



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
INS FLIX

NOFC. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT DE FLIX





0. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Montserrat Guiu	Equip directiu	Montserrat Guiu
Càrrec	Directora	Direcció	Direcció

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	1-12-2016	Creació del document	Web
01	13-11-2020	Actualització capçalera, normativa covid-19, actualització a nou projecte de direcció 2020-2024	Web
02	26-11-2020	Modificació substitució dels membres del Consell Escolar	web
03	01-12-2021	Revisió general	web
04	01.09.2025	Actualització punt 19.3 (normativa dispositius mòbils i portàtils, taula acumulació i irregularitats)	
05	02.10.2025	Es modifica els apartats: • 3.4.1 Consell Escolar • 17. Projecte convivència • S'actualitza la nomenclatura ampa per AFA • 18.2.1 entrades i sortides • 18.2.9 S'actualitza la normativa de mòbils • 19.3.3 actualització del marc normatiu • Es canvia el nom a l'apartat 19.3.4 S'afegeix • 18.2.7 Marges de tolerància en l'horari d'entrada de l'alumnat • 19.3.5 Sancions per acumulació DE FALTES • 35.4 viatge 4 ESO S'elimina de les NOFC • Apartat 10.1.1.6 Projecte emprenedoria real a l'aula	

1. INTRODUCCIÓ

El centre es regeix per les seves Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), d'acord amb la normativa vigent, per a tot allò que no reguli aquest document caldrà consultar la Resolució “Documents d'organització i gestió de centre” i pels protocols establerts pel Departament d'Educació, garantint així una gestió coherent i alineada amb els principis i regulacions del sistema educatiu

El NOFC té com a finalitat ser una eina per regular la vida interna del centre, establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors de la comunitat escolar. Es d'obligat compliment per a tots els membres dels diferents estaments del centre.

L'aplicació del present NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut de Flix:

Els alumnes inscrits des de la seva matriculació al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per finalització d'estudis o per una altra raó de qualsevol tipus.

Els professors del centre en qualsevol de les seves modalitats.

Els pares, mares i/o tutors legals dels alumnes.

El PAS que presta serveis al centre.

Tots els components de la comunitat escolar tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i en el control del seu funcionament, associar-se i elegir els seus representants.

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

2. LÍNIA PEDAGÒGICA

L'Institut de Flix té com a objectiu educar l'alumnat d'acord amb els principis establerts al nostre Projecte Educatiu.

L'Institut de Flix desenvolupa tot un seguit d'estratègies i activitats encaminades a aconseguir els següents objectius:

Millorar els resultats educatius.

Millorar la integració i la cohesió social.

A més es vol aconseguir oferir un servei de qualitat, cercant la millora continua com a tret d'identitat per adquirir l'excel·lència.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció i dels acords de coresponsabilitat.

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària, el coordinador pedagògic i la cap d'estudis adjunt els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

La directora delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes als apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Correspon la directora nomenar i cessa els membres de l'equip directiu així com l'assignació i la revocació de funcions d'altres membres del claustre.

La directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte de direcció i dels acords de coresponsabilitat, d'acord amb el projecte educatiu, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu i ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu i ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

L'equip directiu assessor a la directora 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.

Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com col·legiat

Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixen.

3.2.1 DIRECTOR/A

La directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal segons queda recollit a l'article 142 de la LEC.

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

Corresponen a la directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.



- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Corresponen a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Nom document	Identificació	Versió	Vigència des de	Pàg.
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	D-19	05	01-09-2024	Pàg.4 de 95



- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Fer seguiment del PFI
- La directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

3.2.2 SECRETARI/A

Correspon, amb caràcter general, a la Secretària, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre. Aquesta tasca ha estat delegada expressament per la directora. La Secretària vetllarà per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercirà com a cap immediat del personal de l'administració i serveis, per delegació del Director.

En particular, són funcions específiques del Secretaria:

- Aixecar les actes de les reunions dels claustres i consell escolar
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut amb el vistiplau de la directora.
- Elaboració del PGA
- 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.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Elaborar el pressupost del centre i fer-ne el seguiment.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la directora.
- Controlar la caixa de diners en efectiu
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.



- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, i l'alienació de bens i dels contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Controlar els llibres de bancs i llibre de caixa.
- Llegir i distribuir diàriament la correspondència del centre, pel que fa a correu i correu electrònic i supervisar que arribi al personal adequat.
- Liquidació d'impostos: IVA, IRPF, 347, impost sobre el valor de producció de l'energia elèctrica.
- Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministrament.
- Revisió dels contractes: instal·lacions elèctriques, aparells elevadors, gas, calefacció, legionel·la, parallamps, neteja...
- Vetllar perquè es facin les revisions segons contractes.
- Facturar mensualment l'energia de les plaques solars.
- Planificar i ordenar les tasques del personal no docent.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.3 CAP D'ESTUDIS

Correspon, amb caràcter general, al Cap d'Estudis, la programació i seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb la Directora, la Secretaria Administradora, el Coordinador Pedagògic i el Claustre de Professors.

En particular, són funcions específiques de la Cap d'Estudis les següents:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Elaborar els horaris i distribuir els grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Coordinar els actes acadèmics i, si escau, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associacions de Pares.
- Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- Controlar i fer seguiment de les faltes del professorat.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Donar la informació pertinent als alumnes sobre les proves d'accés organitzades al centre.



- Fer el seguiment de l'assistència d'alumnes.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text.
- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit del Batxillerat, sota el comandament de la directora de l'Institut.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial de Batxillerat desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Informar els alumnes i fer el seguiment sobre el procés de matriculació a les PAU.
- Donar informació sobre l'avaluació de les PAU.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment del manteniment del centre.
- Assistir a les reunions de qualitat i millora.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.4 COORDINADOR/A PEDAGÒGIC

Correspon amb caràcter general, al Coordinador Pedagògic, la coordinació de les tutories i la col·laboració amb la resta de membres de l'Equip Directiu, especialment en les tasques pedagògiques i d'orientació.

Les funcions del Coordinador Pedagògic són:

- Fer la funció pedagògica de suport i col·laborar amb la Cap d'Estudis.
- Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria d'un curs a l'altre.
- Coordinar les reunions de tutors i confeccionar juntament amb l'equip de tutors la programació de l'acció tutorial del Centre.
- Preparar i coordinar les sessions de tutoria
- Revisar la preassignació de les matèries optatives feta pels tutors i supervisada pel Coordinador d'ESO.
- Col·laborar amb els tutors per cercar els recursos que necessitin.
- Fer d'intermediari entre el Centre i totes les institucions dedicades a tutoria i orientació.
- Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre: Eap, Eaia, Educadora social, Servei de compensatòria, Sedes.
- Fer el seguiment de les activitats realitzades i treballar amb el conjunt de tutors en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes de batxillerat es dugui a terme d'acord amb les programacions de matèria.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en la dinamització de la vida del centre.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu de Centre
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i etapes.
- Fer el seguiment de les adaptacions curriculars per atendre la diversitat.



- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme correctament.
- Coordinar l'avaluació diagnòstica de 4t ESO.
- Coordinar les proves anuals per completar els ensenyaments de l'ESO.
- Organitzar i supervisar els Crèdits de Síntesi i el Projectes de recerca.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

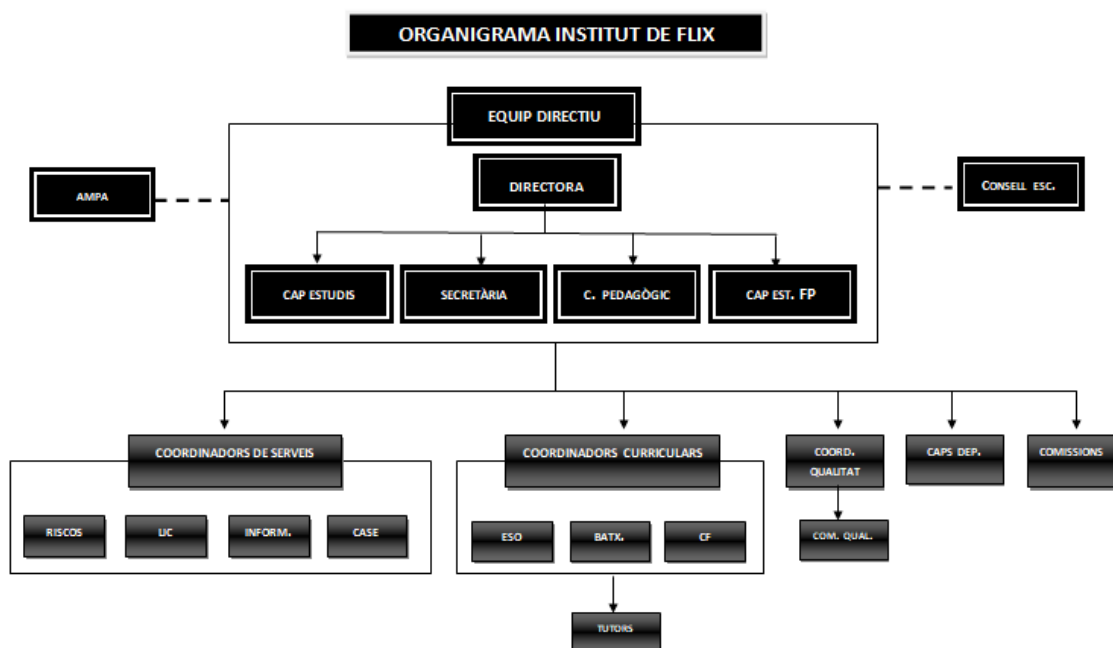
3.2.5 CAP D'ESTUDIS FP

Correspon a la cap d'estudis

- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP i del Programa de Formació i Inserció, sota el comandament de la directora de l'Institut.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, si escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle (batxillerat i CF).
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius es dugui a terme d'acord amb les programacions de cicle.
- Coordinar les reunions amb els caps de departament de cicles formatius, establir el calendari de reunions, avaluacions, FCT. Fer el seguiment de totes les activitats que es desenvolupen.
- Imposar sancions, escoltada la comissió de convivència i prèvia informació dels tutors de curs, en funció de les incidències recollides a les NOFC.
- Formar part de la comissió TAC del centre
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan 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, un cop escoltat el claustre.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Els membres de l'equip directiu tenen assignades tasques següent de la PGA.

3.3 ORGANIGRAMA DE CENTRE



3.4 ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors

3.4.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària. Són òrgans col·legiats de govern essencials per al bon funcionament dels centres educatius. Segons l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acord amb l'article 148 de la Llei 12/2009, d'educació, i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, el consell escolar és l'espai de participació de la comunitat educativa i té, entre altres funcions rellevants, l'aprovació del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i, també, del pressupost del centre.

El Consell Escolar del centre tindrà les competències següents, segons l'article 148 de la LEC:

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



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

3.4.1.1 COMPOSICIÓ

El Consell Escolar està format per:

- La directora, que n'és la presidenta.
- El Cap d'Estudis
- 1 regidor o representant de l'Ajuntament
- 5 professors elegits pel claustre de professors
- 1 Representant de l'AFA
- 2 representants dels pares i mares o tutors legals
- 2 representants del sector alumnat
- 1 representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS-PAE)
- 1 representant d'empresa (si escau, el qual no és membre del Consell Escolar)
- La secretaria del centre assisteix amb veu i sense vot

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan escau el Departament d'Educació.

3.4.1.2 FUNCIONAMENT

Les funcions i/o competències del consell escolar són les que estableix l'article 148 de la LEC i a l'article 127 de la LOMLOE 3/2020 de 29 de desembre.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra ala seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

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

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona 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 o qüestió corresponent.

En el cas que un membre del consell escolar causi baixa en el càrrec, serà substituït pel candidat amb major nombre de vots no electe en les darreres eleccions.

3.4.1.3 SUBSTITUCIÓ DELS MEMBRES

Quan no sigui factible mantenir els membres actuals (renúncies d'alumnes, de pares i mares, jubilacions, vacants, cessaments i d'altres): cal substituir el o la representant per la persona que en les darreres eleccions va quedar en situació de suplent o reserva, sempre que aquesta segueixi mantenint els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El seu nomenament ha de ser només per al període transitori, fins la celebració de noves eleccions.

Quan no sigui viable aquesta substitució, i sempre que hi segueixi havent representació del sector corresponent, es podria deixar el lloc vacant fins a la celebració de noves eleccions.

En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, es durà a terme un mecanisme de substitució que no implicarà un procés electoral amb votacions presencials per exemple. Es farà un sorteig públic entre els membres del sector que figuren en el cens, que hagin manifestat la voluntat de formar-ne part fins al pròxim procés electoral. Aquest procés de substitució, serà el mateix per a tots els sectors, representants de l'alumnat, famílies, PAS i professorat.

3.4.1.4 EMPAT EN EL RESULTAT DE LES VOTACIONS

- Si es tracta d'un professor, s'escollirà el de més antiguitat
- En cas que l'empat es produeixi entre alumnes i/o pares, es tindrà en compte la data i hora en que es van presentar les candidatures.

3.4.1.5 RENOVACIÓ PARCIAL DELS MEMBRES

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 professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

En el cas que es renovi la totalitat dels membres d'un sector, la meitat dels membre més votats seran membres electes per quatre anys, mentre que els menys votats ho seran per dos.



3.4.1.6 COMISSIONS ESPECÍFIQUES

▪ LA COMISSIÓ PERMANENT

Estarà integrada per la directora que la presideix, la cap d'estudis i representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió permanent fer el seguiment dels temes que li encarregui el CE i valorar i resoldre els temes d'urgència.

▪ COMISSIÓ ECONÒMICA

Estarà integrada per la directora que la presideix, la secretaria, un professorat, un pare o mare d'alumnat i un alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

▪ DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR

Aquesta comissió té com objectiu recolzar la feina feta pels professors i el tutor de l'alumne davant l'aparició de conflictes, aplicant mesures correctores.

La Comissió de Convivència estarà formada per la directora, un professor, un pare o mare, un alumne designats pel Consell Escolar i el Cap d'estudis

3.4.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Són funcions del Claustre les que determina l'article 146 de la LEC

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El Claustre el convocarà per escrit la secretària, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat per la directora, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides per la directora i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

L'acta és redactada per la secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació dels instituts d'educació secundària els col·legiats i els unipersonals.

