- 7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

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

Composició del consell escolar

1. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.
2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
3. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
4. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
5. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
6. El consell escolar de l'Institut Alexandre Deulofeu està integrat per 15 membres, que es reparteixen de la següent manera:
 - a. El director o directora, que el presideix.
 - b. El cap o la cap d'estudis.
 - c. Un o una representant de l'ajuntament de Figueres.
 - d. El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
 - e. Un o una representant del PAS/PAE (Personal d'Administració i Serveis/Personal d'Atenció Educativa), elegit per i entre aquest personal.
 - f. 5 representants de professorat elegits pel claustre.
 - g. 2 representants d'alumnes elegits per l'alumnat del centre.
 - h. 2 representants dels pares i mares o tutors, elegits pels pares i mares o tutors de l'alumnat del centre.
 - i. Un o una representant de l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) de l'Institut.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2. Claustre del professorat

L'article 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius marquen l'organització i les funcions del claustre de professorat.

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. Està presidit pel director/a i està integrat per tot el professorat del centre.
3. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b. Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2

Capítol 3. Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu de l'institut Alexandre Deulofeu de Figueres està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el secretari/ària, el coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis adjunt/a.
3. L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Capítol 4. Consell de direcció

1. A l'Institut Alexandre Deulofeu de Figueres s'estableix el consell de direcció per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït al centre. Està constituït per l'equip directiu i tots els/les caps de departament i seminari.
2. El consell de direcció és també un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran al consell de direcció per tal que les executi o les porti al claustre si fa al cas.
3. El consell de direcció es reunirà almenys un cop al trimestre, si no es convoca la totalitat del professorat en claustre, i sempre que sigui necessari. A aquestes reunions assistiran sempre el director/a, els caps de departament i de seminari i segons els temes a tractar, els membres de l'equip directiu responsables. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.
4. Les reunions tindran com a finalitat:
 - a. Traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
 - b. Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
 - c. Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.

- d. Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació, anàlisi de resultats acadèmics i de proves externes.
- e. Aprofundir en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- f. L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Entre les funcions que corresponen a la direcció del centre hi ha la de nomenar els òrgans unipersonal de coordinació. A fi de potenciar i coordinar el treball en equip del professorat que exerceix docència en un mateix nivell educatiu s'opta perquè hi hagi coordinacions en tots els nivells educatius d'ESO.

El professorat que assumeixi la responsabilitat de tenir un càrrec de coordinació serà, preferentment, professorat que no sigui de nova incorporació i que conegui el centre, que tingui capacitat de gestió i lideratge i que, a poder ser, tingui coneixements específics referents als càrrecs de coordinació a desenvolupar.

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut Alexandre Deulofeu són:

- Coordinació de primer d'ESO
- Coordinació de segon d'ESO
- Coordinació de tercer d'ESO
- Coordinació de quart d'ESO
- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de CFGM i CFGS
- Coordinació digital
- Coordinació de riscos laborals
- Coordinació de qualitat
- Coordinació de mobilitat
- Coordinació del Màster universitari de formació de professorat de secundària
- Coordinació LIC
- Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Nomenament i cessament

1. Els coordinadors/es són nomenats i cessats pel director/a.
2. El director/a pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors/es abans de la finalització del període pel qual han estat nomenats, amb audiència de l'interessat.
3. Del nomenament i cessament dels coordinadors/es el director/a en dona compte al consell escolar del centre.

Títol IV. Organització pedagògica del centre

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un nivell o cicle formatiu en constitueix l'equip docent. Els equips docents de cada nivell o cicle formatiu es reuneixen periòdicament per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència dels grups d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Quan s'escau, el professorat que imparteix docència a un grup es constitueix en junta d'avaluació de grup per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

A l'ESO i Batxillerat, el/la coordinador/a de nivell presideix i coordina les reunions de l'equip docent. Quan l'equip docent de nivell es constitueix en junta d'avaluació de cada grup, serà el/la tutor/a del grup qui coordini la sessió d'avaluació sota la supervisió del coordinador de nivell.

A la Formació Professional, les funcions de coordinació dels cicles formatius les exerceix la Coordinadora de Cicles Formatius.

Secció 2. Departaments i seminaris

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats que, als instituts, es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, a més de les especialitats de la família dels cicles formatius de l'àmbit sanitari, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum, es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent i es revisen, trimestralment, les programacions didàctiques de les matèries que en depenen.

Al front de cada departament es nomena un/a cap del Departament.

El director/a pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitats, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

1. L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'institut Alexandre Deulofeu de Figueres, serà la següent:
 - a. Departament de Llengua Catalana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.
 - b. Departament de Llengua Castellana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura.

- c. Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès, Francès i altres llengües estrangeres.
 - d. Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques i Economia.
 - e. Departament de Ciències de la Naturalesa. En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i química i Ciències de la naturalesa.
 - f. Departament de Tecnologia. En formar part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia.
 - g. Departament d'Educació Visual i Plàstica. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Educació Visual i Plàstica.
 - h. Departament de Música. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Música.
 - i. Departament d'Educació Física. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Educació Física.
 - j. Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història, Religió, Filosofia i Psicologia.
 - k. Departament de Sanitat. En forma part el professorat de les especialitats següents: Processos sanitaris, Processos de diagnòstic clínic, Procediments sanitaris i assistencials, Procediments de diagnòstic clínic i FOL
2. Seminaris:
- a. Seminari de Clàssiques. En forma part el professorat de Llatí i Grec.
 - b. Seminari d'Orientació. En forma part el professorat de Psicologia i Orientació.
 - c. Seminari d'Anglès. En forma part el professorat d'Anglès
 - d. Seminari de Francès. En forma part el professorat de Francès
 - e. Seminari de Biologia i geologia. En forma part el professorat de Biologia i Geologia.
 - f. Seminari de Filosofia. En forma part el professorat de Filosofia, Psicologia i Ètica.

Secció 3. Comissions

El conjunt del professorat que imparteix docència a les etapes d'ESO i Batxillerat constitueix el bloc d'ESO-Batxillerat. Per la seva banda, el conjunt del professorat que imparteix docència a l'etapa d'FP, constitueix el bloc d'FP. La seva finalitat és l'establiment de criteris homogenis per garantir el bon funcionament de les respectives etapes.

Entre les seves funcions més significatives han de:

1. Coordinar les activitats escolars i extraescolars.
2. Orientar l'acció tutorial.
3. Promoure iniciatives d'investigació i experimentació pedagògica.
4. Analitzar i valorar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i el compliment dels seus procediments associats.
5. Proposar accions de millora de la convivència.
6. Proposar al claustre modificacions i millores al PCC.

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 19 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

7. etc.

El/la cap d'estudis coordinarà les reunions de bloc.

Comissió Pedagògica (caps de departaments)

Els/les caps de departament seran convocats pel director/a, cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a, per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats/des per fixar criteris:

1. En l'assignació de pressupostos.
2. Per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material.
3. Per proposar millores al PCC.
4. Per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent.
5. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
6. Per coordinar l'acció dels diferents departaments.
7. etc.

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

1. La CAEI és l'espai pedagògic de trobada entre diferents representants del centre per ajustar i concretar l'aprenentatge dels alumnes a les seves necessitats.
2. Vetlla per la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i l'avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.
3. Està presidida per la coordinadora pedagògica i hi participen els/les professors/es d'orientació educativa, el/a tutor/a de l'aula d'acollida, el/a tutor/a de la SIEI, el professional de l'equip d'assessorament i orientació pedagògica (EAP) i la treballadora social de l'ajuntament de Figueres.
4. La seva periodicitat és setmanal. El centre també realitza altres reunions de treball i d'intercanvi entre equips docents i coordinadors de cada nivell setmanalment.
5. Les funcions de la comissió són:
 - a. Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
 - b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
 - c. Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
 - d. Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
 - e. Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.

