



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Institut Ermengol IV
Bellcaire d'Urgell

ÍNDEX

1. PROFESSORAT	1
1.1. DEURES DE CONVIVÈNCIA	1
1.2. RESPONSABILITATS	1
1.3. ASSISTÈNCIA	2
1.4. PUNTUALITAT	3
1.5. DRETS	3
1.6. EL / LA PROFESSOR/A TUTOR/A	4
1.7. EL/LA PROFESSOR/A DE GUÀRDIA	5
1.8. CASOS PARTICULARS D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT	6
2. ALUMNES	8
2.1. DRETS DELS/DE LES ALUMNES	9
2.2. DEURES DELS ALUMNES	18
2.3. LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES	20
2.4. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	24
2.5. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	35
2.6. PERSONA IMPULSORA DE LA IGUALTAT	36
3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	36
4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	39
4.1. COMPETÈNCIES DEL/DE LA DIRECTOR/A	40
4.2. COMPETÈNCIES DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS	42
4.3. COMPETÈNCIES DEL/DE LA SECRETARI/A	43
4.4. COMPETÈNCIES DEL/DE LA COORDINADORA PEDAGÒGICA	44
5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	45
5.1. EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	46
5.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS	50
6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	51
6.1. ELS DEPARTAMENT DIDÀCTICS	52
6.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	54
6.2.1- El/la Cap del Departament	54
6.2.2- El/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars	55
6.2.4- El/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	56
6.2.5- El/la Coordinador/a Lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social	56
7. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	58
7.1. EL/LA PROFESSOR/A D'ORIENTACIÓ.	59
8. EL/LA PROFESSOR/A TUTOR/A	60

9. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE	62
10. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES	64
11. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	65
11.1. Pla d'acollida digital de l'alumnat.	65
11.2. Pla d'acollida digital del professorat.	66
11.3. Ensenyament a distància o educació no presencial.	67
11.4. Dispositius digitals.	67
11.5. Normes d'utilització de les videotrucades.	68
ANNEX 1: PLA DE FUNCIONAMENT DE TRANSPORT	69

1. PROFESSORAT

1.1. DEURES DE CONVIVÈNCIA

- 1.1.1- El/la professor/a ha d'inculcar a l'alumnat les normes de convivència que la societat actual exigeix.
- 1.1.2- Infondrà un respecte mutu tant en els aspectes ideològics com físics o materials .
- 1.1.3- Donarà exemple en tot moment de correcció en el tracte.

1.2. RESPONSABILITATS

- 1.2.1- El professorat formarà l'alumnat en els hàbits, actituds i habilitats que el capacitin en el millor exercici de les seves funcions en la societat.
- 1.2.2- El professorat és el responsable del que s'esdevingui en les seves hores de classe. Aquesta responsabilitat s'estendrà a qualsevol activitat que s'organitzi o se li encarregui.
- 1.2.3- El/la professor/a està obligat a passar llista de l'alumnat abans de cada classe per tal de controlar la seva assistència, a primera hora haurà d'anotar-ho en el "full de control de l'alumnat" vigent en el centre el qual lliurarà al personal subaltern.
- 1.2.4- El professorat, amb el suport de l'Administració, ha de procurar la seva actualització i garantir de manera permanent el seu perfeccionament científic i pedagògic.
- 1.2.5- Tot professor/a té el deure d'acceptar els càrrecs acadèmics docents i d'investigació per als que sigui elegit, llevat d'aquells casos en què tingui motius degudament justificats per no acceptar-los, els quals exposarà a l'equip directiu que prendrà les decisions conseqüents.
- 1.2.6- El/la professor/a escoltarà, estudiarà i exposarà als departaments els suggeriments i propostes de l'alumnat per aconseguir un millor desenvolupament de l'assignatura.



- 1.2.7- Els/les professors/es d'un determinat departament programaran les matèries comunes i optatives de la seva àrea, d'acord amb les directrius i objectius del seu departament així com l'atenció a la diversitat.
- 1.2.8- Els/les professors/es podran utilitzar el material necessari i disponible en el Centre, responsabilitzant-se d'ell.
- 1.2.9- Els/les professors/es que utilitzin amb el seu alumnat unes determinades instal·lacions, seran els responsables d'aquestes i les hauran de deixar en perfecte estat d'ordre per a una utilització posterior.
- 1.2.10- Durant les primeres classes de curs i/o trimestre, el/la professor/a exposarà d'una forma general la programació de la matèria a impartir, així com els criteris d'avaluació i les proves a què serà sotmès l'alumnat d'acord amb els objectius i continguts de la matèria.
- 1.2.11- El/la professor/a col·laborarà en el manteniment de la disciplina acadèmica en el Centre.
- 1.2.12- El/la professor/a col·laborarà en l'organització i realització d'activitats extraescolars i/o complementàries en benefici de l'alumnat i procurarà participar-hi.

1.3. ASSISTÈNCIA

- 1.3.1- Ja que l'assistència a classe, guàrdies i permanències és obligatòria, tota inassistència per part del professorat s'haurà de justificar (*Veure Annex de Professorat*) per escrit al / la Cap d'Estudis i les inassistències previsibles es comunicaran amb antelació. Cal que el/la professor/a de baixa faciliti feina per als alumnes.
- 1.3.2- L'assistència a claustres, preavaluacions, avaluacions, reunions i actes acadèmics en general és obligatòria per als professors/es convocats a tal efecte.
- 1.3.3- El control d'assistència del professorat està regulat en la normativa d'inici de curs.
- 1.3.4- Les absències del professorat seran anotades pels mateixos professors de guàrdia "al full de guàrdies" i les controlarà el / la Cap d'Estudis o persona delegada.



- 1.3.5- Les absències es comunicaran mensualment als interessats (tauler d'anuncis de la Sala de professors) i als S.S.T.T. d'Ensenyament de Lleida, mitjançant un aplicatiu informàtic.
- 1.3.6- Quan el/la professor/a hagi d'abandonar l'aula per més de cinc minuts haurà d'avisar el professor de guàrdia a fi que el substitueixi .
- 1.3.7- Els/les professors/es se cenyiran a les hores de classe que tinguin assignades. Si per alguna circumstància haguessin d'utilitzar hores d'algun/a company/a, ho acordaran amb la suficient antelació comunicant-ho al/la Cap d'Estudis així com als/les alumnes afectats/des.
- 1.3.8- Els/les professors/es podran fer ús del telèfon mòbil sempre que no estiguin impartint classe amb alumnes, evitant en tot moment dur-lo connectat en hores de classe.

1.4. PUNTUALITAT

- 1.4.1- La puntualitat a classe és obligatòria. L'inici i acabament de les classes els assenyalarà el toc de timbre però serà el professorat qui autoritzarà la sortida de l'aula.
- 1.4.2- El/la professor/a haurà de ser puntual a les sessions d'avaluació, claustres, reunions i actes acadèmics en atenció als seus/seves companys/es.

1.5. DRETS

- 1.5.1- El professorat té dret a exercir funcions de docència i d'investigació relacionades amb la tasca docent, utilitzant els mètodes més adequats. Serà missió del Centre proporcionar els medis més idonis i realitzar tot tipus de gestions (beques, ajuts, cursets, etc.) que condueixin al perfeccionament del professorat.
- 1.5.2- Tindrà dret a intervenir en tot quan afecti a la vida, activitat i disciplina del centre a través dels procediments reglamentaris i exercir per temps limitat la funció directiva per a les que fos designat.



- 1.5.3- Tot/a professor/a podrà proposar a la direcció del Centre reunions de professors/es, exposant els temes a tractar, sempre que siguin d'interès del Centre.
- 1.5.4- El/la professor/a té dret a una total autonomia en el desenvolupament de la seva matèria, sota el marc de la programació elaborada dins els departaments.
- 1.5.5- L'Institut és un espai lliure de fum i no disposa de cap espai habilitat per poder fumar. Per tant, no es pot fumar dins el recinte escolar.