4.1 ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS SÓN:

- Els departaments didàctics
- La comissió d'atenció a la diversitat
- Els equips docents.

4.1.1 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Per acord de Claustre, el centre ha quedat organitzat en departaments.

Els departaments són:

- Departament de Llengües
- Departament de Llengües estrangeres
- Departament d'Humanitats
- Departament de Ciències i Matemàtiques
- Departament de Tecnologia
- Departament d'Educació visual i plàstica, Educació física i Música
- Departament d'FP
- Departament d'Orientació

Es constitueixen els departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'ESO, BAT i CF, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el sí 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.

A cada departament es nomena un cap de departament.

La distribució i organització dels Departaments didàctics pot ser modificada pel CE, a instàncies de l'equip directiu.

4.1.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és l'òrgan vertebrador i dinamitzador de l'orientació educativa en el centre. És l'espai pedagògic de trobada entre diferents professionals del centre per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumne a les seves necessitats.

La CAEI és l'òrgan que ha de promoure les sessions de treball i l'intercanvi entre equips docents, equips de tutors i departaments didàctics: Pel coordinador pedagògic que la presideix, la professora de psicologia i pedagogia i, si, el coordinador d'ESO, i el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat determina les actuacions que es duen a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empren per determinar aquestes necessitats i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Entre altres, les seves funcions són :

- Atendre les demandes dels tutors per intervenir davant de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per a atendre la diversitat de necessitats educatives: NEE i absentistes.
- Organitzar els recursos disponibles per a atendre singularment els alumnes (aula oberta, aula d'acollida, atencions individualitzades, desdoblaments)
- Recollir la informació dels alumnes dels que es fa seguiment en la comissió social.
- Plantejar qualsevol forma d'organització per a atendre la diversitat de necessitats dels alumnes partint de criteris com:
- Assegurar l'adaptació dels continguts de les àrees considerades instrumentals: llengua catalana, castellana i matemàtiques.

El treball en les àrees adaptades es pot plantejar en petit grup i en un espai diferenciat.

4.1.3 EQUIP DOCENT

L'equip docent està format per la totalitat de professors que imparteixen docència en un curs, per tant hi ha tants equips docents com cursos a l'ESO, al Batxillerat a Cicles Formatius i al CAS.

Els equips docents es reuneixen un mínim d'un cop per mes. La reunió està presidida pel Coordinador d'ESO, Coordinadora de BAT i pels tutors a CF i CAS, els quals aixequen acta segons.

A les reunions d'Equip Docent sempre s'inclou un punt a l'ordre del dia per parlar dels acords de coresponsabilitat.

Les funcions de l'equip docent són:

- Participar en les reunions de seguiment, avaluació i orientació.
- Participar en l'elaboració del treball de síntesi.
- Assignar els alumnes en els diferents agrupaments flexibles.
- Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.



- Aplicar les activitats i indicadors relacionats als acords de coresponsabilitat i programació general de centre.
- Aplicar mesures conjuntes i estratègies d'aula per a la millora del rendiment acadèmic.
- Avaluar els alumnes
- Avaluar el funcionament general del curs.

4.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

4.2.1 CAP DE DEPARTAMENT

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

Entre d'altres són:

- El cap de departament convoca i prepara les reunions de departament.
- Preparar les reunions del Departament o Seminari, elaborar l'ordre del dia i revisar-ne els acords i aixecar-ne acta.
- Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions del departament i fer l'inventari.
- Encarregar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
- Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- Lliurar les programacions al coordinador pedagògic, si no hi ha cap modificació ha de constar en acta.
- Fer el seguiment de les programacions.
- Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- Impulsar i promoure la participació dels Departaments o Seminaris en les celebracions del Centre.
- Recollir i elaborar els documents del Departament o Seminari pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- Vehicular la informació de la CAEI i de l'equip directiu al professorat i viceversa.
- Atendre els alumnes amb matèries pendents
- Presentar anualment el pla de sortides i tractar de coordinar-les amb les de la resta del Centre.
- Donar suport al professorat del Departament o Seminari per a la preparació de les sortides.
- Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- Fer el pla anual de departament a inici de curs i la memòria a final de curs.



- Vetllar per tal que s'apliquin les mesures de l'atenció a la diversitat en el sí del seu departament.
- Tasques corresponents al projecte de Qualitat i Millora.

4.2.2 COORDINADOR/A D'ESO

Les funcions del coordinador d'ESO són:

- Supervisar l'assignació de les matèries optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO.
- Supervisar l'assignació dels itineraris de 4t d'ESO.
- Coordinar les tutories: planificar el contingut de les sessions de tutoria, proporcionar el material (còpies, vídeos,...) als tutors, revisar periòdicament la programació.
- Coordinar les reunions de l'equip docent.
- Organitzar el treball de síntesi i el projecte de recerca.
- Assistir setmanal a la reunió de la CAEI.
- Coordinar el traspàs d'informació entre primària i secundària.
- Confeccionar els grups de l'any següent en acabar el curs, juntament amb els tutors.
- Generar l'informe de resultats posteriorment a la sessió d'avaluació.
- Controlar, juntament amb els tutors, les faltes d'assistència d'alumnes i fer-ne el seguiment.
- Aixecar acta de les reunions de tutoria de cada curs.
- Presidir les reunions d'inici de curs amb pares.
- Fer el seguiment de les entrevistes tutors/pares.
- Tasques corresponents al projecte de Qualitat i Millora.

4.2.3 COORDINADOR/A DE BATXILLERAT

Les funcions del coordinador de batxillerat són:

- Presidir reunió de pares a inici de curs.
- Coordinar les tutories de batxillerat.
- Planificar les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les Universitats, xerrades informatives, visites,...)
- Coordinar el procediment de la prematrícula i matrícula a les PAU
- Vetllar per l'atenció dels alumnes amb assignatures pendents de 1r de batxillerat.
- Fer el seguiment dels alumnes del IOC.
- Coordinar els tutors i organitzar la gestió dels treballs de recerca.
- Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- Tasques corresponents al projecte de Qualitat i Millora.

4.2.4 COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

La coordinadora de FP, sota la dependència de la cap d'estudis d'FP vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.



- Establir la relació amb les empreses per l'acollida de l'alumnat de la FCT.
- Fer el seguiment de la FCT mitjançant el programa Qbit.
- Vetllar per la programació i el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i altres.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Coordinar les visites del professorat i alumnat a les empreses.
- Tasques corresponents al projecte de Qualitat i Millora.

4.2.5 COORDINADOR/A DE QUALITAT

L'INS Flix està dins el projecte de Qualitat i Millora Continua impulsat pel Departament d'Ensenyament.

Correspon al coordinador de qualitat:

- Participació i coordinació de les activitats de la xarxa de QiMC (anual).
- Preparar i coordinar la revisió per la direcció (final curs)
- Control de la documentació i registres del SGQ (contínuament).
- Auditoria interna (1r trimestre?)
- Planificació auditoria externa (2n trimestre?)
- Control de les queixes i no conformitats (contínuament).
- Seguiment de les accions correctives (contínuament).
- Realització d'enquestes de satisfacció (maig?).
- Implantació de millores en el sistema (contínuament).
- Formació en qualitat (contínuament).
- Coordinar les autoavaluacions (cada 3 o 4 cursos).
- Impulsar els equips de millora (almenys 2 anual).
- Coordinar la comissió de qualitat (setmanalment).
- Elaborar la memòria anual PQiMC (final de curs)
- Mesurar indicadors
- El Coordinador de qualitat és nomenat per la Directora per impulsar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua.
- Les funcions del Coordinador de qualitat són: Funcions
- Dirigir i coordinar la comissió de qualitat del centre
- Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord els òrgans del centre.
- Impulsar i seguir els equips i les actuacions de millora de centre.