- f. Col·laborar en la presa de decisions dels procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PSI) i el seu seguiment.
 - g. Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
 - h. Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne o alumna.
 - i. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
 - j. Fer el seguiment dels alumnes que han promocionat de 6è de primària a 1r d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
 - k. Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.
 - l. Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
 - m. Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
 - n. Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.
6. Es realitza una comissió social setmanal en la que hi participa la treballadora social de l'ajuntament de Figueres, les professores d'orientació educativa i l'EAP. En aquesta es recullen les demandes detectades al centre o en altres serveis sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, vehicular les actuacions i establir el procés de seguiment.
 7. Poden intervenir altres professionals: infermera del programa salut i escola, la professora d'atenció domiciliària, la referent del CRDV..., si s'escau.

Comissió de Qualitat

1. La comissió de Qualitat està presidida per la directora i està integrada pel cap d'estudis, la cap d'estudis adjunta, la secretària, la coordinadora de qualitat i el professorat que, designat per direcció, vulgui formar-ne part.
2. Les funcions de la comissió de qualitat són:
 - a. Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
 - b. Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
 - c. Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implementació i desenvolupament del Sistema.
 - d. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més importat de l'institut: l'ensenyament aprenentatge.
 - e. Crear, revisar, distribuir i implementar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
 - f. Revisar i millorar els processos que es porten a terme a l'institut.

- g. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben els serveis que proporciona l'institut.
 - h. Complir els requisits que marca la norma ISO vigent.
 - i. Establir, aprovar i comunicar els objectius anuals de qualitat
3. La comissió de qualitat es reuneix periòdicament.

Secció 4. Altres

Acció i coordinació tutorial. Finalitats i funcions de les tutories

L'article 38 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que: "La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, referent i responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup". En els ensenyaments professionalitzadors es preveu la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

L'acció tutorial és el conjunt d'actuacions de responsabilitat compartida entre els docents, l'equip docent i tots els professionals de la comunitat educativa.

La tutoria personalitzada és una actuació compartida que complementa les actuacions de l'acció tutorial, que es fan des de les matèries i àmbits, i reforça l'acompanyament i l'orientació de l'alumnat al llarg de l'escolarització. La realitza el/la tutor/a referent i la professora d'orientació educativa referent i l'EAP, si s'escau.

Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a. Informar les mares, els pares, o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b. Facilitar a mares, pares o tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills/es.
 - c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - f. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament,

entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

3. Per tal de coordinar l'acció tutorial en els estudis obligatoris, s'estableix una hora setmanal de reunió de tutors de nivell amb la persona orientadora referent.

Coordinació entre primària i secundària

1. D'acord amb un plantejament de continuïtat i de coherència pedagògica entre etapes, el centre organitza una sessió de coordinació amb cada escola de primària per tal de realitzar el traspàs d'informació dels alumnes de 6è que el següent curs assistiran a l'institut.
2. La coordinació es realitza entre els tutors del darrer curs de l'educació primària i la coordinadora pedagògica i els professionals d'orientació educativa de l'institut, i si s'escau, un membre de l'equip directiu, el professional de l'EAP i el mestre d'Educació Especial de l'escola.
3. Les funcions a realitzar són les següents:
 - a. Coneixement de l'alumne (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
 - b. Treball conjunt d'escola i institut per elaborar les activitats de reforç dels alumnes que les requereixin i per concretar les adequacions metodològiques i didàctiques més adequades per acompanyar el procés d'aprenentatge i d'adaptació de l'alumne.
 - c. Seguiment del procés d'adaptació a l'institut, tant pel que fa als aspectes de desenvolupament personal i social com de les estratègies didàctiques adequades pel seu rendiment educatiu.
 - d. Rebuda de la documentació següent per part de les escoles: còpia de l'historial acadèmic de l'alumne, informe individualitzat i resultats de les proves de competències bàsiques.
 - e. Comunicació a les escoles de les qualificacions dels alumnes del primer trimestre, les qualificacions dels deures d'estiu i les informacions relatives al procés adaptatiu dels alumnes a l'institut.
 - f. Iniciar la planificació i el treball conjunt entre escola i institut en el desenvolupament dels currículums.

Orientació acadèmica i professional

El procés orientador inclou les actuacions d'orientació acadèmica i professional per afavorir en l'alumnat l'autoconeixement i l'aprenentatge de la presa de decisions en el procés de construcció del seu itinerari formatiu i projecte de vida.

Els equips docents i concretament els/les tutors/es en coordinació amb l'orientadora referent, planifiquen l'orientació acadèmica i professional dins de tota l'etapa educativa prioritzant les actuacions següents:

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 23 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- a. La reflexió de l'alumne o alumna i la presa de consciència de si mateix i dels seus interessos, habilitats, capacitats, aptituds i valors, realitzant les activitats d'E/A pertinents.
- b. Planificar les actuacions de seguiment al llarg de l'etapa educativa i especialment a final de cada etapa.
- c. El coneixement dels ensenyaments, recorreguts formatius i recursos de l'entorn partint dels interessos dels alumnes.
- d. Promoure la participació de les famílies en la construcció de l'itinerari formatiu dels fills i filles.
- e. La construcció de l'itinerari formatiu professional del o de la jove a partir de simultaniejar la reflexió i la presa de consciència de si mateix, amb l'exploració i el coneixement de l'entorn personal, social, acadèmic i laboral.
- f. L'exercici de l'autonomia i de la presa de decisions com un procés continu al llarg de la formació i de la vida.

L'orientació acadèmica i professional complementa l'aprenentatge competencial de l'alumne i dona resposta a la continuïtat formativa i a la projecció professional dels alumnes.

Funcions del professorat tutor/a d'un grup

1. A més de les anteriors, també són funcions del tutor:
 - a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
 - b. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - c. Facilitar la integració dels alumnes del seu grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
 - d. Vetllar, juntament amb el/la secretari/a, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
 - e. Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
 - f. Dur a terme les tasques d'informació i acompanyament en l'orientació acadèmica de l'alumnat, juntament amb la professora d'orientació educativa de referència.
 - g. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i amb la disposició horària inclosa a la declaració personal de l'horari de treball.
 - h. El mes de setembre presentar el curs als pares, mares o tutors.
 - i. Almenys una vegada durant el curs escolar haurà de reunir-se amb els pares, mares o tutors dels alumnes assignats a la seva tutoria.
 - j. Informar els alumnes, especialment els de nova incorporació, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.
 - k. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.

- l. Tenir cura del control d'assistència dels alumnes de la seva tutoria. I comunicar a cap d'estudis les absències no justificades de l'alumnat.
- m. Programar les actuacions tutorial conjuntes amb tot el grup amb la col.laboració de la professora d'orientació educativa de referència.
- n. Coordinar i presidir les reunions de professors de grup i reunions d'Equips Docents.
- o. Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
- p. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament de tutors/es

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors.

Tutor/a de pràctiques professionals

1. En cicles formatius el tutor/a de grup ho serà també de les pràctiques professionals (tutoria de l'FCT), excepte en aquells casos en què el departament manifesti de forma raonada una altra proposta.
2. El professorat que és tutor d'un cicle formatiu efectuarà la programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
3. Les accions concretes a desenvolupar són:
 - a. Entrevistar-se amb els/les representants de les empreses que col·laboren en el programa.
 - b. Entrevistar-se amb el/la tutor/a de l'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern o document de pràctiques.
 - c. Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, en el qual es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
 - d. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions dels representants de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
 - e. Visitar les empreses en què l'alumnat realitza les pràctiques del cicle formatiu corresponent i informar les persones coordinadores del centre les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.

- f. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es poden incloure en els crèdits de lliure disposició.
- g. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.

Cap de departament de Sanitat

La cap de departament de sanitat exerceix les funcions següents:

- a. Convocar i establir l'ordre del dia de les reunions setmanals del Departament de Sanitat.
- b. Acollir i orientar el professorat del cicle formatiu.
- c. Formació i suport als tutors i tutores de formació en centres de treball (FCT).
- d. Recepció i distribució de les ofertes de destinacions de pràctiques que arriben al centre.
- e. Difusió, organització, gestió i participació en projectes per a FP que es proposen al centre.
- f. Gestió de les absències del professorat de Cicles formatius.
- g. Control econòmic del departament de Sanitat.
- h. Juntament amb la Coordinadora de Cicles Formatius, dur a terme l'elaboració de l'horari escolar dels estudis de formació professional i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el departament de sanitat.