1.6. EL / LA PROFESSOR/A TUTOR/A

- 1.6.1- Podran ser tutors/es de grup-classe tots els/les professors/es del Centre que així ho desitgin i /o que la direcció del Centre proposi.
- 1.6.2- Al principi de cada curs acadèmic el/la professor/a tutor/a serà degudament informat per escrit sobre la mecànica dels seus deures administratius per part del/de la Cap d'Estudis.
- 1.6.3- El/la professor/a tutor/a és el/la responsable del seu grup-classe i farà de nexa d'unió entre els pares, els/les alumnes i els/les professors/es del grup.
- 1.6.4- Es farà ressò de les inquietuds de qualsevol dels tres grups participatius, canalitzant totes les queixes o propostes per tal de trobar solucions o respostes. Si per les vies normals no aconsegueix resoldre els problemes, acudirà al/la Cap d'Estudis o al/la Director/a.
- 1.6.5- Disposarà d'una hora setmanal de tutoria col·lectiva contemplada dins el seu horari lectiu i també de dues hores setmanals més de tasques tutorial (entrevistes amb alumnes i, prèvia concertació, entrevista amb pares/mares).
- 1.6.6- Convocarà reunions amb els/les pares/mares per tal d'informar-los de la marxa del curs .
- 1.6.7- Portarà al dia el control dels fulls d'incidència i els expedients disciplinaris de l'alumnat del seu grup-classe, si és el cas. També portarà al dia la tasca a realitzar en les sessions de tutoria, elaborada conjuntament amb el/la Coordinador/a.
- 1.6.8- L'expedient i l'històric acadèmic de l'alumnat romandrà custodiat en el propi Centre.



- 1.6.9- Cooperarà amb el/la Cap d'Estudis o persona delegada en l'elaboració de les diferents opcions - grup, sessions d'avaluació i treballs de síntesi.
- 1.6.10- Serà el dinamitzador dins la sessió d'avaluació del seu grup.
- 1.6.11- S'encarregarà d'enviar als/les pares/mares les cartes d'avís o sanció del seu/seva fill/a i vetllarà que l'alumne/a les retorni degudament signades i amb la conformitat per part dels/de les pares/mares. A més, enviarà als/les pares/mares un correu electrònic informant del lliurament al seu/seva fill/a. La tramesa del correu implica que la família ja n'està assabentada.
- 1.6.12- El/la professor/a-tutor/a, encara que no pertanyi al Consell Escolar, té el dret d'estar present amb veu i sense vot en els casos disciplinaris relacionats amb el seu grup i, en cas de ser convocat/da pel Consell Escolar, la seva assistència serà obligatòria.

1.7. EL/LA PROFESSOR/A DE GUÀRDIA

- 1.7.1- Seran professors/es de guàrdia tots els/les professors/es destinats o adscrits al Centre, exceptuant els càrrecs directius i altres professors/es que desenvolupin tasques especials en què la Direcció General així ho especifiqui.
- 1.7.2- És obligació del/de la professor/a de guàrdia consultar "el full de guàrdia" per si hi ha hagut canvis o anomalies en l'hora anterior que hagi d'esmenar durant el temps de guàrdia i omplir-lo adequadament (professors/es absents, substitució que ha fet, alumnes expulsats/des, etc).
- 1.7.3- Haurà de supervisar tot el Centre durant els primers 15 minuts per assabentar-se i corregir les possibles anomalies.
- 1.7.4- El/la professor/a de guàrdia haurà de romandre en el Centre durant la seva hora de guàrdia i fer-se càrrec de l'alumnat del/de la professor/a absent en l'aula assignada. El/la professor/a absent deixarà feina, a ser possible, en què no s'hagi d'utilitzar cap tipus d'estris específics i proposarà activitats que el/la professor/a de guàrdia pugui controlar. En cas contrari, aquest alumnat farà estudi amb el/la professor/a de guàrdia.



- 1.7.5- El/la professor/a de guàrdia haurà de mantenir l'ordre i disciplina en els passadissos i patis durant les hores de classe i comprovar l'assistència dels/les professors/es, anotant les absències en el full de guàrdia.
- 1.7.6- El/la professor/a de guàrdia haurà d'anotar en el full de guàrdia els desperfectes i altres qüestions fora del normal observades o que li comuniquin durant el seu torn .
- 1.7.7- El/la professor/a de guàrdia, en cas de no haver-hi cap anormalitat, romandrà en la sala de professors/es o biblioteca o, si es trobés en una altra dependència, deixarà avís al/a la conserge d'on es troba per a la seva localització.
- 1.7.8- El/la professor/a de guàrdia en cas d'accident sofert per alguna persona del Centre ha de notificar l'accident a la Direcció amb la major urgència i aquesta als/les pares/mares i al centre d'assistència més proper, si es considera necessari i es tracta d'un/a alumne/a.

1.8. CASOS PARTICULARS D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT

a) Convocatòria de vaga de professorat:

Si davant d'una convocatòria de vaga hi ha professorat que s'hi adhereix, el seu alumnat serà atès en primer lloc pel professorat que, tot i tenir classe, no té alumnes.

Si no es cobreix, serà el professorat de guàrdia l'encarregat d'atendre l'alumnat.

b) Participació en sortides:

El professorat que no pugui atendre l'alumnat perquè participi en sortides i/o activitats dins o fora del centre caldrà que sigui substituït pel professorat alliberat de classe.

c) Acompanyants a les PAU:

El professorat que acompanyi l'alumnat a les PAU serà substituït pel professorat alliberat de classe de 2n de Batxillerat.

ANNEX

Segons Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació.

L'apartat tercer de la disposició addicional cinquanta-quatre de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per al 2018, estableix que les administracions públiques han de regular la Normes d'Organització i Funcionament del Centre – Institut Ermengol IV - 6



forma de justificació de les absències per causa de malaltia o que donin lloc a una incapacitat temporal, mitjançant l'exigència del comunicat de baixa pertinent o documentació acreditativa, segons que correspongui, des del primer dia d'absència. D'acord amb l'article 2 del Decret llei 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic, la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes i de contingències professionals, donen dret a un complement de la prestació econòmica d'incapacitat temporal que garanteixi el cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes d'inici de la incapacitat temporal des del primer dia de la baixa. Realitzat el tràmit sindical sense acord, i de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en matèria de funció pública docent, aquesta Secretaria General aprova la Instrucció següent:

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1 Aquesta instrucció té per objecte establir els criteris sobre el procediment per justificar les absències del lloc de treball per motius salut.

1.2 Aquesta instrucció s'aplica al personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació.

2. Disposicions generals

2.1 A l'efecte de garantir la correcta prestació del servei, qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o la directora, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

2.2 Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers, que se substantiarà pel procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació, sense perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

2.3 En cap cas s'admeten justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...) i, en el supòsit que siguin lliurats, aquests justificants s'han de retornar a les persones interessades i s'ha de deixar constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial, per la qual cosa els centres i serveis educatius s'han de subjectar a la normativa de protecció de dades de caràcter personal i les persones que intervenen en la tramitació d'aquest procediment tenen el deure de guardar secret.

2.4 En els centres i serveis educatius, la responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director o la directora.

3. Justificació d'absències per incapacitat temporal

3.1 Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat mèdic de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de

comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data de l'expedició.

3.2 La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. Els directors dels centres han de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona.

3.3 Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

4. Justificació d'absències per motius de salut, sense incapacitat temporal

4.1 Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixen per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores a justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

4.2 Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar. A aquesta documentació mèdica se li donarà el tractament previst al punt 2.3.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, es podrà exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut

2. ALUMNES

2.1. DRETS DELS/DE LES ALUMNES

Dret a la formació

- 2.1.1- Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels/de les estudiants haurà de comprendre:
- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recaigui l'exercici de la tutela, dins el marc legal establert.
 - g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- 2.1.2- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les Institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.