- Definir i elaborar la documentació dels processos del centre conjuntament amb els responsables dels processos i la comissió de qualitat
- Elaborar els procediments de tots els processos del centre.
- Establir els indicadors dels processos del centre.
- Documentar el sistema de gestió de qualitat del centre.
- Implantar en el centre el sistema de gestió definit.
- Elaborar el programa d'implantació del sistema de gestió en tots els estaments del centre.
- Formar el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió.
- Ajudar el professorat i el PAS en la implantació en cada àrea del centre.
- Vetllar per la correcta aplicació del model de gestió definit.
- Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament del sistema de gestió.

4.2.5.1 COMISSIÓ DE QUALITAT

La Comissió de qualitat estarà composta pel Coordinador de Qualitat i els responsables de processos.

Les Funcions de la comissió de qualitat són:

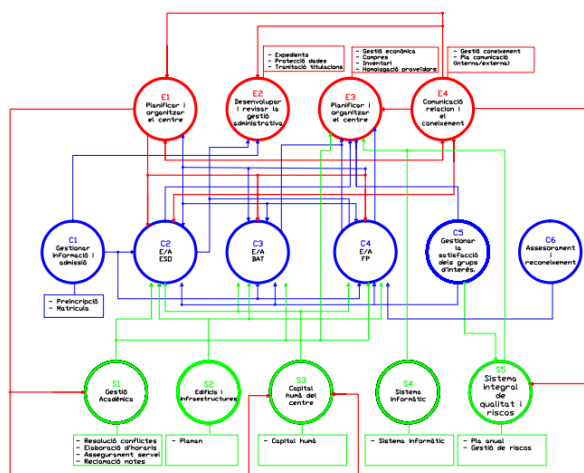
- Establir els criteris de qualitat que hauran de seguir els processos i procediments de l'Institut.
- Ajudar a definir els documents estratègics del centre en referència a criteris de qualitat
- Realitzar la valoració i fer propostes de millora sobre el funcionament del centre
- Resoldre les no conformitats detectades
- Organitzar les auditories internes i externes
- Difondre la política de qualitat de l'Institut
- Definir i elaborar la documentació i els indicadors del sistema de gestió de qualitat (SGQ) conjuntament amb els responsables de processos
- Impulsar i col·laborar amb els equips de millora de l'Institut
- Elaborar les enquestes de satisfacció i valorar-ne els resultats

Al PQiMC es desenvolupa el programa d'assessorament i reconeixement de la FP. Aquests servei està definit al procés C6: ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT.

4.2.5.2 RESPONSABILITATS DE PROCESSOS DEL PQiMC

El mapa de processos està definit al PEC. La responsabilitat de cada membre de l'equip directiu i coordinador de qualitat en vers el PQiMC està definida al mateix mapa de processos.

4.2.5.3 RELACIÓ ENTRE PROCESSOS



4.2.6 TUTOR DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS

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

- Assumeixen, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.
- Tasques corresponents al projecte de Qualitat i Millora.

4.2.7 COORDINADORA DIGITAL

Les funcions de la coordinadora d'informàtica són les següents:

- Assessorament a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió de l'EVA: moodle, Google Workspace.
- Assessorament per a l'adquisició de maquinari nou. En col·laboració amb l'equip directiu, anàlisi i estudi del maquinari necessari per atendre les necessitats del centre.
- Gestió d'inventaris
- Gestió i repartiment dels dispositius
- Gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment. Per cada incidència cal fer la recollida, la primera diagnosi, el registre al portal d'autoservei i el seguiment posterior.
- De manera excepcional, la coordinació digital té la potestat de resoldre incidència si:
 - L'afectació en nombre d'alumnes és més gran a un grup classe (incidències relacionades amb la connectivitat parcial o total del centre).
 - Després de fer la diagnosi, el temps de resolució de la incidència és menor que el temps a invertir en la seva notificació i posterior seguiment.
 - No afecta el temps d'impartir docència. En cas d'incidències de maquinari, cal remarcar que la resolució s'ha de limitar a interactuar amb interfícies externes (botons, connexions, etc.) sense manipular internament els equips.
 - En cas d'incidències de programari, la resolució, per part del tècnic o tècnica de camp, es limita a la remaquetació de l'equip afectat.
- Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu..



4.2.8 COORDINADOR/A LIC

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

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- 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.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Corregir els documents de centre.

4.2.9 COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

- Coordinar les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars del centre, sota la dependència del Coordinador Pedagògic.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries
- Elaborar la programació de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars
- Donar a conèixer als professors la informació relativa a les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars que es realitzin al centre.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis.
- Elaborar un registre de valoració de les activitats.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual de les activitats del centre.
- Tasques corresponents al projecte de Qualitat i Millora.

4.2.10 COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Les funcions assignades als coordinadors i coordinadores són les següents :

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

- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiments.
- Tasques corresponents al projecte de Qualitat i Millora.

4.2.11 UNITAT DE SUPORT INTENSIU PER A L'ESCOLARITZACIÓ INCLUSIVA (SIEI)

El centre disposa d'una Unitat de Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI), adreçada a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de trastorns del desenvolupament o de la conducta que requereixen una intervenció educativa intensiva i específica.

La unitat SIEI forma part de la resposta inclusiva del centre i té com a finalitat afavorir la màxima participació i progrés d'aquest alumnat en el marc d'un entorn ordinari. Aquesta atenció es duu a terme des de la perspectiva de la inclusió i la personalització de l'aprenentatge, amb el suport de professionals especialitzats que actuen coordinadament amb l'equip docent i els serveis d'orientació del centre.

Els objectius de la unitat són:

- Donar suport intensiu a l'alumnat amb necessitats específiques greus dins del context ordinari.
- Col·laborar amb el professorat en l'adaptació de metodologies i materials.
- Contribuir al disseny i seguiment de plans individualitzats.
- Potenciar la inclusió real en la dinàmica del centre i la participació activa en la vida escolar.

L'organització, el funcionament i la coordinació de la unitat SIEI s'estableixen d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del Departament d'Educació.