Coordinadora de Cicles Formatius

La Coordinadora de Cicles Formatius exerceix les funcions següents:

- a. Control de les sortides escolars dels estudis de Cicles Formatius.
- b. Coordinació amb la Fundació Salut Empordà sobre les sessions que es realitzen a l'hospital.
- c. Coordinació de la formació en centres de treball (FCT).
- d. Aplicació del protocol d'orientació pedagògica.
- e. Tasques de coordinació i traspàs d'informació de les tutories.
- f. Juntament amb la Cap de departament de Sanitat, dur a terme l'elaboració de l'horari escolar dels estudis de formació professional i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el departament de sanitat.

Capítol 2. Centre formador del Màster Universitari de Formació de Professorat de Secundària (MUFPS)

El nou model de pràctiques educatives universitàries en centres formadors emergeix d'un concepte de centre formador com a espai d'aprenentatge, on els estudiants poden veure i practicar totes les dimensions de l'acció educativa. Es tracta d'un canvi de paradigma que

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 26 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

dona rellevància tant a la identitat del centre formador com a la funció professionalitzadora de la tasca docent i mentora, en estreta col·laboració amb la institució universitària.

L'Institut Alexandre Deulofeu participa en el programa d'innovació de pràctiques del Màster Universitari de Formació de Professorat de Secundària (MUFPS). La finalitat del programa és millorar i avançar en el model de pràctiques dels estudiants universitaris en centres educatius amb la implicació directa de la universitat i del centre formador en relació amb els aspectes qualitatius que caracteritzen la formació inicial dels nous docents.

Alguns dels objectius a destacar del programa són:

- Assignar valor als centres formadors com a institucions clau en la formació inicial de la funció docent.
- Professionalitzar i reconèixer la tasca d'acompanyament dels mentors del centre.
- Incorporar l'estudiant universitari al centre com a agent actiu, alhora que es retroalimenta per millorar el desenvolupament professional i personal.

En el context de participació del programa d'innovació, iniciat el curs 2022 - 2023 i de tres anys de durada, l'Institut Alexandre Deulofeu pren els següents compromisos:

1. Assumir entre 10 i 30 estudiants en pràctiques.
2. Recollir i compartir amb la xarxa de centres formadors les actuacions desenvolupades i els resultats de l'avaluació.
3. Reflectir en la memòria anual del centre el seguiment del projecte.
4. Retre comptes del projecte al Claustre i al Consell escolar al final de cada curs.
5. Presentar una memòria d'avaluació en finalitzar el projecte.
6. Disposar d'espais per fer la tasca d'acompanyament dels estudiants.
7. Cultura de treball en equip i reflexió pedagògica.
8. Treballar de manera competencial i globalitzada.
9. Planificar el període de pràctiques dels estudiants.

Per altra banda, pel fet de ser centre formador de pràctiques, l'Institut Alexandre Deulofeu compta amb la figura del/de la **coordinador/a de pràctiques** i els/les **mentors/es de pràctiques**.

La tasca de **coordinació de pràctiques** recau a un/a membre de l'equip directiu. Són funcions del/de la coordinador/a de pràctiques:

- a. Acollir l'alumnat en pràctiques tot explicant el funcionament del centre.
- b. Presentar les relacions amb l'entorn del centre (pla d'entorn, CRAE...)
- c. Coordinar el procés de pràctiques amb les universitats.
- d. Organitzar calendari, espais, horari de pràctiques.
- e. Facilitar als alumnes l'assistència a les reunions del centre.
- f. Decidir la relació de matèries, cursos i nivells implicats en el pràcticum.
- g. Decidir i consensuar el paper dels equips docents en el procés de formació dels alumnes en pràctiques.

- h. Mantenir el contacte amb les universitats, informar del desenvolupament de les pràctiques en el centre i transferir als mentors les informacions rebudes des de la universitat.
- i. Assistir a les reunions de coordinació amb les universitats, en cas que els mentors no hi puguin acudir.
- j. Avaluar les competències docents dels estudiants juntament amb els mentors.

La tasca de **mentor/a de pràctiques** recau en aquell professorat que, voluntàriament, vulgui exercir-la. En cas que el centre necessiti complir amb els compromisos adquirits com a centre formador i es necessiti cobrir una plaça de pràctiques d'una especialitat que no estigui coberta per la voluntarietat del professorat, la mentoria de pràctiques pot recaure en professorat voluntari d'alguna especialitat afina o en el/la cap de departament. Són funcions del/de la mentor/a de pràctiques:

- a. Acompanyar el procés formatiu de l'estudiant i coordinar les seves accions formatives.
- b. Consensuar amb l'alumnat els continguts curriculars a desenvolupar durant les sessions de classe que ha de realitzar.
- c. Consensuar el calendari i contingut de les reunions de treball juntament amb el coordinador de pràctiques del centre, el/la coordinador/a de la universitat i l'alumne/a. Cal, almenys, una reunió setmanal del mentor amb els estudiants.
- d. Facilitar i promoure la participació de l'alumnat en les diferents activitats i reunions del centre.
- e. Assistir a les activitats de formació de mentors/es que es facin a la universitat i a les reunions de coordinació que es facin al llarg del curs.
- f. Validar les programacions d'aula o de les unitats didàctiques o unitats formatives a impartir pels/per les estudiants.
- g. Permetre als alumnes introduir innovacions didàctiques.
- h. Realitzar suggeriments de millora als alumnes després de l'observació.
- i. Avaluar les competències docents que l'estudiant ha desenvolupat.
- j. Assessorar als estudiants.
- k. Formar part del tribunal de fi de Màster de l'estudiant, si es dona el cas.

Durant la realització de les pràctiques del màster, l'horari de permanència de l'alumnat s'adaptarà a la quantitat d'hores de pràctiques a realitzar que s'especifiquin en els plans docents de les universitats de procedència. Pel que fa el desenvolupament de les pràctiques, les sessions i reunions a observar i les sessions de pràctica activa a realitzar, se seguirà allò estipulat en el pla docent de pràctiques del MUFPS de l'INS Alexandre Deulofeu.

Capítol 3. Projecte de qualitat i millora contínua

L'institut Alexandre Deulofeu participa en el projecte de qualitat i millora contínua (PQiMC), circumscrit als estudis de formació professional de grau mitjà i de grau superior.

Arran d'això, l'institut està implantat, a la branca d'estudis postobligatoris de formació professional, un sistema de gestió de la qualitat (SGQ), amb l'objectiu de dur a terme una millora contínua. La direcció del centre, com a impulsora del sistema de gestió de la qualitat, juntament amb la coordinació de qualitat identifica i planifica les oportunitats de millora mitjançant:

1. Reunions de treball de la comissió de qualitat, que ha de treballar per a la implantació progressiva del SGQ.
2. No conformitats, accions correctives i accions de millora.
3. Reclamacions dels diferents grups d'interès.
4. Suggestiments.
5. Estudis de necessitats, realitzats mitjançant avaluacions i autoavaluacions del centre, i com a resultat del seguiment del Pla de millora anual.
6. Revisió per la direcció, on s'analitza el sistema de gestió de la qualitat del centre, per assegurar-se de la seva conveniència, adequació i eficàcia contínues.
7. Determinació d'objectius, planificació, execució i anàlisi de les accions realitzades.
8. Creació d'equips de millora, formats per persones de diferents àmbits de l'institut que es reuneixen periòdicament per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per a un òptim funcionament de la seva activitat diària

Per altra banda, l'institut mesura i analitza la satisfacció dels seus grups d'interès mitjançant:

1. Enquestes de satisfacció a la comunitat educativa dels estudis de formació professional.
2. Enquestes de satisfacció a les empreses col·laboradores per avaluar el grau de satisfacció respecte als coneixements que oferim a l'alumnat.
3. Control de reclamacions i/o suggeriments rebuts.
4. Valoració qualitativa dels equips de professors de formació professional

Capítol 4. Altres projectes

Ars Nauta

Blog creat per un grup de persones del centre que estimen la literatura, el cinema, la música, la pintura... en definitiva, totes les arts, amb l'objectiu d'oferir propostes culturals variades.