- 2.1.3- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- 2.1.4- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- 2.1.5- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els/les seus/seves pares/mares o tutor/es legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- 2.1.6- L'alumnat o els seus/seves pares/mares poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- 2.1.7- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- 2.1.8- L'alumnat, i els seus/seves pares/mares, si l'alumne o alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- 2.1.9- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.



Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- 2.1.10- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- 2.1.11- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- 2.1.12- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- 2.1.13- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els/les companys/es.
- 2.1.14- Al fet que el Centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- 2.1.15- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- 2.1.16- L'alumnat té dret a rebre la informació del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- 2.1.17- El Consell de delegats dels estudiants serà format pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada curs i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del Centre. L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius. El Consell no serà inferior a 5 membres.

El Consell de delegats té les funcions que li atribueix aquestes normes d'organització i funcionament del centre, entre les quals hi ha d'incloure necessàriament:

- a) Donar assessorament i suport als/ a les representants dels estudiants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialistes o branques que representen.



- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del Centre amb l'antelació suficient i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tots/es els/les alumnes del Centre.
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

2.1.18- Els membres del Consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del Centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director o de la Directora del Centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

2.1.19- El Centre ha de fomentar el funcionament del Consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació

2.1.20- L'alumnat té dret a reunir-se en el Centre, respectant la normal realització de les activitats acadèmiques, en les hores d'esbarjo, prèvia comunicació i autorització de la Direcció.

2.1.21- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació

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



Dret a la llibertat d'expressió

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

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

Dret a la igualtat d'oportunitats

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

Dret a la protecció social

- 2.1.26- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.



Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- 2.1.27- Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels/les seus/seves pares/mares, quan aquest/a és menor d'edat, davant del Director o la Directora del Centre.
- 2.1.28- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, el Consell Escolar, el Director o la Directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Dret a la protecció d'imatges i material elaborat per l'alumnat

- 2.1.29- L'alumnat té dret a la protecció d'imatge, dades personals o materials elaborats per aquest. Per aquest motiu, a l'inici de cada curs es facilitarà un full d'autorització que haurà de ser signat per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat en cas de l'alumnat menor d'edat. Quan l'alumne és major d'edat l'autorització l'ha de signar l'alumne/a. La publicació d'imatges o materials serà emprat únicament per a la revista escolar o altres d'àmbit educatiu i a la pàgina web del centre.

Dret a la inassistència col·lectiva a classe

2.1.30.- L'alumnat no té dret a vaga. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament.

Però l'alumnat té el dret a expressar-se, i dret a reunir-se, i a faltar a classe per reivindicar el que vulguin, si aquesta falta ha estat fruit del dret de reunió i s'ha comunicat prèviament.

Article 8, paràgraf 2 de la Llei 8/1985: *"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, pel que fa a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre."*

Article 13.1 del Reial decret 732/1995: "Els alumnes tenen dret a que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat."

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe"

Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

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

32.2 *En els ensenyaments post-obligatoris, les normes d'organització i funcionament del centre han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.*

32.3 *Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.*

I, més recentment, el decret d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. *Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, 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.*



Així doncs, segons els decrets i articles citats anteriorment:

2.1.30.- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no es poden acollir al dret d'*inassistència col·lectiva a classe* i, per tant, no es poden absentar de les activitats lectives.

2.1.31.- L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat, si són menors d'edat, poden exercir el seu dret d'*inassistència col·lectiva a classe*, prèvia autorització dels seus/seves pares/mares o tutors/es legals.

2.1.32- Davant d'una convocatòria de manifestació col·lectiva de discrepàncies, que comporti la no assistència a classe, caldrà seguir els següents passos:

- a) Cada grup classe, en assemblea, ha de realitzar una votació en relació a la seva assistència a classe. Aquesta votació ha de garantir l'emissió del vot de forma lliure i secreta. Al finalitzar la votació el delegat/da ha d'aixecar acta del resultat d'aquesta.
- b) L'adhesió a la convocatòria d'inassistència d'un grup classe requerirà d'un resultat de majoria absoluta en la votació.
- c) Els delegats/des, amb 48 hores d'antelació a la data de la inassistència a classe, ha de transmetre per escrit a la direcció del centre els motius de la convocatòria i el resultat de les votacions de cada grup classe sobre la seva adhesió a la convocatòria.
- d) La direcció del centre, amb 48 hores d'antelació a la data de la inassistència a classe, comunicarà als/les pares/ mares o tutors/es legals els grups classe que s'han adherit a la convocatòria.
- e) Els pares/mares o tutors/es legals han d'autoritzar de forma telemàtica al seu/a fill/a amb 24 hores d'antelació a la data de la inassistència a classe. El nombre d'autoritzacions ha de ser superior a la meitat del nombre d'alumnat del grup classe per tal que aquest pugui exercir el dret d'inassistència col·lectiva a classe. En cas de no respondre, s'entendrà que no s'autoritza.



- 2.1.33- Si l'alumnat s'absenta del centre sense la pertinent autorització, és responsabilitat dels seus pares i mares o tutors/es legals el que facin els seus fills i filles. El professorat i la direcció del centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en cas d'inassistència d'un/a alumne/a.
- 2.1.34- Durant la data de l'exercici del dret d'inassistència col·lectiva a classe i per tal de garantir el dret a que el rendiment escolar dels alumnes sigui avaluat amb plena objectivitat (Article 13.1 del Reial decret 732/1995), no es realitzaran proves avaluatives als grups classe que s'han adherit a la convocatòria.
- 2.1.35- Durant la data de l'exercici del dret d'inassistència col·lectiva a classe i per tal de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe (Article 32.3 del decret 279/2006) , es desenvoluparan les activitats lectives de cada grup amb normalitat.

2.2. DEURES DELS ALUMNES

Deure de respecte als altres

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

Deure d'estudi

- 2.2.2- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del Centre i respectar els horaris establerts. Quan en l'alumnat d'Educació Secundària Obligatoria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el Centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació. Si no es rectifica el comportament absentista, la Direcció del Centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi així com al professional competent dels serveis educatius. Si no es rectifica el comportament absentista, el Centre informará als Serveis Territorials d'Educació.

Pel que fa a l'alumnat de Batxillerat, els casos de no assistència injustificada es consideraran falta, podent perdre l'alumne/a el dret a una avaluació continuada.

- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents i respectar l'autoritat del professorat.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels altres alumnes i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix aquest reglament i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i) Arribar amb puntualitat al Centre i accedir per la porta d'entrada d'alumnes. Una vegada hagi tocat el timbre d'inici de les classes, es tancaran les portes d'accés de l'alumnat i es notificarà el retard als pares/mares/tutors/tutores i se'n prendrà nota.
- j) No consumir ni vendre begudes alcohòliques (més de 0'5 graus d'alcohol), drogues i tabac dins el recinte escolar.
- k) No menjar gormanderies (xiclets, pipes...) dins del recinte escolar, ni realitzar celebracions que comportin menjar i beure dins de l'aula. En cas que s'embruti intencionadament, l'alumne/a es veurà obligat a netejar-ho.
- l) En cas de portar entrepà o altre menjar a l'Institut, es recomana no fer ús de paper d'alumini per embolicar el menjar i menjar-lo a l'espai adequat, al pati.
- m) No dur el telèfon mòbil ni altres aparells electrònics (MP3, MP4, Smartwatch, altaveus...) al centre o sortides, a excepció que hagi estat demanat per un professor amb finalitats educatives. L'ús del mòbil al centre serà considerat com a conducta contrària a les normes de convivència i a més comportarà que es retiri el mòbil a l'alumne/a i es guardi a Direcció fins que el pare/mare/tutor/a vingui a recollir-lo, prèvia desconexió i extracció de la targeta interna per part de l'alumne/a.
- n) Anar vestit correctament.
- o) El Centre no facilitarà cap tipus de medicació a l'alumnat llevat de Paracetamol, prèvia autorització dels pares. En cas que s'hagi d'administrar algun tipus de medicació, cal que el pare, la mare o el/la tutor/a legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom

del medicament que ha de prendre. També caldrà aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del Centre que administri la medicació prescrita.