5. CATÀLEG DE PERFILS PROFESSIONALS

Descripció càrrec	Ensenyament (titulacions)	Formació (en relació al càrrec)	Habilitats (en relació al càrrec)	Experiència (en relació al càrrec)
Director/a	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació en gestió de centres educatius Coneixements de les aplicacions informàtiques del Departament d'Educació	Capacitat de tracte personal, treballen equip, lideratge pedagògic, capacitat innovadora, visió estratègica i d'orientació a resultats, competència d'anàlisi i presa de decisions.	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Cap d'estudis d'alumnat	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Educació. Coneixements sobre gestió acadèmica.	Capacitat de tracte personal, treballen equip, lideratge, capacitat innovadora, resolució de conflictes. Capacitat de treball en xarxa	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Cap d'estudis CF	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Educació Coneixements sobre gestió acadèmica.	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, resolució de gestió i conflictes.	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació

Descripció càrrec	Ensenyament (titulacions)	Formació (en relació al càrrec)	Habilitats (en relació al càrrec)	Experiència (en relació al càrrec)
Coordinador/a pedagògica	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Educació. Coneixements sobre gestió acadèmica.	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, gestió i resolució de conflictes. Capacitat de treball en xarxa	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Secretari/a	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Educació. Coneixements sobre gestió acadèmica. Coneixements sobre gestió econòmica .	Capacitat de tracte personal, treballen equip, Lideratge, capacitat innovadora.	Haver desenvolupat càrrecs de Coordinació

Descripció càrrec	Ensenyament (titulacions)	Formació (en relació al càrrec)	Habilitats (en relació al càrrec)	Experiència (en relació al càrrec)
Coordinació Qualitat	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Tenir formació en Qualitat o formar-se durant el primer any d'exercici del càrrec. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a.	Capacitat de tracte personal, treballen equip i lideratge, capacitat de gestió de qualitat, planificació i organització.	Haver desenvolupat càrrecs de coordinació o tasques dins de l'àmbit de la qualitat.
Coordinació ESO	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació a nivell d'acció tutorial. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, resolució de conflictes, Capacitat de comunicació.	En acció tutorial (haver exercit càrrecs de tutoria) però si cal que imparteixi classes en els nivells que ha de coordinar
Coordinació Batxillerat	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació a nivell d'acció tutorial. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treballen equip, lideratge, resolució de conflictes, capacitat de comunicació.	En acció tutorial (haver exercit càrrecs de tutoria) però si cal que imparteixi classes en els nivells que ha de coordinar

Nom document	Identificació	Versió	Vigència des de	Pàg.
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	D-19	05	01-09-2024	Pàgina 24 de 95

Descripció càrrec	Ensenyament (titulacions)	Formació (en relació al càrrec)	Habilitats (en relació al càrrec)	Experiència (en relació al càrrec)
Coordinació CF	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació en coordinació de FCT Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treballen equip, lideratge, resolució de conflictes i coordinació amb empreses, capacitat de comunicació.	En acció tutorial (haver exercit càrrecs de tutoria de FCT) .
Coordinació Activitats i Serveis	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a. Coneixença del funcionament bibliotecari o formació durant l'exercici del càrrec.	Capacitat de tracte personal, treballen equip, lideratge, capacitat innovadora.	No indispensable
Coordinació LIC	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació en la coordinació LIC Formació en convivència Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treballen equip, lideratge, capacitat innovadora, capacitat de gestió i resolució de conflictes	En Aules d'acollida, coordinacions dins de l'àmbit de llengües, participació en coordinacions de l'àmbit de la convivència

Nom document	Identificació	Versió	Vigència des de	Pàg.
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	D-19	05	01-09-2024	Pàgina 25 de 95

Descripció càrrec	Ensenyament (titulacions)	Formació (en relació al càrrec)	Habilitats (en relació al càrrec)	Experiència (en relació al càrrec)
Coordinació Informàtica	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Coneixements avançats d'informàtica i funcionament de Xarxes com administrador	Capacitat treball en equip i capacitat innovadora, capacitat d'organització i planificació.	En gestió informàtica.
Cap departament	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació en la gestió d'equips Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treballen equip, lideratge, capacitat innovadora, capacitat de comunicació. Capacitat de gestió en la qualitat, de planificació i organització.	En gestió d'equips.
Tutoria ESO, BATX	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació en acció tutorial, resolució de conflictes, intel·ligència emocional... Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat d'orientació a l'alumnat i famílies, capacitat de comunicació. Capacitat de tracte personal i treball en equip. Capacitat de gestió i resolució de conflictes.	En l'exercici de la professió docent

Descripció càrrec	Ensenyament (titulacions)	Formació (en relació al càrrec)	Habilitats (en relació al càrrec)	Experiència (en relació al càrrec)
Tutoria CF I PFI	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Educació	Formació en acció tutorial, resolució de conflictes, intel·ligència emocional... Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a i de les aplicacions informàtiques per a la gestió de la FCT	Capacitat d'orientació a l'alumnat, famílies i empreses. Capacitat de comunicació, capacitat de tracte personal i treball en equip. Capacitat de gestió i resolució de conflictes.	En l'exercici de la professió docent
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	L'establert a la legislació vigent per accedir al lloc de treball.	Coneixement de les aplicacions informàtiques del departament d'Educació. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a.	Capacitat de tracte personal.	No indispensable

6. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

6.1 CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Els criteris per a l'organització pedagògica dels centres es troben recollits en el decret 102/2010 d'autonomia de centres.

En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:

Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.

Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

6.2 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'agrupament de l'alumnat a inici de curs pel que fa als alumnes de nova incorporació es fa seguint un protocol d'actuació.

Reunió a final de curs dels coordinadors i membres de l'EAP amb els tutors de 6è dels centres adscrits. A part de la documentació oficial, el referent és *l'informe de traspàs d'informació de primària a secundària*, consensuat a les reunions de la comissió de traspàs d'informació de la de zona educativa de la Ribera d'Ebre, durant el curs 2009-10.

Quan es du a terme la distribució d'alumnat a primer d'ESO es tenen en compte els criteris següents:

- Centre de procedència
- Nombre de nois i de noies
- Alumnat repetidor
- Alumnat amb conductes disruptives
- Procés d'aprenentatge
- Alumnat amb NEE
- Incompatibilitat entre els alumnes (segons informe de traspàs).

Es distribueixen equitativament entre els grups que formen el curs perquè dins de tots els grups hi hagi una tipologia diversa d'alumnat. Normalment aquests grups es van mantenint al llarg de tota l'ESO amb alguna petita modificació sempre que convingui.

Nivell de coneixements: es faran grups heterogenis atenen a la informació rebuda des dels centres adscrits.

Nombre d'alumnes: es repartirà de manera proporcional entre els diferents grups classe.



A més a més d'aquesta organització es farà agrupament d'alumnes per atendre als alumnes que no hagin assolit les competències bàsiques (grup PIM, si escau) i grups de reforç. Aquesta informació es recull al document d'inici de curs d'orientacions per atendre la diversitat de l'alumnat de l'institut i que es reparteix a inici de curs, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

Cada grup classe tindrà adscrit un tutor/a. Excepcionalment el grup PIM tindrà un tutor/a que en farà el seguiment de manera més personalitzada. Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria estan reflectits al Pla d'Acció tutorial de centre.

Així mateix el coordinador d'ESO és la persona encarregada de:

- Presidir les reunions de tutors
- Orientar la programació de les tutories
- Fer el control i seguiment de les reunions amb pares
- Fer el control i seguiment de les faltes d'alumnes per tal de comunicar-ho a la CAEI
- Coordinar els crèdits de síntesi.
- La correcta transició entre etapes educatives prèvies i lineals als ensenyaments impartits als centres.
- En general, coordinar l'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència amb la carta de compromís educatiu.

6.3 CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS

Els equips docents estaran formats pels professorat que atengui a un mateix grup classe.