Experiències de servei comunitari

Des del curs 2012 - 2013 l'institut realitza diferents projectes d'ensenyament/aprenentatge en el marc del Servei Comunitari. Aquestes accions educatives volen promoure que l'alumnat experimenti i protagonitzi activitats, actituds i valors de compromís cívic, aprengui

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 29 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

en l'exercici actiu de la ciutadania i posi en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat, és a dir, que contribueixi a la seva millora i alhora a la millora del propi procés d'aprenentatge.

Es realitzen diferents projectes en diferents formats (matèries, optatives o servei comunitari) i amb diferents entitats participants. Sempre emfatitzant el protagonisme de l'alumne/a.

La Coral del Deulofeu

La Coral del Deulofeu és una coral formada pels alumnes del Batxillerat d'Arts escèniques, música i dansa de l'Institut Alexandre Deulofeu. Es va formar, durant el curs 2011-2012, com a part pràctica de la matèria Llenguatge i pràctica musical de 1r de Batxillerat d'arts. Actualment està formada per l'alumnat de les matèries de Cor i Tècnica Vocal del Batxillerat d'Arts Escèniques. L'objectiu és la interpretació musical pública de repertori coral, tant dins com fora del centre, tot col·laborant amb entitats benèfiques i/o de caire social.

Títol V. De la convivència del centre

Capítol 1. Drets i deures dels/de les alumnes

Secció 1. Drets dels/de les alumnes

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

- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Deures dels/de les alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i de tot el material didàctic del centre.

Secció 3. Mesures de promoció de la convivència

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un clima escolar segur i estable, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Amb aquesta finalitat, l'institut Alexandre Deulofeu de Figueres estableix les mesures de promoció de la convivència següents:

1. Plantejament integral i global de la convivència, partint de les necessitats del centre.
2. Promoure la igualtat de tot l'alumnat.
3. Potenciar i valorar les actituds, els valors i els hàbits democràtics que contribueixen a crear un bon clima escolar.
4. Capacitar a tot l'alumnat i la comunitat escolar en el foment de la convivència.
5. Minimitzar els factors de risc relacionats amb conductes perjudicials per la convivència.
6. Potenciar el diàleg, la dinamització i la resolució de conflictes entre els membres del grup/classe mitjançant les tutories i els tallers de professionals externs del programa sigues tu de dipsalut.
7. Seguiment dels protocols de prevenció, detecció i intervenció enfront de situacions de conflicte greument perjudicials per a la convivència.
8. Afavorir la participació i implicació de tots els membres de la comunitat escolar.
9. Seguiment de l'alumnat per part del tutor/a i orientadora.
10. Coordinació de la tasca dels/de les tutors/es mitjançant reunions setmanals amb la coordinadora pedagògica.
11. Acollida al centre de l'alumnat, les famílies, el professorat i el PAS.

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 31 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

12. Dins del marc del Projecte de Convivència del centre, es creen les següents comissions:

- a. Comissió de convivència. Aquesta comissió té entre les seves funcions la col·laboració en la planificació, aplicació i seguiment del Projecte de Convivència. Ha de vetllar per un clima escolar segur. La formen:

Representants d'alumnes.

Representants famílies. Les seves funcions principals són: portar inquietuds i informació, divulgar l'existència dels equips a la resta de famílies i fer propostes a l'AFA per la realització de xerrades o activitats de sensibilització.

Representants de professorat: Coordinadora: COCOBE i representants: Membres de l'equip impulsor de l'aquíproubullying. Les seves funcions són:

- Dissenyar i impulsar les activitats dels dies assenyalats.
- Dissenyar propostes per millorar els punts febles que tenim en relació a la convivència.
- Formar part d'un mapa de seguretat si s'escau.
- Explicar als equips docents les propostes d'activitats transversals.

- b. Equip de valoració de situacions de bullying: La coordinadora és la cap d'estudis i els altres membres són: COCOBE, la cap de departament d'orientació i un/a professor/a neutral escollit/da segons el cas.

Les funcions principals són: recollir la informació de cadascuna de les parts en un document, revisar les actuacions del DJAU i fer un informe de valoració del cas amb la directora.

- c. Equip de convivència: Els membres són els alumnes que formen part de l'optativa d'habilitats socials de 3r d'ESO i els alumnes de 4t d'ESO que en formaven part el curs anterior i voluntàriament ho volen ser.

Les principals funcions són: ser guaites (observar situacions en tot l'àmbit escolar, sobretot en espais fora d'aula o sense professor/a), recollir possibles situacions d'assetjament o violència no comunicades verbalment i traspassar la informació a les coordinadores i aquestes a l'equip de valoració, si s'escau, ser coneixedors dels processos que s'han realitzat i fer difusió a l'alumnat.

- d. Grup impulsor del projecte aquíproubullying. Les principals funcions són: crear el projecte, implementar-lo i dinamitzar-lo, fer difusió del projecte, crear propostes pels punts febles.
- e. Professorat: Observació conscient i a cada equip docent parlar dels possibles conflictes o situacions observades a l'alumnat.

Secció 4. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

A banda de definir el/la tutor/a com a figura cabdal, s'estableixen els paràmetres següents:

1. La detecció precoç basada en l'observació, l'escolta i el diàleg.
2. Les reunions i les entrevistes família/tutor/a i/o orientadora en un treball conjunt per tal de cooperar en l'orientació i l'estímul dels/de les alumnes i si fos el cas l'esmena de l'actitud i la conducta.
3. La gestió i mediació dels conflictes dels implicats de manera restaurativa per poder arribar a un acord.
4. La cooperació de tots els agents implicats.

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

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat de l'Institut Alexandre Deulofeu de Figueres s'inscriu en el marc de l'acció educativa i ha de perseguir la millora del seu procés educatiu, sense que d'això pugui esdevenir la privació de l'exercici del dret a l'educació, ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
2. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
3. Les mesures correctores i les sancions només es podran imposar per les conductes establertes en aquesta normativa si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o d'altres serveis organitzats pel centre. Tanmateix, també comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tingui lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 1. Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les conductes següents:
 - a. Les injúries, ofenses, agressions físiques o verbals, 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. En aquest sentit, també es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència l'ús indegut del telèfon mòbil i de les xarxes socials quan afecten a terceres persones.
 - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d. La reiteració en conductes perjudicials per a la convivència en el centre. Tindrà aquesta consideració l'aplicació de 3 sancions greus o 9 sancions lleus per la comissió de les conductes contràries a les normes de convivència del centre (vegeu Capítol 4, secció 1 de les NOFC).
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables

La sanció que s'imposarà per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en la Secció 1 apartat 1 (a), (b) i (c) és la suspensió del dret d'assistir al centre a l'alumne/a. Serà la Comissió de Convivència del centre qui valorarà les possibles conseqüències que es puguin derivar d'aquesta sanció.

La sanció que s'imposarà per la comissió de les faltes tipificades en la Secció 1 apartat 1 (d) és la **suspensió del dret de participar en sortides o viatges escolars durant un període de 90 dies**. Si durant aquests 90 dies hi ha una reiteració en la comissió d'alguna de les faltes tipificades en la Secció 1, se suspendrà el dret d'assistir al centre a l'alumne/a.

Atès que la suspensió del dret de participar en sortides o viatges escolars té una vigència de 90 dies naturals, un cop transcorregut aquest període de temps i en el supòsit que l'alumne hagi de tornar a ser sancionat, se li aplicarà novament el mateix règim sancionador: suspensió del dret de participar en sortides o viatges escolars i, en cas de reiteració, suspensió del dret d'assistir al centre.

Secció 3. Responsabilitat per danys

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 4. Competència per imposar les sancions

Correspon al/a la director/a del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Expedient

1. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a l'ajudant del/de la cap d'estudis per designació de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció

així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució del director/a que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.

Secció 6. Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen en acabar el curs escolar.