- p) Els alumnes han de fer ús de les taquilles per deixar el material escolar. No és permès deixar bosses d'esport i motxilles als accessos de l'institut (pati, vestíbuls d'entrada i passadissos) per tal d'evitar l'acumulació de motxilles o la desaparició de pertinences personals.

2.3. LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

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

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

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



Àmbit d'aplicació

- 2.3.1- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el Centre.
- 2.3.2- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del Centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
- a) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació.

La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 2.3.3- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del Centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'apartat 2.3.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador el Centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor, dels seus pares, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.



En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

Desenvolupament de la mediació

- 2.3.4- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment fet pel Centre, el Director o la Directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatra d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del Centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El Director o la Directora també pot designar un alumne o alumna perquè col·labori amb la persona mediatra si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats.

La persona mediatra després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del Centre o s'hagi sostret aquest material, el Director o la Directora del Centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del Centre.

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

Finalització de la mediació

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en



quin termini s'han de dur a terme. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del Centre.

- 2.3.8- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procés sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà a la Direcció del Centre i l'instructor o l'instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- 2.3.9- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona medidora ho ha de comunicar a la Direcció del Centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
- 2.3.10- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- 2.3.11- La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment en què apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
- 2.3.12- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

2.4. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

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

Aplicació de mesures correctores i de sancions

- 2.4.3- La Direcció del Centre, escoltat el Consell Escolar, podrà sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquestes NOFC com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i transport escolar.
Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- 2.4.4- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions



Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

2.4.5- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'apartat 2.3.10 d'aquest reglament.

2.4.6- S'ha de considerar les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat o publicitat manifesta.



Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Conductes contràries a les normes de convivència

2.4.11- S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del Centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no estigui tipificada com a conducta greument perjudicial.
- g) Dur el telèfon mòbil i altres aparells electrònics (Reproductors musicals, videoconsoles, altaveus...) al centre o sortides, sense que hagi estat demanat per un professor amb finalitats educatives.

Mesures correctores

2.4.12- Les mesures correctores que aquest reglament preveu són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o de la Cap d'Estudis o del Director o Directora del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita. (Full d'incidència)



Competències per aplicar les mesures correctores

2.4.13- L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a qualsevol professor o professora del centre escoltat l'alumne o alumna.

Constància escrita

2.4.14- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior, amb explicació de la conducta de l'alumne o alumna que l'ha motivada.

Prescripció

2.4.15- Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència d'aquest reglament prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició, amb excepció de l'amonestació escrita (full d'incidència).

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

2.4.16- Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conducta contrària a les normes de convivència.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- g) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre. L'acumulació de 6 amonestacions escrites (Fulls d'incidència) per conductes contràries a les normes de convivència.

Sancions

2.4.17- Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del Centre. El tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al Centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre en el qual es va cometre la falta.

Responsabilitat penal

2.4.18-La Direcció del Centre comunicarà al ministeri fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perceptible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

2.4.19- Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels/de les menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del Centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el Director o la Directora del Centre o la persona membre



del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del Centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació de/la menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

- 2.4.20- Les conductes que s'enumeren en l'apartat de conductes greument perjudicials només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari, si se segueix el procediment ordinari (nomenament d'un/a instructor/a ...). El procés pot ser abreujat (només cal que en quedi constància escrita) si l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent.
- 2.4.21- Correspon al Director o a la Directora del Centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- 2.4.22- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.
- 2.4.23- El Director o la Directora del Centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognom de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de la persona instructora i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del Centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de Secretari o Secretària en professorat del Centre.



Notificació

- 2.4.24- La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus/seves pares/mares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.
- 2.4.25- Els alumnes, i els/les seus/seves pares/mares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el Director o la Directora la recusació de l'instructor/a nomenat/da, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- 2.4.26- Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- 2.4.27- L'instructor o instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables. El termini per dur a terme el tràmit de vista de l'expedient és de cinc dies lectius (des de la seva comunicació) i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- 2.4.28- Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat de conductes greument perjudicials.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.
 - d) Les sancions aplicables d'entre les previstes en l'apartat de sancions de conductes greument perjudicials.
 - e) L'especificació de la competència del Director o Directora per resoldre.
 - f) Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que



l'alumne/a i els/les seus/seves pares/mares o representants legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

- 2.4.29- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del Centre, en incoar un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del Centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret a assistir a determinades classes o activitats o del dret a assistir al Centre per un període mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El Director o la Directora pot revocar en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- 2.4.30- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o instructora, el Director o Directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- 2.4.31- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al Centre, el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- 2.4.32- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al Centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.



Resolució de l'expedient

2.4.33- Correspon al Director o a la Directora del Centre, escoltada la comissió de convivència i –si ho considera necessari- el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La Direcció del Centre ha de comunicar als pares la decisió que adoptin als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del Centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

2.4.34- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades anteriorment i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

2.4.35- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.

2.4.36- Contra les resolucions del Director o Directora del Centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels Serveis Territorials d'Educació.

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

Aplicació de les sancions

2.4.38-En el cas d'aplicar les sancions dels apartats e) i f) en relació a conductes greument perjudicials a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

2.4.39-Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f), el Director o Directora del Centre, a petició de l'alumne o alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al Centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

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

Prescripció

2.4.41- Les faltes tipificades com conductes greument perjudicials prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Si un/a alumne/a és sancionat/da, pel procediment ordinari i/o abreujat, aquest fet comportarà la privació d'assistir a qualsevol sortida o activitat programada en el termini de 3 mesos, a comptar des de l'endemà de la finalització de la sanció.

2.5. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquestes normes d'organització i funcionament del centre així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Nombre de representants

La comissió està integrada per set persones:

- a) El Director o Directora del Centre que la presideix.
- b) El Coordinador o la Coordinadora de mediació escolar.
- c) Dos representants entre pares/mares i alumnes que formen part del Consell Escolar.
- d) Dos professors o professores elegits entre els representants del Consell Escolar.

Els representants de professors i de pares i alumnes s'elegiran amb una periodicitat bianual coincidint amb les eleccions de representants d'aquests sectors al Consell Escolar.

Funcions

- a) Vetllar per una aplicació correcta del que disposa les NOFC en relació als drets i deures de l'alumnat.
- b) Col·laborar en la planificació de mesures preventives quant a conductes que dificulten la convivència en el Centre.
- c) Proposar mesures correctores en aquells casos i/o conductes de l'alumnat que ho requereixin.

2.6. PERSONA IMPULSORA DE LA IGUALTAT

La persona impulsora de la igualtat té com a finalitat promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, prevenint i gestionant comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere i en especial tenir cura d'evitar comportaments homofòbics i conductes abusives; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, generant nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat, principis que s'han de reflectir en les programacions i en el Projecte Educatiu del Centre.

Aquesta persona serà un membre del Consell Escolar.

Funcions

- a) La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- b) La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic inclusiu de dones i homes.
- c) L'ús no sexista dels espais educatius del Centre.
- d) La participació de professores i noies en tasques de responsabilitat i representació per visibilitzar models femenins d'autoritat i poder més democràtic.
- e) L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- f) La promoció de treballs de recerca relacionats amb l'educació coeducativa i la perspectiva de gènere.
- g) La potenciació d'una educació afectiva i sexual que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- h) La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.