La coordinació de l'equip docent la durà a terme els coordinadors dels diferents ensenyaments

Serà el coordinador qui n'aixecarà acta, excepte a cicles formatius, on el tutor és l'encarregat d'aixecar-la, i conduirà la reunió.

Els equips docents hauran de preveure el fer orientació educativa dins l'aula. Les actuacions es relacionen al pla d'acció tutorial.

Les actuacions més puntuals es relacionen al Projecte de direcció.

6.4 MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT

La coordinació docent es porta a terme a través de les reunions que hi ha setmanalment. Cada professor té en el seu horari assignada una hora de reunió de departament. A més a més, i de manera periòdica, es duen a terme reunions d'equip docent.

Pel que fa als tutors, disposen d'una hora setmanal de reunió amb els coordinadors corresponents.

6.5 CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar les activitats docents tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

Per tal de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme al centre per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, el centre té constituïda la Comissió d'Atenció a la

Diversitat . A la vegada el centre té elaborat el document que va actualitzant cada curs escolar on s'expliciten les mesures d'organització per a atendre la diversitat i els criteris que orienten l'atenció a la diversitat seguint les indicacions de l'article 91 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i l'article 5 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el document "Atenció a la diversitat a l'educació secundària" que va actualitzant-se cada curs escolar i on es recullen orientacions i suggeriments en matèria d'atenció a la diversitat.

En el document "Plans individuals, exempcions i convalidacions i modificacions curriculars en els ensenyaments postobligatoris" es detallen totes les circumstàncies que comporten modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls.

En els documents "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de Batxillerat amb estudis de música" i "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de Batxillerat amb estudis de dansa" es desenvolupen orientacions i suggeriments en matèria d'atenció educativa als alumnes que simultaniegen els estudis secundaris amb estudis de música o dansa.

A l'institut de Flix tenim alumnat que simultanieja els estudis de música amb els estudis d'ESO, és per això que seguim les actuacions conjuntament amb l'Escola Municipal de Musica de Flix i també d'Ascó per poder sol·licitar el reconeixement d'aquest estudi.

En començar cada curs escolar la directora o bé la cap d'estudis tenen una reunió amb l'equip directiu de les respectives escoles de música per tal de concretar aquestes actuacions.

6.5.1 PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Com a objectius prioritaris tenim:

- Afavorir el desenvolupament de competències bàsiques de tot l'alumnat especialment les cognitivolingüístiques i les matemàtiques.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular o un grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria i les competències bàsiques.
- Sistematitzar el treball en equip dins el centre.
- Aplicar metodologies que afavoreixin l'atenció a la diversitat i l'adquisició d'aprenentatge significatiu.

6.5.2 ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES

Les estratègies organitzatives per atendre la diversitat es poden agrupar en aquelles que són d'organització general i les que es poden dur a l'aula pròpiament atenent les necessitats de cada alumne en concret.

Segons la tipologia de l'alumnat pel que fa al grau d'aprenentatge, ritme i desenvolupament, s'ha cregut necessari organitzar l'atenció de la diversitat tal com segueix:

6.5.2.1 GRUPS AMB CODOCÈNCIA

S'organitzen grups amb més d'un docent per tal d'afavorir l'aprenentatge de l'alumnat si les mesures organitzatives en ho permeten.



6.5.2.2 ATENCIÓ INDIVIDUALITZADA

Els alumnes amb necessitats educatives especials amb dictamen de l'EAP sortiran de l'aula per ser atesos de manera individualitzada, però no necessàriament cal que vagin a grups de reforç. Les AI seran impartides preferentment per les psicopedagogues del centre.

Els informes dels alumnes de NEE, cal que estiguin a l'expedient de l'alumne; ara bé els tutors del grup classe en tenen una còpia per orientar a l'equip docent.

6.5.2.3 ADAPTACIONS CURRICULARS

Des del departament d'orientació de l'INS i la CAEI es donen les directrius per elaborar els PI de l'alumnat que ho requereixi. El procediment a seguir per la seva elaboració es troba dins els sistema de gestió del qualitat de la plataforma Clickedu (PRD-46)

Caldrà proporcionar als alumnes contextos adequats per a l'adquisició de les competències següents:

- **La comprensió oral i escrita**, especialment a través del treball dels processos de comprensió (selecció d'informació, interpretació) mitjançant textos de tipologia diversa i des de diferents àrees. Habilitats com el subratllat, les anotacions, l'elaboració d'esquemes i de resums..., reforcen i afavoreixen la comprensió i l'adquisició de coneixements.
- **L'expressió oral i escrita**, fent èmfasi en l'ordenació pràctica de les idees. Activitats com lectura en veu alta o alguna exposició d'un tema senzill prèviament preparat o comunicar coses personals viscudes per l'alumne.
- Selecció d'informació i treballar diferents tipologies de textos.
- **Aplicar mètodes de càlcul** i aplicar-los en situacions pràctiques. Treball contextualitzat sobre mesura, estimació etc...
- **Estratègies per a la comprensió i resolució de situacions de la vida quotidiana**, a través del raonament i la reflexió. Activitats com plantejar preguntes, seleccionar informació i valorar resultats.
- Potenciar el treball en equip, la reflexió compartida i la valoració dels altres

L'atenció a les competències bàsiques s'ha d'assegurar no tan sols en llengua o en matemàtiques, sinó en totes les àrees i, per tant, és responsabilitat de tot el professorat.

6.6 MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL

6.6.1 OBJECTIUS DE L'ORIENTACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNE

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, l'Institut ha establert els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, (article 57.7 de la [Llei d'educació](#)).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (professorat, departaments didàctics, equips docents, comissions, etc.).

El centre ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació, que han d'esdevenir el referent per a la coordinació del professorat i per al desenvolupament de l'acció educativa. L'acció tutorial, que s'ha d'incorporar a la programació anual, ha de tenir en compte el conjunt de tota l'etapa.

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes.

6.6.2 LES FUNCIONS DEL PROFESSOR TUTOR SÓN:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares 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.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Portar un arxiu amb la documentació relativa a cada alumne: fotografia de l'alumne, qualificacions, còpia de notificacions als pares i fitxa d'entrevistes amb els pares.
- Participar activament en el desplegament del PAT de l'INS Flix.

6.6.3 EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Dins del projecte de direcció i de la programació anual del centre es planifiquen actuacions concretes anuals a més de les especificades als PAT'S de centre, PAT ESO, PAT BAT, PAT FP Aquestes activitats fan referència a:

6.6.3.1 COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA

Es planifiquen sessions de coordinació per oferir una orientació sòlida en l'itinerari formatiu de l'alumne. En aquesta coordinació hi participen els tutors/es dels centres adscrits a l'INS i els tutors/es de primer curs d'ESO així com el coordinador d'ESO i la Coordinadora pedagògica.

Els continguts de les coordinacions faran referència a: la concreció i desenvolupament del currículum, organització i funcionament del centre al servei de l'acció orientadora i del plantejament d'escola inclusiva, coneixement de l'alumne, elaborar conjuntament activitats de reforç, entrevistes entre els tutors/es del darrer cicle de l'educació primària i els tutors/es del primer curs de l'ESO per concretar adequacions metodològiques i didàctiques que l'equip docent haurà d'aplicar per acompanyar el procés d'aprenentatge de l'alumne, seguiment del procés d'adaptació pel que fa a aspectes de

desenvolupament personal i social com estratègies didàctiques adequades per al seu rendiment educatiu.