Secció 7. Graduació de les sancions. Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la conducta

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a la secció 1, del capítol 3, d'aquest títol, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència el punt anterior 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.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la conducta

1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència del centre.
3. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La manca d'intencionalitat.
6. Les disculpes o el compromís ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de la conducta

1. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
2. La premeditació i la reincidència.
3. La publicitat manifesta.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Aquestes conductes són considerades com irregularitats. Les mesures que es poden adoptar quedaran establertes a:

- La carta de compromís educatiu, i
- Les Normes d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)

En aplicació d'aquest segon marc normatiu, les NOFC de l'institut Alexandre Deulofeu de Figueres, estableixen:

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. Totes les que han quedat tipificades a la secció 1, del capítol 3, d'aquest títol, quan no siguin de caràcter greu.
2. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
3. Les faltes injustificades de puntualitat.
4. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
5. La no realització de les tasques encomanades pel professorat.
6. Fer servir en el centre telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio sense el consentiment exprés del professorat.
7. Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
8. Causar danys, de forma intencionada, a les dependències del centre o el material escolar o en sostreguin.
9. No tenir cura de la higiene personal.
10. Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.
11. No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes.
12. Fumar en tot el recinte escolar.
13. Sortir del centre durant l'horari escolar sense autorització escrita dels pares/tutors legals i amb el vist-i-plau del/de la director/a o d'algun membre de l'equip directiu.
14. Fer ús malintencionat de les noves tecnologies que comporti problemàtica dins del centre.
15. Conductes contràries a la convivència que apareguin en normatives superiors que, per circumstàncies puntuals, s'hagin d'aplicar obligatòriament al centre.
16. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra d'allò establert en aquestes NOFC i que no constitueixi falta.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

1. S'estableixen les següents:
 - a. Amonestació oral.
 - b. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
 - c. Privació del temps d'esbarjo.

- d. Amonestació escrita.
 - e. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
 - g. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
 - h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - i. En el cas de l'ús indegut del telèfon mòbil o qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio, l'aparell utilitzat serà confiscat i custodiat fins a finals de la setmana en què s'ha produït la infracció.
2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'ha de comunicar formalment als pares o tutors/res legals dels/de les alumnes, quan aquests són menors d'edat. De la resta de mesures correctores imposades cal que quedi constància escrita sota el control del/de la cap d'estudis.
 3. En cas de falta injustificada d'assistència el tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb la família per requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme -més de 10 dies del mes-, es comunicarà al/la cap d'estudis del centre per iniciar el protocol previst per a casos d'absentisme escolar mitjançant un escrit adreçat als pares/tutors legals requerint que esmenin la conducta de l'alumne/a.
 4. En cas de falta de puntualitat s'ha de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i si la manca de puntualitat es pot atribuir a l'alumne/a o a la família. En el primer cas s'aplicaran les mesures correctores previstes a l'apartat 1. En cas que el retard sigui reiterat i atribuïble a la família, el tutor/a contactarà amb la família per requerir que es respectin els horaris d'entrada, si no millora l'actitud el director/a podrà sol·licitar la intervenció dels serveis socials de l'administració local corresponent.

Secció 3. Competència per imposar les mesures correctores

1. Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a podrà aplicar les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat 1 de la secció 2.
2. El/la cap d'estudis, escoltat l'alumne/a podrà aplicar la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat 1 de la secció 2.
3. La resta de mesures correctores previstes a l'apartat 1 de la secció 2 només podran ser aplicades, escoltat l'alumne/a pel director/a.

Secció 4. Graduació de les sancions. Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la conducta

És d'aplicació allò establert en la secció 7 del capítol 3.

Secció 5. Actuacions davant conductes que poden ser constitutives de delictes o falta

La disposició addicional dinovena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix que:

“1. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.”

Per la seva banda, la Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013- 2014, conté el següent precepte:

“Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal fer el següent:

- *Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.*
- *Denunciar el cas davant la policia.*

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable, actualment el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i, en aquest sentit:

Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que el director del centre públic el trameti al ministeri fiscal.

El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials de Girona.

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

Secció 6. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

L'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, modificat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en afegir-ne un nou paràgraf, estableix: *"En els centres docents es garanteix el dret de reunió dels professors, personal d'administració i serveis, pares d'alumnes i alumnes, l'exercici del qual es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació dels alumnes en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius han d'establir, en elaborar les seves normes d'organització i funcionament, les condicions en què els seus alumnes poden exercir aquest dret. En els termes que estableixin les administracions educatives, les decisions col·lectives que adoptin els alumnes, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tenen la consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre."*

D'una altra banda, l'article 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, proclama que: *"Les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta."*

Cal, doncs, que les NOFC de l'institut Alexandre Deulofeu de Figueres regulin el procediment de sol·licitud i resolució de les faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat, la qual cosa queda establerta de la forma següent:

1. Podrà faltar a classe per decisió col·lectiva l'alumnat dels ensenyaments de tercer i quart d'ESO, batxillerat i cicles formatius.
2. La proposta ha d'estar motivada per una convocatòria efectuada oficialment per sindicats d'estudiants.
3. El tràmit s'inicia amb la presentació al/a la director/a del centre de la proposta de cada grup de classe dels ensenyaments esmentats amb una antelació mínima de 3 dies lectius a la data prevista per portar a terme la falta d'assistència.
4. La proposta ha de contenir:
 - a. Especificació del grup de classe.
 - b. Especificació del sindicat convocant.

- c. Una exposició de motius, on es notifiqui la data en què es portarà a terme la falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva.
 - d. El llistat d'alumnes, on ha de constar, a més, el DNI, la signatura i la data de naixement de cada alumne/a.
5. Perquè es pugui iniciar la tramitació caldrà que les propostes estiguin recolzades per la majoria absoluta de l'alumnat de cadascun dels ensenyaments promotors.
6. La direcció del centre comprovarà si la proposta presentada compleix els requisits exigits i, en cas afirmatiu, autoritzarà la proposta de faltar a classe per decisió col·lectiva i ho comunicarà als representants de classe. En cas contrari, l'alumnat haurà d'assistir a les classes.
7. La direcció del centre garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès l'alumnat que no desitgi exercitar el seu dret, així com l'alumnat que no disposi de la preceptiva autorització de llurs pares o tutors.
8. Cal l'autorització expressa del/de la pare, mare, tutor/a de l'alumnat menor d'edat per tal que pugui exercir el dret a la *falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva*. Aquesta autorització, que s'haurà de portar signada abans de l'exercici del dret a falta per decisió col·lectiva, implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació dels alumnes tant en la resta d'alumnes com respecte a terceres persones. En cas que l'alumne/a falti a classe sense haver presentat l'autorització signada, la falta es considerarà injustificada.
9. Un cop autoritzada la/les falta/es d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat, l'equip directiu informarà el professorat. A partir de la comunicació d'aquesta autorització, el professorat no podrà programar exàmens i proves avaluables per la data en què es durà a terme la falta d'assistència. Pel que fa els exàmens i proves avaluables programats amb anterioritat a l'autorització de la falta d'assistència seran desplaçats al dia immediatament posterior a la falta. Al mateix temps, el dia de l'esmentada falta d'assistència col·lectiva de l'alumnat, el professorat podrà avançar matèria amb normalitat.

Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

Capítol 1. Aspectes generals

1. Les famílies són una part important de la comunitat escolar, acompanyen els estudis de l'alumnat i reben informació del seguiment dels estudis dels seus fills/es.

Capítol 2. Informació a les famílies

1. En començar el curs escolar, les famílies dels alumnes que cursen estudis en el centre són convocats a una reunió explicativa general del nou curs.
2. Per als alumnes de primer d'ESO, es fa una convocatòria individualitzada, el mes de setembre, abans de començar les classes, a la qual assisteixen famílies i alumnat de nova incorporació al centre.