3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- 3.1- L'horari del P.A.S. serà de 37'5 h. setmanals o 35 h. en el període d'1 de juny a 30 de setembre, sense que la jornada pugui iniciar-se més de mig hora abans de l'inici de les activitats lectives ni acabar-se més de mig hora després de la fi de les dites activitats. La direcció notificarà als S.S.T.T. d'Ensenyament l'horari setmanal de cada funcionari/a.
- Aquest personal podrà disposar, si ho desitja, d'una pausa de 20 minuts, computable com a treball efectiu, durant l'horari de permanència obligatòria. Aquesta pausa es gaudirà amb caràcter general entre les 10 i les 12 hores.
- Aquest personal només podrà ser requerit per la Direcció del Centre fora de l'horari establert quan concorrin necessitats del servei.
- 3.2- El P.A.S. deixarà constància del compliment de la jornada i l'horari de treball pel mitjà establert en aquest Centre.
- En els comunicats de firma es faran constar les absències i si han estat justificades o no. Les absències durant la jornada només es podran produir per raons del servei, prèviament autoritzades, durant la pausa de 20 minuts o per raons d'urgència inexcusable, prèviament justificada.
- Les absències, faltes de puntualitat i de permanència en què s'al·leguin causes de malaltia s'hauran de justificar per l'interessat als seus superiors.
- 3.3- Correspon a aquest cos desenvolupar les tasques de caràcter auxiliar en matèries administratives, de gestió, d'inspecció, de control o similars adients amb el nivell de titulació que es requereix, així com l'atenció als alumnes.
- 3.4- Custodiarà els equipaments, el material i el mobiliari del Centre, així com les claus de les diferents dependències del Centre.
- a) Si algun/a professor/a o persona relacionada amb el Centre ha d'endur-se fora del recinte escolar qualsevol màquina o material inventariable ho sol·licitarà a la Direcció del Centre, la qual ho comunicarà a la conserge.



- b) Si alguna persona relacionada amb l'Institut necessita les claus de les portes d'entrada al recinte escolar o de l'edifici ho sol·licitarà a la Direcció i, amb el seu permís i responsabilitat, seran lliurades pel/la conserge.
 - c) Si fora de l'horari escolar hi ha reunions o activitats, haurà de ser comunicat al /la conserge.
- 3.5- Es preocuparà de l'entrada del Centre (porteria) i recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
- 3.6- Tindrà atenció i cura dels/de les alumnes
- 3.7- Rebrà, anirà a buscar i distribuirà la correspondència d'acord amb les instruccions del/de la Secretari/a.
- 3.8- Rebrà i distribuirà documents i objectes propis de l'activitat administrativa del Centre.
- 3.9- Realitzarà el maneig de màquines (reproductores, fotocopiadores, faxos i similars) de les quals és l'únic encarregat de manipular-les.
- 3.10- Realitzarà fotocòpies, encuadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del Centre.
- 3.11- Farà els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la Direcció fora i dins del Centre.
- 3.12- Realitzarà tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal encarregat d'aquest servei.
- 3.13- Realitzarà petites tasques de manteniment que no requereixin una qualificació professional específica.
- 3.14- Traslladarà els mobles i equipaments necessaris que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- 3.15- Haurà de revisar el perfecte estat i proveïment de material a les diferents dependències i comunicar al Secretari o Secretària qualsevol anomalia en el funcionament del servei.
- 3.16- Haurà de contribuir al manteniment de l'ordre i disciplina en tot el Centre.
- 3.17- S'encarregarà d'obrir i tancar el Centre.



- 3.18- Realitzarà altres tasques similars que per raó del servei se li pugui encomanar (per exemple la cura de la posada en funcionament i tancament de l'enllumenat o de la calefacció, d'aparells com fotocopiadores, faxos....
- 3.19- Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei i es gaudiran normalment durant els mesos de juliol o agost. El període de vacances pot variar en funció de les necessitats de servei del Centre, la qual cosa requereix l'autorització prèvia del Secretari General corresponent.

4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern dels Instituts d'Educació Secundària el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinadora Pedagògica i el/la Secretari/a, els quals constitueixen l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu assessorà el Director en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte Educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la Memòria Anual de l'Institut.

Així mateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del Centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest reglament.

4.1. COMPETÈNCIES DEL/DE LA DIRECTOR/A

4.1.1- La Direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut d'Educació Secundària correspon al Director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

4.1.2- **Correspon al/a la Director/a:**

- a) Representar el Centre i representar l'administració educativa en el Centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.



- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Responsabilitzar-se de la gestió econòmica de l'Institut i per delegació fer extensiva aquesta responsabilitat al/la secretari/a. Tanmateix formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- j) Designar el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la Secretari/a, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al/a la Director/a dels S.S.T.T. corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del present document, correspon al/a la Director/a designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Pla de Convivència del Centre i de les NOFC.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes en el marc general de les necessitats del Centre i el seu Projecte Educatiu, escoltada la proposta dels Departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del Centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria Anual d'Activitats del Centre i trametre-la als S.S.T.T. d'Educació, un cop el Consell Escolar del Centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als/a les Directors/es dels centres.



4.2. COMPETÈNCIES DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS

4.2.1- Correspon al/a 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/de la Director/a de l'Institut.

4.2.2- **Són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis:**

- a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatoria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el Director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les Reunions d'Avaluació i presidir les Sessions d'Avaluació de Fi de Curs.
- e) Coordinar la programació del Pla Tutorial desenvolupat en el Centre i fer-ne el seguiment.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.3. COMPETÈNCIES DEL/DE LA SECRETARI/A

4.3.1- Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, per delegació expressa del /de la Director/a, i exercir, també, la prefectura del Personal d'Administració i Serveis, per delegació d'aquest/a.

4.3.2- **Són funcions específiques del/de la Secretari/a les següents:**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 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 de l'Institut, amb el vist-i-plau del/de la Director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes en entitats financeres juntament amb el/la Director/a. Elaborar el Projecte de Pressupost 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 dels/de les alumnes 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) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director o de la Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director o la Directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



4.4. COMPETÈNCIES DEL/DE LA COORDINADORA PEDAGÒGICA

4.4.1- Correspon, amb caràcter general, al/la Coordinador/a Pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director o de la Directora.

4.4.2- Són funcions específiques del/de la Coordinador Pedagògic/a:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els primers cursos de l'ESO i els corresponents als del Cicle Superior d'Educació Primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui i col·laborar en la confecció de plans individualitzats.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les Caps de Departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits al Centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els Caps de Departament.



- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director o la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

En cas d'absència del/la Coordinador/a Pedagògic/a es farà càrrec de les seves funcions el/la Cap d'Estudis. Igualment, en cas d'absència del/la Cap d'Estudis o del/la Secretari/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la Director/a.

5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans de participació en el control i la gestió dels centres són:

5.1. EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el control i gestió dels Instituts d'Educació Secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són funcions del Consell Escolar:

- a) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'Institut i assignar-los competències sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- c) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen el seus drets i deures.
- d) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- e) Aprovar el Pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f) Aprovar el Pla de Convivència del Centre i les NOFC.
- g) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- h) Avaluar i aprovar la Programació General del Centre que, amb caràcter anual elabori l'Equip Directiu.
- i) Avaluar i aprovar la Memòria Anual d'activitats del Centre.
- j) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades l'Associació de Pares i Mares i l'Associació d'Alumnes.



- k) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la Memòria Anual.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició del Consell Escolar del Centre.

Està format per:

- a) El/la Director/a de l'Institut, que n'és el/la President/a.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un/a representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual es troba l'Institut.
- d) Un nombre determinat de representants del professorat elegits pel Claustre de Professors, el qual no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar.
- e) Un representant de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.
- f) Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares d'alumnes elegits entre ells/elles. El nombre de representants d'alumnes i de pares i mares d'alumnes en conjunt no pot ser inferior a un terç del total dels/de les components del Consell. El nombre de representants d'alumnes i de pares i mares d'alumnes és parell. La representació és a parts iguals entre ambdós sectors. En cap cas poden ser escollits representants d'alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre durant el curs en què es duu a terme el procés electoral o en l'immediatament anterior.
- g) Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis del Centre.
- h) El/la Secretari/a de l'Institut, que actua com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- i) Designar una persona impulsora de la igualtat.