6.6.3.2 ORIENTACIÓ A PRIMER I SEGON D'ESO

El coordinador pedagògic i el coordinador d'ESO donaran a conèixer la informació del traspàs de primària a secundària a l'equip docent i especialment als tutors/es. L'EAP informará sobre l'alumnat amb NEE.

Les decisions que es prenguin respecte a decisions de mesures es recullen al Full de seguiment acadèmic prescrit en l'article 25 de l'Ordre EDU/295/2008 de 13 de juny.

La tutoria de 1r i 2n d'ESO té com a objectiu principal motivar l'alumnat, implicar la família en el procés d'ensenyament aprenentatge i fer un seguiment acurat de l'alumnat. Cal tendir a fer orientació a l'aula amb el grup en general, consensuat amb l'equip docent.

Els tutors de grup s'hauran d'entrevistar amb TOTES les famílies, com a mínim dos vegades durant el curs. La primera d'elles es durà a terme al llarg dels primers quatre mesos.

6.6.3.3 EL DOCUMENT ORIENTADOR: LA TUTORIA I L'ORIENTACIÓ A 3R I 4T D'ESO

L'objectiu principal de la tutoria i l'orientació a tercer i quart d'ESO és guiar l'alumne cap a la responsabilitat de la presa de decisions.

La tutoria a tercer i quart d'ESO permet la concreció de l'itinerari formatiu de l'alumne a partir de l'anàlisi de les seves capacitats i del seu aprenentatge i les estratègies didàctiques emprades en el treball específic de les àrees per part de l'equip docent

En finalitzar el quart d'ESO i tal com preveu l'article 17 de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, el centre posa a disposició de la família un document orientador per a l'alumne sobre les opcions més adequades per al seu futur

Els tutors de grup s'hauran d'entrevistar amb TOTES les famílies, com a mínim dos vegades durant el curs. La primera d'elles es durà a terme al llarg dels primers quatre mesos.

6.6.3.4 LA TUTORIA A POSTOBLIGATORI

A la programació dels continguts de la tutoria a postobligatori es preveuen sobretot actuacions d'orientació acadèmica i professional.

Se'ls proporciona eines d'acompanyament i seguiment per tal d'afavorir el seu desenvolupament global així com tots els recursos disponibles per l'orientació acadèmica, personal i professional.

Els tutors/es de grup s'hauran d'entrevistar amb les famílies durant els dos primers trimestres de curs.

A totes les tutories (ESO-BAT-CF) es treballaran els aspectes relacionats amb l'educació emocional.



7. PROTOCOL ABSENTISME

L'Institut de Flix des del curs escolar 2011-2012 té signat un protocol d'absentisme amb l'ajuntament de Flix, en aquest protocol hi figuren les diverses actuacions a realitzar en cas que algun alumne falti al centre. S'activa aquest protocol en el supòsit que més endavant es relaciona.

Les actuacions a seguir són :

Primera actuació

A primera hora del matí, les monitores dels autobusos que fan la ruta del transport escolar entren al centre i comuniquen a un dels conserges els alumnes que a primera hora del matí no han pujat a l'autobús. A final de setmana, lliuren una graella amb tota la relació dels alumnes absentistes setmanals.

Segona actuació

Cada matí a primera hora el conserge de l'institut passa per les aules d'ESO i pregunta pels alumnes absents. En acabar es truca a les famílies notificant l'absència i els pares ho justifiquen o bé s'inicia el protocol abans esmentat.

Els conserges introdueixen al programa clickedu l'ítem corresponent al motiu de l'absència:

- Malaltia
- Visita mèdica
- S'ha adormit o ha perdut el bus
- No contesta
- Missatge al contestador
- Causes diverses però n'estan assabentats

Si algun d'aquests alumnes, no figura a la relació dels alumnes que ha lliurat la monitora de l'autobús, es truca a casa per part d'un dels conserges i s'inicia el protocol que figura al conveni signat amb l'Ajuntament.

Tercera actuació

Un membre de l'equip directiu, el que estigui de guàrdia en aquell moment, truca primer a la família i després a la guàrdia municipal de Flix activant el protocol, signat amb l'ajuntament.

Quarta actuació

Els tutors fan el seguiment de les faltes d'assistència dels seus alumnes mitjançant el programa clickedu. A les reunions que els tutors tenen amb el coordinador d'ESO fan un seguiment de les absències dels alumnes. Si s'observa una falta reiterada d'absències es truca a les famílies.

Cinquena actuació

El tutor/a s'entrevista amb la família. Segons el motiu que manifesten es fa una derivació als diferents professionals (fòbia escolar, desestructuració familiar, possible assetjament...)

Sisena actuació

El cas es deriva a la psicopedagoga del centre i si es veu convenient es deriva a l'EAP

Intervé l'EAP fent prèviament el full de demanda, l'EAP s'entrevista amb l'alumne i la família.

L'EAP es reuneix amb el Coordinador Pedagògic informant del cas.

Setena actuació

Si després que les famílies n'estan assabentades i l'alumne continua faltant sense motiu justificat es fa un full de demanda a l'educadora social de l'EAP.

Vuitena actuació

Una vegada es fa la intervenció es decideix si fer-ne una derivació per part de la direcció del centre als Serveis Socials del Consell comarcal.

Actuacions paral·leles

A l'Institut intervenen amb el seguiment directe de l'alumnat amb temes d'absentisme les següents comissions:

- CAEI
- Comissió de convivència de centre (professorat)
- Comissió social (educadora EAP, assistent social consell comarcal i orientadora del centre)

8. PROCEDIMENTS

8.1 FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Una vegada aprovat el PEC inicial cada nou curs se'n farà una revisió per part de l'equip directiu del centre i dels coordinadors, aquesta revisió es passarà als departaments i si escau se'n farà una actualització.

Les actualitzacions es passaran en claustre i seran aprovades pel Consell escolar del centre.

8.2 RENDICIÓ DE COMPTES AL CE AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DE LA PGA

Al final de cada curs escolar es farà rendició de comptes davant el consell escolar: es preveurà veure el grau de compliment dels objectius que hi són redactats i el resultat dels diferents indicadors que s'han pres de referència.

8.3 INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NOFC

Es porta la proposta de les NOFC al claustre de professor el qual en fa una lectura i revisió i totes aquelles esmenes i propostes per tal de fer-ne alguna modificació es fan a través de la figura del cap de departament. Així mateix els coordinadors del centre porten la proposta de manera individualitzada.

L'equip directiu analitza les noves propostes i si escau es modifica el document. La modificació es porta al claustre a qui se li comunica el darrer redactat de les NOFC.

9. ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I DEL FUNCIONAMENT

9.1 LIDERATGE I EQUIPS DE TREBALL

L'institut de Flix per tal de facilitar el treball en xarxa i fer del lideratge distribuït un dels factors de qualitat del centre ha previst els següents mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball coordinat del personal del centre.