3. Les famílies reben informació periòdica de seguiment dels estudis dels seus/seves fills/es mitjançant els butlletins de notes, els quals, han de ser retornats amb la signatura dels pares o tutors.
4. Al llarg del curs, durant l'hora que el professorat tutor té assignat de tutoria de pares, les famílies, prèvia sol·licitud, són informades pel professorat tutor del seguiment i aprofitament dels estudis dels seus/seves fills/es.
5. El centre també convocarà les famílies de l'alumnat quan porti a terme activitats que suposen una alteració en la programació general anual (viatges d'estudis, intercanvis, estades d'idiomes ...).
6. Quan hi hagi situacions extraordinàries que suposin algun canvi en l'organització general del curs, que impliquin alteracions horàries, o per fets excepcionals, el centre informarà les famílies pels mitjans més efectius, sovint a través de missatges escrits en paper lliurats a l'alumnat perquè els transmetin a les famílies o en els canals de difusió externs: web o facebook de centre.
7. De les faltes d'assistència i de les irregularitats comeses per l'alumnat, les famílies en seran informades pel tutor del grup. Així mateix, les amonestacions escrites que preveu el Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Capítol 3. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

1. L'Institut Alexandre Deulofeu disposa d'una Associació de Famílies d'Alumnes convenientment inscrita en el registre d'associacions.
2. Poden formar part de l'AFA tots els pares, mares, tutors/es, guardadors/es de l'alumnat matriculat en el centre, sempre que aquests no estiguin emancipats.
3. Per formar part de l'AFA, es requereix pagar la quota anual de 30€ per família.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

1. Cada classe, a començament de curs, elegeix un delegat i un subdelegat.
2. El conjunt de delegats de classe conforma la junta de delegats de centre.
3. La junta de delegats es reuneix prèvia convocatòria de caps d'estudis o de coordinació pedagògica amb finalitats concretes i determinades, i atenent les necessitats i vehiculant les inquietuds de l'alumnat.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

1. Consell ciutadà d'infants. Quatre alumnes de primer cicle d'ESO participen al Consell ciutadà d'infants de Figueres. Aquests representants, juntament amb els/les delegats/des i sotsdelegats/des fan arribar les propostes del Consell ciutadà d'infants a tot l'alumnat.
2. A l'Institut, es podran crear altres òrgans de participació sempre i quan s'adeqüin al marc normatiu vigent i que disposin de l'aprovació de la direcció del centre o/i del consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

1. La carta de compromís educatiu vehicula la relació de les famílies amb el centre.
2. En començar el curs escolar, les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre firmen la carta de compromís educatiu en la qual s'estableix la relació famílies – centre.

Títol VII. Funcionament del centre

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

1. El marc horari de l'Institut va de les 8.10 h fins les 21.00 h.
2. L'horari de primer cicle d'ESO i Batxillerat va de les 08.10 a les 11.10 h, amb un temps d'esbarjo de 11.10 a 11.40, i d'11.40 a 14.40 h.
3. Tot l'alumnat accedeix i surt del centre pel portal principal.
4. L'horari dels Cicles Formatius de Grau Mitjà de Cures Auxiliars d'Infermeria i de Farmàcia i Parafarmàcia i de Grau Superior de dietètica va de les 14.55 a les 17.40 h, amb un temps d'esbarjo de les 17.40 a les 18.05 h, i de les 18.05 fins les 20.45 h.
5. L'alumnat entra al centre seguint l'horari d'inici de classes especificat en els punts anteriors.
6. En cas d'haver de sortir del centre dins l'horari escolar, els pares o familiars en qui deleguin aquests hauran de venir a buscar l'alumne/a i abans d'emportar-se'l hauran d'omplir un comprovant. En cap cas, l'alumnat menor d'edat no podrà sortir del centre sense l'acompanyament d'un familiar o l'autorització expressa del/de la pare/mare/tutor/a.

Secció 2. Visites dels pares

1. Els pares tenen dret a rebre informació dels estudis dels seus/seves fills/es.
2. A fi de donar-los aquesta informació de seguiment, el professorat tutor disposa dins el seu horari fix d'estada en el centre d'una hora per atendre les famílies. A fi que aquesta visita pugui ser profitosa cal que sigui programada amb antelació.
3. El professorat tutor al llarg del curs portarà a terme, almenys, una reunió amb la família dels seus alumnes tutoritzats.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

1. Són activitats complementàries les que tenen lloc fora de l'horari lectiu de l'alumnat (visites, sortides escolars, excursions).
2. Tota activitat complementària que suposi un canvi en l'organització horària haurà de ser aprovada pel consell escolar.
3. En les activitats complementàries sempre hi haurà d'haver presència del professorat, en la proporció que marqui la normativa vigent.

4. L'assistència a les activitats complementàries o extraescolars de caire curricular organitzades pel centre és obligatòria, a no ser que l'alumne/a, a causa d'una sanció imposada, hagi perdut el dret d'assistir-hi.
5. Les activitats complementàries tenen un cost que s'ha de carregar sobre els alumnes participants. L'institut procurarà que, en cap cas, la dificultat econòmica no suposi un obstacle definitiu que impedeixi que un/a alumne/a no pugui participar-hi.
6. En cada activitat, els pares, mares, tutors/es, guardadors/es seran informats de l'activitat a realitzar i de les condicions específiques, si n'hi ha; el pagament de l'activitat suposa la seva l'acceptació.
7. En totes aquestes activitats complementàries i extraescolars, s'aplica la mateixa normativa de centre i, si s'escau, la normativa aprovada per l'activitat concreta.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

1. El temps d'esbarjo és un moment de descans per al professorat i l'alumnat.
2. L'horari d'esbarjo és de les 11.10 h a les 11.40 h.
3. L'alumnat d'ESO sortirà obligatòriament al pati.
4. L'alumnat de batxillerat podrà sortir fora del recinte de l'Institut per l'accés principal.
5. L'alumnat de formació professional podrà sortir fora del recinte de l'Institut per l'accés principal.
6. La vigilància del pati va a càrrec del professorat de guàrdia i del personal de consergeria. Cada professor de guàrdia és responsable de la zona que té assignada (annex 1): zona 1, zona 2, zona 3, zona 4, zona 5, zona 6, zona 7, zona 8, zona 9 i Zona 10 (edifici i biblioteca).

Secció 5. De les absències

De l'alumnat

1. Quan un alumne no assisteix a classe per motius justificats, els pares, mares o tutors han d'avisar el centre de l'absència, preferiblement a les 8 del matí.
2. Els pares/mares o tutors omplen i signen l'imprès de sol·licitud de justificació de faltes. Aquest imprès ha de ser lliurat al tutor en el termini màxim de tres dies de l'absència.
3. Correspon al tutor portar a terme el recompte de faltes d'assistència de l'alumnat al seu càrrec.
4. L'alumnat de formació professional que superi el 20% de faltes d'assistència injustificades en un mateix mòdul o unitat formativa perdrà el dret a l'avaluació continuada. A efectes de càlcul, l'acumulació de 3 retards injustificats seran considerats com una falta d'assistència.
5. Per l'alumnat de batxillerat, l'acumulació de 5 faltes injustificades suposa la pèrdua del dret d'examen. Al mateix temps, les faltes d'assistència injustificades en les hores immediatament prèvies a la realització d'un examen suposen la invalidació de la prova realitzada i la pèrdua del dret a repetir-la.

Del professorat

1. Quan el professorat ha de faltar al centre per motius justificats, cal presentar la sol·licitud prèvia a la falta d'assistència i deixar feina per l'alumnat a cap d'estudis. El professorat de guàrdia cobrirà l'absència i farà arribar la feina a l'alumnat.
2. Si la falta d'assistència és per motius de salut, caldrà presentar la declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut. La durada màxima d'aquesta absència pot ser de 3 dies. A partir del tercer dia ja s'ha de presentar la baixa mèdica.
3. En cas que la falta sigui per baixa mèdica, caldrà fer-la arribar immediatament a direcció per tal de poder tramitar la substitució.
4. Exercici del dret a vaga. En cas de vaga, una vegada hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer al professorat mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten a les direccions dels centres en cas de vaga. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

En el supòsit que s'hagin de decretar serveis mínims i aquests no siguin voluntaris, s'assignaran al professorat de guàrdia disponible. En cap cas es podrà impartir docència en aquestes hores i la funció del professorat de serveis mínims s'haurà de limitar a fer la guarda i vigilància del grup o grups assignats.

Secció 6. Horaris del centre

1. La direcció del centre proposa, després que hagi estat aprovat pel consell escolar, el marc horari pel curs següent durant el mes de maig. La direcció territorial del Departament d'Ensenyament aprova el marc horari del curs escolar.
2. Qualsevol alteració del marc horari s'ha d'aprovar per consell escolar i ha de ser comunicada a la direcció territorial del Departament d'Ensenyament per a la seva aprovació definitiva.