El Consell Escolar del Centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris esmentats anteriorment. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el/la President/a en dóna compte al/la



Director/a dels S.S.T.T. d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del Centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes relacionats amb l'activitat normal del Centre i que estiguin sota la responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema.

La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del sector de professorat, d'alumnes i pares i mares d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar aquesta serà ocupada pel/per la següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou/va membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

Funcionament del Consell Escolar del Centre

- a) El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu President o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà reunió a l'inici del curs i una altra al final.
- b) Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la Director/a, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.



Comissions específiques del Consell Escolar del centre

Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel/la Director/a que la presideix, el/la Secretari/a, un/a professor/a, un/a pare/mare d'alumne/a i un/a alumne/a, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la finalització dels comptes anuals del Centre no són delegables.

5.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/de les professors/es que hi presten serveis i el presideix el/la Director/a.

Els/Les professors/es que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques, la Federació de Comunitats Israelites i/o la Comissió Islàmica que imparteixen ensenyaments de les seves respectives religions formaran part del Claustre de Professors del Centre.

Són funcions del Claustre de Professors:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- e) Informar del nomenament dels/de les professors/es-tutors/es.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el/la Director/a no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria del/de les alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del Centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- k) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.



- l) Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels/per les candidats/es.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la Secretari/a del Centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació dels Instituts d'Educació Secundària els següents:

- a) Col·legiats: els Departaments Didàctics.
- b) Unipersonals: els/les Caps de Departament i de Seminari, el/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars, el/la Coordinador/a d'Educació Secundària Obligatoria i el/la Coordinador/a de Batxillerat, el/la Coordinador/a digital de centre, el/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals, el/la Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC) i el Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCUBE).

El conjunt de professors/es que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'Equip Docent de Grup. Aquest Equip Docent es constitueix en Junta d'Avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. També vetllarà per la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares/mares o tutors/es.

El/la Professor/a Tutor/a coordina l'Equip Docent de Grup.

6.1. ELS DEPARTAMENT DIDÀCTICS

En l'Institut es constitueixen Departaments Didàctics en funció de les àrees curriculars de l'Ensenyament Secundari Obligatori, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada Departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada Departament es nomena un Cap de Departament.

L'estructura dels Departaments de l'Institut serà la següent:**a) Departament de Ciències Socials.**

En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història, Filosofia i Religió.

b) Departament de Llengua Catalana i Llengües Clàssiques.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i literatura i Llengües Clàssiques.

c) Departament de Llengua Castellana.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua castellana i literatura.

d) Departament de Llengües Estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès, Francès, Alemany.

e) Departament de Matemàtiques.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Matemàtiques.

f) Departament de Ciències de la Natura

En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.

g) Departament d'Educació Visual i Plàstica.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Dibuix.

h) Departament d'Educació Física.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació Física.

i) Departament de Música.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Música.

j) Departament de Tecnologia.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Tecnologia.

k) Departament de Psicopedagogia i orientació.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Psicologia i Pedagogia.

6.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

6.2.1- El/la Cap del Departament

Correspon al/la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del/de la Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la Programació Anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/de les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Proporcionar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/la Director/a del Centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El/la Cap del Departament convoca a les reunions de Departament els/les professors/es que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

6.2.2- El/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars

Correspon al/a la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del Centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència del/la Cap d'Estudis.

En particular, són funcions del/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als/les alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els/les alumnes.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del Centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria Anual d'Activitats del Centre.

6.2.3- El/la Coordinador/a digital de centre

Són funcions del/de la Coordinador/a:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del Centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i telemàtics i per a l'adquisició de nou maquinari i programari.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el Personal d'Administració i Serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.

- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el/la Director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

6.2.4- El/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del/de la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals:

- a) Col·laborar amb la Direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

6.2.5- El/la Coordinador/a Lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social

Són funcions del/de la Coordinador/a LIC:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de Centre (PEC, PLC, PCC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual de Centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el Centre.

- c) Promoure actuacions en el Centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats
- d) Participar en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del Centre.

6.2.6. El/la Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

Són funcions del/de la COCOBE:

- g) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- h) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- i) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- j) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- k) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els/les funcionaris/es docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al Centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. Del nomenament i cessament dels/les Coordinadors/es i Caps de Departament, el/la Director/a en dóna compte al Consell Escolar del Centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el/la Director/a del Centre.



El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director o de la Directora.

El nomenament de Cap de Departament s'efectua d'entre els professors i professores membres del Departament que tinguin la condició de catedràtic, escoltat el Departament. Si cap dels membres del Departament no té la condició de catedràtic, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.

El/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars és nomenat escoltat el/la Cap d'Estudis.

El/la Coordinador/a digital de centre és nomenat escoltat el/la Cap d'Estudis.

El/la Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) és nomenat escoltat el/la Cap d'Estudis.

El/la Coordinador/a LIC del Centre i el/la Coordinador/a de Cicle són nomenats escoltat el/la Coordinador/a Pedagògic/a.

El/la Director/a de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels/les Coordinadors/es i Caps de Departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/da.

7. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

7.1. EL/LA PROFESSOR/A D'ORIENTACIÓ.

El seu horari lectiu es reparteix entre:

- a) Atenció als/a les alumnes amb necessitats educatives especials derivades de disminucions o d'altres circumstàncies personals que, per les seves característiques, necessitin seguir un tipus d'escolarització adaptada que suposi modificacions significatives del currículum i, com a conseqüència, atenció específica (en petit grup o, excepcionalment, de forma individual) al llarg de l'etapa.

Aquesta atenció comporta la preparació i aportació de materials i activitats adaptades en col·laboració amb la resta del professorat, per tal que es disposi dels recursos apropiats en les activitats ordinàries.

- b) Impartir docència, en la part comuna del currículum, a l'alumnat amb més dificultats per aprendre, en aquells aspectes que requereixen actuacions específiques: treball en grups reduïts, participació en desdoblaments o en altres formes de flexibilització, etc, que s'apliquin als grups d'alumnes que segueixen els crèdits comuns, principalment en aquelles matèries que tenen un caràcter marcadament instrumental.

La resta del seu horari es dedica a donar suport tècnic al professorat, a l'acció tutorial i a l'orientació a l'alumnat, quant a:

- a) Valorar les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- b) Col·laborar en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- c) Coordinar les activitats docents de l'equip de professorat assignat al Centre per a l'atenció específica d'alumnat amb necessitats educatives especials i amb menys recursos per aprendre.
- d) Participar en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) i col·laborar amb el/la Cap d'Estudis o amb el Coordinador/a Pedagògic en l'organització general de les mesures d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.



- e) Coordinar les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat, amb la col·laboració de l'EAP.
- f) Donar suport al professorat tutor en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció a alumnes que requereixin una intervenció específica.
- g) Col·laborar amb els/les tutors/es en l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida, en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar, i la realització d'entrevistes amb famílies.
- h) També pot col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial quant a la intervenció d'agents externs i amb xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional a nivell de municipi i territori.

Per dur a terme aquesta tasca de coordinació, suport i d'orientació, el/la professor/a de psicologia i pedagogia se li atribueix una reducció de 9 hores setmanals de seu horari lectiu.

8. EI/LA PROFESSOR/A TUTOR/A

La tutoria i l'orientació dels/de les alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les professors/es que formen part del Claustre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a professor/a tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/les alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la Secretari/a o Administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'Avaluació i de la comunicació d'aquests als/a les pares/mares o representants legals dels/de les alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els/les pares/mares dels alumnes 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.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El/La Cap d'Estudis coordina l'exercici de les funcions del/la Tutor/a i programa l'aplicació del Pla Tutorial dels/de les alumnes de l'Institut, d'acord amb el Projecte Educatiu.