Secció 7. Utilització dels recursos materials

1. Els recursos materials de l'Institut estan a disposició de l'alumnat, el qual n'ha de fer l'ús adequat segons les directrius donades pel professorat.
2. L'accés a la biblioteca per activitats específiques de l'alumnat queda reservada al temps de l'esbarjo, sota supervisió del/de la professor/a vigilant de la zona.
3. L'accés al préstec bibliotecari es farà l'hora acordada amb aquesta finalitat.
4. Qualsevol alumne/a, fora de l'horari lectiu, podrà fer ús dels recursos i les instal·lacions del centre amb la supervisió d'un professor.

5. L'alumnat de batxillerat que fa matèries soltes, pot fer ús de l'espai de la cantina com a aula d'estudi en les hores de l'horari lectiu que tinguin lliures.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

1. L'alumnat que havent de ser recollit s'hagi d'esperar, ho farà dins les dependències de l'Institut.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

1. L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria a l'Institut Alexandre Deulofeu de Figueres, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.
2. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.
3. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el/la director/a del centre comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació quedarà una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.
4. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre informará el director dels serveis territorials d'Ensenyament a Girona per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA), del departament de Benestar Social i Família.
5. En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però que no es pot contactar amb la família, el/la director/a del centre n'informará el director dels serveis territorials d'Ensenyament a Girona per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne/a. El director/a del centre n'informará també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.
6. Els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris es consideraran faltes en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici que l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la seva matrícula. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància es notificarà a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el/la director/a del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant la podrà ocupar una altra persona.
7. Quan un/a alumne/a no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o ella o amb la família, se'l donarà de baixa d'ofici, sens perjudici que, per als

alumnes d'escolarització obligatòria es portin a terme les actuacions esmentades més amunt.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. Com que a totes les aules de l'Institut no hi ha la mateixa accessibilitat, en cas que hi hagi alumnes que pateixin alguna malaltia o algun impediment de mobilitat, se li adjudicarà una aula de fàcil accés.
2. El centre vetllarà perquè l'alumnat que pateixi una malaltia de llarga durada pugui tenir seguiment extern fora del centre, amb aquesta finalitat assignarà un professor tutor en el centre i tramitarà davant el Departament d'Ensenyament una sol·licitud perquè pugui rebre atenció domiciliària.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

1. L'Institut, per norma general, no administrarà medicaments a l'alumnat.
2. A l'Institut hi ha una farmaciola per casos d'urgència que permet l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.
 - a. La farmaciola estarà a l'espai de consergeria, en un armariet.
 - b. Disposarà del material que, preceptivament, disposen les Normes d'organització i funcionament dels centres de Secundària que disposa el Departament d'Ensenyament.
 - c. El personal de consergeria revisarà periòdicament les dates de caducitat del material de la farmaciola.
3. Davant d'un/a alumne/a amb febre de 37,5°C o amb qualsevol simptomatologia que li impedeixi estar en plenes condicions al centre, l'Institut ha de contactar amb el pare, la mare, tutor/a o guardador/a i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Encara que no es tracti d'una urgència, no ha de quedar-se a l'Institut fins que finalitzi la jornada escolar.
4. Davant un cas de febre superior als 37,5°C, mentre s'espera que els pares vinguin a buscar un alumne, se li podrà subministrar paracetamol, sempre i quan es disposi de l'autorització paterna per a fer-ho.
5. A l'Institut es vetllarà perquè es compleixin les mesures sanitàries que es puguin requerir d'instàncies superiors.

Secció 12. Gestió de les motxilles escolars

Per tal de garantir la igualtat d'oportunitats de l'alumnat amb necessitats socioeconòmiques desfavorides i d'escolarització, el departament d'Educació pot destinar una partida econòmica als centres públics pels alumnes amb aquestes necessitats. Aquesta quantitat, que es determina a l'inici de cada curs escolar, ens l'indica i l'autoritza el director dels serveis territorials i és per a primer i segon d'ESO.

El nombre d'alumnes a finançar es determina d'acord amb els informes individuals emesos pels treballadors socials dels equips d'assessorament psicopedagògic del nostre centre educatiu i figuren en el Registre d'alumnes de Catalunya (RALC).

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 47 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

La quantia va íntegrament destinada a material didàctic i fungible necessari per a l'escolaritat de l'alumne, incloses les llicències digitals i per les despeses de sortides, activitats i/o colònies. Així doncs, aquest alumnat:

1. Queda exempt del pagament de l'aportació de material escolar.
2. Rebrà, en cessió per part del centre, la totalitat dels llibres de text.
3. Podrà participar de les sortides, activitats i/o colònies sense fer cap aportació econòmica fins que s'hagi esgotat la quantia aportada pel departament d'Educació. A partir d'aleshores haurà de fer els pagaments pertinents.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions¹

S'han de diferenciar les queixes formulades dins el desacord de la pràctica docent, del que és una denúncia pretesament formulada per una mala pràctica en l'exercici de la professió docent.

1. En el primer cas, s'hauran de buscar les vies de solució entre alumnat i professorat, en què la figura del tutor ha d'actuar de mediador.
2. En el segon cas, se seguirà la tramitació que figura en la secció 1. Com a norma general, un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de l'Institut. Amb aquesta finalitat, s'usaran les vies necessàries per trobar una solució.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

1. L'escrit de queixa es presentarà al registre d'entrada del centre, amb la identificació de la persona o persones que el presenten, i amb especificació precisa del que la motiva. És recomanable que l'escrit s'acompanyi de totes les dades, documents i altres documents acreditatius dels fets.
2. Correspon a la direcció del centre rebre la documentació, estudiar-la i fer les comprovacions sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat, traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professorat o treballador afectat i demanar-li un informe escrit sobre els fets de la queixa, amb l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

¹ Vegeu la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre públic del Departament d'Ensenyament (Full de Disposicions i Actes Administratius, núm. 1006, any XXII, maig 2004).

3. El/la director/a durà a terme les actuacions oportunes a fi d'esbrinar els fets i, si és el cas, les actuacions de mediació necessàries.
4. El/la director/a contestarà per escrit al signant de la queixa presentada la solució adoptada o la desestimació motivada de la queixa. En aquest escrit es farà constar quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada o les actuacions empreses.
5. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució donada. La documentació quedarà arxivada a la secretària del centre a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

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

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

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

1. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.
2. Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:
 - a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del

mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

- b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
 - c. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat 1.
 - d. La resolució del director es notificarà a la persona interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
 - e. Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals podrà recórrer davant el director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.
3. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona, juntament amb la documentació següent:
- a. Còpia de la reclamació adreçada al director del centre.
 - b. Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne.
 - c. Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació.
 - d. Còpia de la resolució del director del centre.
 - e. Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa.
 - f. Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

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

Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat

Els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions 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 curs o del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

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

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors

estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

1. El director traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
2. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
3. La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
4. L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona, s'haurà de presentar al mateix centre i el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials esmentats, juntament amb la documentació següent:
 - a. Còpia de la reclamació adreçada al director del centre.
 - b. Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
 - c. Còpia de la resolució recorreguda.
 - d. Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne.
 - e. Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa.
 - f. Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la

qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Ensenyament.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt 3.

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

Reclamacions motivades per les qualificacions (FP LOGSE i LOE)

L'alumne o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors 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. Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació. Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

1. El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

2. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials esmentat ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.
3. Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Girona resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

1. Les impugnacions a les decisions preses pels òrgans i personal del centre quan es consideri que lesionen drets, s'adreçaran a la direcció del centre per escrit i seran registrades d'entrada.
2. Les que afectin a actuacions de personal del centre, si és possible, les resoldrà la direcció. Les que afectin la direcció seran trameses a la direcció dels Serveis Territorials a Girona.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de bar-cantina

1. L'Institut disposa de servei de bar-cantina per ús intern de l'alumnat i el personal del centre.
2. L'Institut cedeix el servei de bar-cantina en concurs públic a una empresa de serveis perquè el gestioni. En les clàusules tècniques del concurs es fixen les condicions de la concessió.
3. L'horari de servei a l'alumnat queda circumscrit al període d'esbarjo, matins, d'11.10 a 11.40 h i una vegada acabades les classes de matí (de 14.40 a 15.30 h). Durant l'hora d'esbarjo, el servei a l'alumnat es farà a l'exterior, a través de la porta 2.

Secció 2. Servei de transport escolar

1. L'alumnat que procedeix de les escoles adscrites a l'Institut Alexandre Deulofeu gaudeix del servei gratuït de transport escolar. Igualment, pot fer ús del transport escolar l'alumnat que cursa batxillerat i que paga la quota imposada pel Consell Comarcal en el cas que quedin places lliures.
2. El servei de transport escolar és gestionat pel Consell Comarcal de l'Alt Empordà.
3. Els itineraris i els horaris de pujada i baixada de l'autobús els marca el Consell Comarcal en començar cada curs.
4. La normativa interna del servei és aplicada pel personal monitor de cada autobús. En cas d'incidències en el transport escolar, el Consell Comarcal ha de trametre els comunicats a la direcció de l'Institut.

5. Les incidències i les faltes comeses en el transport escolar i donades a conèixer per escrit al centre seran equiparades a les comeses en els espais de l'Institut.

Capítol 4. Gestió econòmica

1. En matèria econòmica, les funcions de la direcció del centre són: ésser l'òrgan de contractació del centre (té la competència per fer les contractacions necessàries per al manteniment, d'acord amb la normativa sobre contractació pública) i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
2. La gestió econòmica del centre es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi del pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.
3. El pressupost és únic i la seva vigència coincideix amb l'any natural. Per a la seva elaboració i execució es tenen en compte els principis següents: d'universalitat, de claredat, d'especialitat qualitativa, d'exactitud, d'equilibri pressupostari i d'unitat de caixa.
4. El pressupost l'aprovarà el director, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.
5. S'inclou en el pressupost d'ingressos: el romanent del pressupost anterior, els ingressos afectats a una finalitat determinada, l'assignació del Departament d'Ensenyament i altres aportacions d'empreses exteriors al centre. Els ingressos aportats per les famílies per sufragar les despeses d'excursions, sortides i activitats no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, aprovades pel consell escolar, s'inclouen en les partides extrapressupostàries.
6. S'inclou en el pressupost de despeses totes les despeses que efectui el centre: despeses fixes i de funcionament ordinari del centre.
7. Durant l'any natural, el director podrà proposar al consell escolar tantes modificacions del pressupost com siguin necessàries, sempre haurà d'estar equilibrat.
8. La liquidació del pressupost es presentarà al consell escolar per a la seva valoració i es presentarà al Departament d'Educació abans del 31 de març de l'exercici següent.
9. L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre que segueix els següents principis: de registre, de meritació (les obligacions de despesa s'anoten segons la data de la factura i els drets de cobrament segons la data del document que l'acredita), de documentació (amb document justificatiu i arxivat), de no-compensació i de conciliació.
10. Pel que fa a les despeses, el director autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre.
11. Els comptes bancaris del centre els contractarà el director, amb el nom i el NIF del centre. La disposició de fons del compte requerirà la signatura de dues persones autoritzades: el director i el secretari. El centre disposarà de dos comptes bancaris: el principal, on rebrà les assignacions del Departament i des del qual gestionarà els pagaments de funcionament ordinari, i l'auxiliar, que s'haurà de fer servir per facilitar

el control dels ingressos procedents de les famílies o alumnes. El traspàs de fons entre el compte bancari i la caixa de diners en efectiu quedarà registrat en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa.

12. Els diners de la caixa en efectiu s'integraran en el tractament comptable general del centre.
13. El mitjà de pagament habitual és la transferència bancària. Els pagaments dels rebuts de subministrament (aigua, llum, gas i telefonia) es faran per domiciliació bancària. En cas de pagar amb xec bancari, el xec ha de ser nominal i a ingressar a través d'una entitat bancària.
14. El centre ha de portar i custodiar el llibre de compte bancari, el llibre de caixa i el llibre diari d'operacions. La custòdia dels originals de les factures, rebuts o documentació que acrediti la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa és de sis anys. I els anys en què el darrer dígit acabi en 1 o 6 ha de ser custodiada durant 15 anys.
15. En el relleu en la direcció del centre, el director sortint ha de traspasar la informació pressupostària, els documents comptables i dels fons de tresoreria, així com les obligacions de pagament, els ingressos pendents, les obligacions tributàries i els contractes vigents, i l'inventari a la data del relleu. El director entrant ha de verificar la documentació comptable i els fons de tresoreria que se li traspassen i fer l'acta de traspàs. Així mateix s'han de canviar les signatures autoritzades als comptes corrents del centre.
16. El centre està sotmès a les obligacions tributàries: declaració d'IVA, IRPF, declaració anual de tercers
17. Per als altres aspectes no contemplats en el capítol 4, és d'aplicació la Instrucció 1/2014 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

1. L'Institut utilitza el programari que el Departament d'Ensenyament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmicoadministrativa, Esfera i SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica).
2. Les dades a Esfera i SAGA han d'estar actualitzades a fi de facilitar les extraccions periòdiques que en fa el Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Altra documentació

1. La documentació acadèmica i administrativa serà arxivada en les dependències del centre, d'acord amb les instruccions que disposi el Departament d'Ensenyament.
2. Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. A partir dels catorze anys (art. 13 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre), podran ser els

mateixos alumnes els que donin el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i al dret a la imatge.

3. Per a l'edició de materials elaborats per l'alumne en espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne, si és menor d'edat, o directament de l'alumne si és major d'edat.
4. A fi de protegir les dades personals i el dret a la imatge dels alumnes i els treballadors del centre, la documentació generada durant l'activitat escolar, si és que no ha de quedar guardada en els departaments i seminaris fins el trenta de setembre de l'any en curs perquè correspon a material que ha estat objecte d'avaluació o en els arxius definitius del centre, es destruirà sense que en quedi rastre.

Capítol 6. Activitats fora de l'horari lectiu

1. Es consideren activitats extraescolars les que es fan fora de l'horari lectiu, les quals han de ser presentades i aprovades pel consell escolar del centre en iniciar el curs escolar.
2. Tenen la consideració d'activitats fora de l'horari lectiu les activitats que es facin al marge de l'horari escolar tant en dependències del centre com externes.
3. En totes les activitats extraescolars hi haurà presència del professorat, que serà la que marqui el Departament d'Ensenyament en relació al nombre d'alumnes i a la consideració que tingui l'activitat.
4. En totes aquestes activitats escolars, s'aplica la mateixa normativa de centre i, si s'escau, la normativa aprovada per l'activitat concreta.
5. L'alumnat que participa en activitats fora de l'horari lectiu no podrà haver estat sancionat durant el curs escolar.
6. En el cas que aquestes activitats afectin un grup reduït d'alumnes, es prioritzarà els alumnes que hagin destacat pel seu rendiment escolar i també pel seu bon comportament en el curs escolar.
7. L'Institut, en la mesura de les possibilitats del professorat, pot proposar activitats extraescolars a l'alumnat fora de l'horari lectiu.
8. Les activitats van adreçades a l'alumnat que, voluntàriament i amb el consentiment dels pares/mares, tutors/es, guardadors/es vulgui participar-hi.
9. En ser una activitat voluntària que fa el professorat, que també ho fa de manera voluntària i sense compensació, els alumnes participants han d'assumir els compromisos que fixarà el professorat que tingui cura de les activitats.
10. L'AMPA podrà proposar activitats extraescolars.
11. Altres organitzacions i entitats sense ànim de lucre podran proposar activitats extraescolars.
12. Totes les activitats extraescolars hauran de ser aprovades pel consell escolar del centre.

Disposició final

Aquestes normes entraran en vigor l'endemà d'haver estat aprovades pel consell escolar de l'Institut Alexandre Deulofeu de Figueres.

Figueres, 14 de febrer de 2022

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 58 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



ANNEXOS

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 59 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Annex 1. Zones del pati



Zones de pati de l'edifici: 7 cafeteria - entrada / 8 biblioteca / 9 WC

 Institut Alexandre DEULOFEU	09.09.2025	Definitiu	Pàgina 60 de 60
	Versió 008		E01D02
	Direcció	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	