Nomenament i cessament dels/les professors/es tutors/es.

El/la Tutor/a és nomenat/da pel/per la Director/a de l'Institut, escoltat el Claustre de Professors.

El nomenament dels/de les professors/es tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.



El/la Director/a de l'Institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors/es, i amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les professors/es tutors/es, el/la Director/a en dóna compte al Consell Escolar del Centre.

9. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el Centre han d'adreçar-se a la direcció del Centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres.

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

10. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

El Centre té una AMPA legalment constituïda i amb estatuts propis.

Poden formar part de l'Associació els/les pares/mares o tutors legals dels/de les alumnes matriculats al Centre que ho desitgin.

Es reuneixen perceptivament amb caràcter ordinari una vegada al mes, i en la seva seu social (despatx de l'Associació de Mares i Pares ubicat a la planta baixa del Centre) i amb caràcter extraordinari sempre que faci falta.

Les tasques que realitzen, entre altres, són:

- a) Distribució dels llibres de text entre els/les seus/seves associats/des.
- b) Organització, si és el cas, d'activitats extraescolars.
- c) Donar suport a les activitats proposades des del Consell Escolar.
- d) Organitzar, junt amb el Claustre de professors la cloenda de curs tant per l'ESO com per 2n de Batxillerat.
- e) Col·laborar econòmicament en dotacions i /o equipaments per al Centre.
- f) Participació en la revista del Centre.

11. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

11.1. Pla d'acollida digital de l'alumnat.

QUÈ?	QUI?	COM?
Recollida correus electrònics de les famílies	Administrativa	Al realitzar la matrícula les famílies faciliten les dades de contacte que inclouen el correu electrònic.
Autorització d'ús de serveis i recursos digitals a internet. Autorització d'ús d'imatges i treballs de l'alumnat.	Administrativa	Al realitzar la matrícula les famílies omplen les autoritzacions pertinents.
Plataforma de comunicació amb les famílies	Director	Alta de les famílies i l'alumnat a la plataforma digital GESCOLA
Control d'assistència	Director	Alta de les famílies i l'alumnat al programa MENSARIO per notificar les faltes d'assistència mitjançant SMS al matí.
Portàtil i connectivitat	Tutor/-a	Parla amb l'alumne per conèixer si disposa o no de portàtil i de connectivitat a casa. ➤ Ho anota al full de càlcul que es troba a: <i>Dossier del professorat>cultura digital>Equips alumnes</i> ➤ Ho comunica a la coordinació de cultura digital (1*)
Accés als EVA	Coordinadora digital	Crea l'usuari al Moodle i al Google Workspace, i li facilita a l'alumne. ➤ Incorporació d'alumnes a 1r d'ESO: El professorat de la matèria de tecnologia facilita les dades d'accés a tot el grup classe. ➤ Incorporació d'alumnes a la resta de cursos o quan el curs ja està iniciat: el coordinador digital ho fa arribar a l'alumne directament (Cal verificar que l'alumne ha accedit i aconsellar que s'anoti i es deixi memoritzades les dades d'accés).
Accés als llibres digitals	Professorat de	Dóna les dades d'accés a l'alumne i verifica que tot

	la matèria	funciona correctament.
Fitxa seguiment tutoria	Tutor/-a	Crear una carpeta de traspàs d'informació
Seguiment del funcionament de les eines digitals d'ús al centre	Tutor/-a	Les famílies i els alumnes han de comunicar les incidències digitals al tutor/-a i aquest ja ho comunicarà a qui correspongui.

(1*) - Si l'alumne forma part dels cursos que participen al PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL, se li assigna un portàtil. L'equip només s'assignarà si s'ha entregat signada l'autorització. En cas de detectar la necessitat de connectivitat, se li assignarà un MIFI.

11.2. Pla d'acollida digital del professorat.

QUÈ?	QUI?	COM?
Recollida del correu electrònic	Administrativa	S'anota a la fitxa personal del professorat.
Plataforma de comunicació amb les famílies	Director	Es dóna les dades d'accés a la plataforma digital GESCOLA, i es fa una breu formació.
Portàtil	Coordinador digital	Es facilita l'ordinador portàtil i es verifica que hi pugui accedir.
Accés als EVA	Coordinador digital	Es crea un compte de: - model - Google workspace i es dóna suport i assessorament en el que calgui.
Accés als EVA en cas de professorat substitut	Professorat titular de la matèria	Facilitar-li l'accés als cursos on hi ha inscrits els alumnes.
Accés als llibres digitals	Professorat- cap de departament Coordinador digital	Coordinació amb les editorials
Dossier del professorat	Direcció	El "dossier del professorat" és una carpeta que es comparteix amb el compte de xtec on es recull tota la informació del funcionament del centre: horaris, grups classe, treballs de síntesisetc"
Alta a la impressora	Director	Donar les dades d'accés per imprimir a l'impressora de la sala de professors.

Seguiment del funcionament de les eines digitals d'ús al centre	Coordinador digital	Assessorar en el que li calgui al professorat
Informació relacionada amb el NOFC	Coordinador digital	Explicar les normes d'ús del mòbil Explicar el funcionament de classes híbrides i virtuals.

11.3. Ensenyament a distància o educació no presencial.

L'ensenyament a distància o educació no presencial ha de permetre a l'alumnat la continuïtat dels seus aprenentatges i es durà a terme en cas de causes mèdiques acreditades de llarga durada no superiors a quatre setmanes ni inferiors a una.

El professorat decidirà en cada cas les eines més adequades que poden consistir en l'enviament activitats o tasques per mitjà del correu electrònic o entorns virtuals d'aprenentatge (Classroom, Moodle...), la realització de videotrucades i la comunicació per mitjà d'altres entorns virtuals.

En el cas de no assistència al centre per causes mèdiques superiors a quatre setmanes es procedirà a realitzar una petició d'atenció domiciliària.

11.4. Dispositius digitals.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. L'alumnat i la seva família en rebre l'ordinador portàtil signa un document on es responsabilitzen del seu bon ús i del seu bon estat i em comprometen al seu retorn al centre a final de curs.

En cas de no retornar l'ordinador portàtil o retornar-lo amb desperfectes i tal com diu la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en l'article 38 referent a la responsabilitat per danys: "Els 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".

En concret la família o l'alumne es faran càrrec de pagar la quantitat econòmica de la reparació si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com es fa en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

En cas de no retorn del dispositiu s'exigirà el pagament de la quantitat econòmica corresponent a la seva substitució i en cas de no realitzar-se es procedirà a denunciar el seu robatori per part de la família.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals l'alumne no podrà endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

11.5. Normes d'utilització de les videotrucades.

Abans de la videotrucada:

- Habilitar un espai que permeti concentrar-se: una taula de treball, amb paper i bolígraf, il·luminació adequada i sense cap més pantalla que la que estem fent servir per la formació.
- La invitació que us fa arribar el professor/a per fer una videoconferència és personal i intransferible.

Durant la trucada:



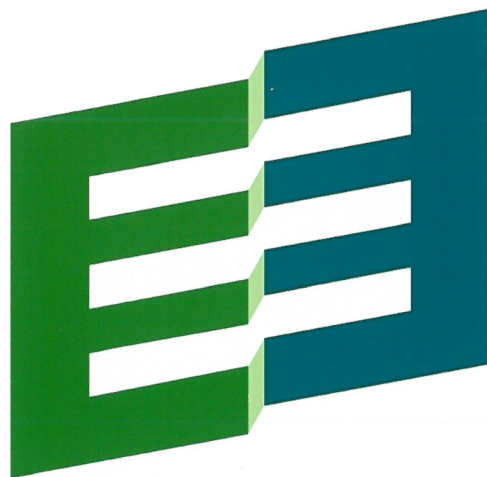
- Malgrat que les intervencions siguin a través d'una pantalla, és important parlar amb educació i respecte cap als altres. Quan parlem, ens agrada mirar-nos a la cara, és per això, que heu de tenir sempre la càmera oberta.
- Silenciar el micro durant la connexió, utilitzar el xat per demanar la paraula i esperar el permís per parlar.
- Pensar bé les intervencions abans de fer-les perquè siguin clares, breus i respectuoses amb el professorat i els companys de classe.

Després de la trucada:

- No s'han de captar, ni enregistrar, ni manipular imatges del professorat o dels companys per riure-se'n i fer-les córrer per la xarxa. Això és també una forma de ciberassetjament.
- Tampoc és permès enregistrar o distorsionar un tall de veu del professora/a i usar-lo fora del context d'aprenentatge.
- El material de formació que lliura el professor/a pot tenir drets d'autor i sempre que el feu servir en altres entorns n'heu de citar l'origen o l'autoria.

L'incompliment d'aquestes premises poden ser considerades conductes contràries a les normes de convivència o fins hi tot conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

ANNEX 1: PLA DE FUNCIONAMENT DE TRANSPORT



INS Ermengol IV
BELLCAIRE D'URGELL

PLA DE FUNCIONAMENT DE TRANSPORT

Centre: INS Ermengol IV

Aprovació Consell Escolar: 30/04/2024



Índex:

1.- JUSTIFICACIÓ	2
2.- RESPONSABLES	2
3.- HORARIS I RUTES	3
4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE	3
5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT	3
6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR	3
7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	3

1.- JUSTIFICACIÓ

El DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria, descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal té la competència en la gestió del transport. Disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca de Noguera, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 30/04/2024.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les NOFC les concrecions de la prestació del Servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell Escolar.

Les NOFC del centre aprovades en data 30/04/2024 tenen recollida l'organització del transport escolar a l'apartat Annex 1.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen, també, que el consell escolar del centre ha d'aprovar un pla de funcionament del servei de transport escolar i exposa els apartats i la informació que ha de contenir. Aquest document és la concreció del pla de funcionament del transport escolar per al curs 2023-24.

2.- RESPONSABLES

El secretari o secretària del centre educatiu és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.

La persona designada per la direcció és: M. Helena Rufat Casals (Secretària)

A més hi ha una persona que fa suport al responsable de transport, que gestiona els llistats i supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport. El curs 2023-24 qui assumirà aquestes funcions és: Maite Fernández Hernández (Coordinadora pedagògica) i Isabel Talam Gilabert (Administrativa del centre)

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal: Maria Carme Garcia Burgues. Telèfon de contacte: 973448933

Servei Territorial de Lleida: Maria Teresa Codina Badia. Telèfon de contacte: 634 93 44 97

3.- HORARIS I RUTES

Les rutes establertes per al curs 2023-24 són les següents:

		Hora de sortida de la població	Hora d'arribada al centre		Hora de sortida del centre	Hora d'arribada a la població
Línia 1	La Fuliola	7h 30'	7h 45'		14h 35'	14h 50'
Línia 2	Castellserà	7h 55'	8h 05'		15h 05'	15h 15'
Línia 3	La Sentiu	7h 25'	7h 55'		14h 35'	15h 05'
	Montgai	7h 35'	7h 55'		14h 35'	14h 55'
	Bellmunt d'Urgell	7h 40'	7h 55'		14h 35'	14h 55'
	Penelles	7h 45'	7h 55'		14h 35'	14h 45'
Línia 4	Linyola (1r i 4t ESO)	7h 42'	7h 50'		14h 35'	14h 43'
Línia 5	Linyola (2n i 3r ESO)	7h 58'	8h 06'		14h 51'	15h

Durant la jornada compactada del mes de juny (del 10 al 21 de juny) l'horari del transport es veu afectat en l'hora de sortida del centre que en lloc de ser a les 14:35h serà a les 12:30h.

		Hora de sortida de la població	Hora d'arribada al centre		Hora de sortida del centre	Hora d'arribada a la població
Línia 1	La Fuliola	7h 30'	7h 45'		12h 30'	12h 45'
Línia 2	Castellserà	7h 55'	8h 05'		13h	13h 15'
Línia 3	La Sentiu	7h 25'	7h 55'		12h 30'	13h
	Montgai	7h 35'	7h 55'		12h 30'	12h 50'
	Bellmunt d'Urgell	7h 40'	7h 55'		12h 30'	12h 50'
	Penelles	7h 45'	7h 55'		12h 30'	12h 40'
Línia 4	Linyola (1r i 4t ESO)	7h 42'	7h 50'		12h 30'	12h 38'
Línia 5	Linyola (2n i 3r ESO)	7h 58'	8h 06'		12h 46'	12h 54'

4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE

Amb relació a l'entrada al centre, l'alumnat arriba al carrer Enric Servat i entra al centre per la porta d'accés al pati, punt d'arribada i recollida. L'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO espera l'inici de les classes al pati i al menjador del centre. L'alumnat de 4t d'ESO accedeix directament a les seves aules, com l'alumnat de batxillerat.

Quant al personal, la secretària Maria Helena Rufat Casals realitza el control d'arribada els dimarts, dijous i divendres. La coordinadora pedagògica Maria Teresa Fernández Hernández els realitza els dilluns i dimecres. A la vegada, controlen els espais i l'alumnat conjuntament amb el director i/o cap d'estudis.

Amb relació a la sortida del centre, l'alumnat agafa l'autocar al carrer Enric Servat, sortint del centre per la porta d'accés al pati. L'alumnat de les línies 2 i 5 espera l'autocar al pati i al menjador del centre.

Quant al personal, la cap d'estudis Lúdia Pascual Pou realitza la vigilància de l'alumnat el dilluns i el divendres. El director Vicent Fornons Jou la realitza els dimarts, dimecres i dijous. A la vegada, controlen els espais i l'alumnat, juntament amb una monitora de l'empresa de transport.

5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT

Al matí l'acompanyant del transport transmet el llistat d'alumnes que han faltat a la persona de direcció encarregada del transport. Aquesta persona ho transmet als conserges del centre, que són qui tenen controlades les justificacions d'absència. A més, els conserges a 1a hora passen per totes les classes a comprovar l'assistència de l'alumnat i contrastar les dades amb el llistat del transport. Si hi ha alumnat que no ha assistit al centre i la família no ho ha justificat se'ls fa arribar un SMS amb la notificació que el seu/seva fill/a no ha assistit al centre.

Durant la jornada lectiva els conserges anoten les sortides i arribades de l'alumnat del centre i ho transmeten a la monitora de l'autocar quan venen al migdia a recollir als alumnes. La monitora del transport amb aquesta informació controla qui ha de pujar a l'autocar de tornada.

6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

Les normes de convivència en l'ús del transport escolar són les mateixes que s'apliquen dins del centre i que estan descrites en l'apartat 2.4. Normes de convivència i règim disciplinari de les NOFC. Les monitores del transport són les encarregades de fer complir dins de l'autocar les normes de convivència i tenen la capacitat de sancionar el seu incompliment i transmeten aquesta informació a la direcció del centre.

7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

Si alguna línia de transport té alguna incidència, aquesta es comunica a les famílies i a l'alumnat per mitjà de correu electrònic.

Si la incidència implica que l'alumnat ha de romandre més temps al centre els membres de direcció encarregats de la seva custòdia al migdia se'n fan càrrec.

Si algun alumne perd l'autocar al migdia i es queda al centre, es comunica el fet a la família telefònicament, i els membres de direcció encarregats de la seva custòdia a migdia se'n fan càrrec fins que arribi la família a recollir-lo.

Signatura del/la director/a

Vicent
Fornons Jou -
DNI
78090784B
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Vicent Fornons Jou
- DNI 78090784B
(TCAT)
Fecha: 2024.05.01
18:56:39 +02'00'