Per fer el desplegament del projecte de direcció del centre s'han constituït diferents comissions de treball:

9.1.1.1 COMISSIÓ D'IMATGE

Amb el propòsit de projectar l'institut i afavorir la cohesió interna de centre. Aquesta comissió serà l'encarregada també d'informar a la comunitat educativa i l'entorn de les activitats que s'organitzen en el sí de l'institut. També serà l'encarregada de fer lliurament mensual a les revistes, ajuntaments i diferents mitjans comunicatius de les activitats de l'Institut. La seva difusió es realitza majoritàriament a través del bloc de la pròpia comissió. Organitzarà conjuntament amb l'AMPA la festa de final de curs. Els membres de la comissió es reuneixen periòdicament.

9.1.1.2 COMISSIÓ CIENTÍFIC-TECNOLÒGICA

Formada per professorat de l'àmbit científic i de l'àmbit tecnològic. Fomenta activitats de recerca i organitza la setmana de la ciència, la setmana matemàtica i qualsevol altra activitat relacionada amb aquests àmbits.

9.1.1.3 COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA CAEI

És la comissió encarregada de planificar promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

La mateixa comissió podrà donar indicacions al professorat de com elaborar els diferents Plans individualitzats així com elaborar propostes de PI

9.1.1.4 COMISSIÓ DE BIBLIOTECA-CLUB DE LECTURA

És l'encarregada de dinamitzar activitats a la biblioteca del centre. Els actes que s'organitzen són lectures de poemes, exposicions, concursos, concerts, degustacions, etc. (NO OPERATIU EL CURS 2021/2022).

9.1.1.5 COMISSIÓ DIGITAL

Els membres de la comissió es reuneixen setmanalment. Aquesta comissió està formada per la Cap d'Estudis d'FP, la Coordinadora d'informàtica. Les funcions de la coordinació digital són concretar i desplegar el pla digital, coordinar la integració de les tecnologies digitals, vetllar pel desplegament curricular, promoure el seu ús en la pràctica educativa, vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos i dinamitzar la presència a Internet del centre.



10. PROJECTES I PROGRAMES D'INNOVACIÓ

10.1.1.1 PEC

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit, amb la finalitat que els alumnes assolixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

És el document estratègic marc de la institució escolar que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als tres característics del centre.

10.1.1.2 PROGRAMACIÓ ANUAL DE CENTRE

La Programació anual de centre estableix les línies d'actuació i concreta les activitats de cada curs escolar reflectides al Projecte de direcció així com tots els aspectes relatius a les activitats i funcionament de centre.

10.1.1.3 PROJECTE DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA

Aquest programa té com a finalitat millorar els resultats educatius i la cohesió social en els centres educatius, així com garantir la confiança dels grups d'interès, mitjançant la implantació de sistemes de gestió de la qualitat.

10.1.1.4 PROGRAMA DE SALUT A L'ESCOLA

Un dia a la setmana, al departament d'orientació, una infermera del CAP de Flix té consulta oberta per atendre els alumnes que vulguin informació sobre temes relacionats amb salut, sexualitat, drogodependències i d'altres conductes de risc.

10.1.1.5 PROJECTE DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR

Aquest curs continuarà el projecte de convivència de l'Institut que és una eina de sensibilització que ha de reflectir, potenciar i millorar les accions per a afavorir la convivència de manera participativa global i integradora. L'informe sobre el Projecte de Convivència es pot trobar a la plataforma Clickedu (podeu consultar el seu desplegament a l'apartat 17).

Quan a la mediació escolar, és una eina que té el centre per solucionar disputes que sorgeixen entre iguals, ja que on no hi ha convivència hi ha conflicte. És un equip de persones (professors, pares i alumnes) formades en la mediació. El que es pretén és establir un clima de convivència pacífica, resoldre els conflictes mitjançant el diàleg i prevenir conductes conflictives.

10.1.1.6 FP DUAL

La formació dual alterna la formació al centre escolar amb la formació d'una part del currículum en una empresa amb un conveni de col·laboració.

10.1.1.7 PLA D'ACCIÓ DE L'ORIENTACIÓ

Guiatge de l'alumnat per a la millora de les estratègies d'aprenentatge.

10.1.1.8 XARXA DE COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Per a la millora de l'alumnat en l'adquisició de les competències bàsiques formem part d'una xarxa amb d'altres instituts de les Terres de l'Ebre per tal d'elaborar instruments de suport per orientar els processos de reflexió i gestió del currículum competencial i l'avaluació.

10.1.1.9 MOBILITZEM LA INFORMÀTICA

La proposta didàctica que es presenta contempla els blocs definits en el currículum de l'assignatura optativa específica d'Informàtica de 4t d'ESO recollits en el Decret 143/2007 sent l'aportació

fonamental la seva estructuració al voltant d'un projecte que actua com a fil conductor de tot el seu desenvolupament.

El projecte plantejat consisteix en el disseny i programació deApps per a dispositius mòbils.

10.1.1.10 IMPULSEM LA ROBÒTICA

El programa "Impulsem la robòtica. Tecnologies creatives a l'aula" esdevé una oportunitat per aprofundir de forma sistemàtica i competencial en el desenvolupament d'un conjunt d'activitats orientades al treball per projectes sobre la plataforma Arduino. L'objectiu és que l'alumnat treballi des d'una perspectiva oberta i activa, en plataformes obertes sota el concepte de programari i maquinari lliures que disposen d'una gran comunitat d'usuaris arreu del món.

Les activitats, experiments i projectes, inicialment adreçades a l'alumnat de quart d'ESO que cursa la matèria optativa de Tecnologia, es realitzen amb un kit que inclou components electrònics, dispositius de control i elements mecànics de recolzament en una sèrie de mini-projectes o activitats de control. L'objectiu d'aquests experiments és ajudar l'alumnat a transformar el seu rol d'usuaris de tecnologia en creadors de tecnologia des d'una perspectiva globalitzadora amb mirada.

10.1.1.11 #AQUIPROUBULLYING

El programa posa a l'abast dels centres la formació, estratègies i recursos necessaris per elaborar un projecte de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament amb la participació de tota la comunitat escolar, especialment de l'alumnat qui actuarà com observador i agent actiu i compromès en la lluita contra l'assetjament alhora que adquireix les actituds i els valors propis de la competència social i ciutadana.

11. RECURSOS MATERIALS

El centre compta amb recursos materials d'ús comú i d'altres d'ús específic de cada matèria.

L'aula és el lloc habitual de treball dels alumnes, i per tant ha de ser respectada, evitant-ne l'ús indegut del mobiliari i les instal·lacions.

Les altres dependències s'utilitzaran d'acord amb la programació i amb les característiques de cada activitat. Els alumnes respectaran aquests recintes com la pròpia aula, tenint bona cura de la conservació del material. El professorat vetllarà perquè així sigui.

Els passadissos del centre són zona de pas i comunicació, i caldrà evitar qualsevol altre ús que alteri aquestes funcions.

Els patis que envolten el centre són la zona d'esbarjo de tot l'alumnat i d'ús a les hores d'Educació física, durant les quals no es permès de circular-hi.

12. PROFESSORAT

12.1 EXERCICI DE LA FUNCIO DOCENT

L'exercici de la funció docent queda regulada en l'article 28 de la LEC.

Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Tot el Claustre de professors utilitzarà per al seguiment i l'avaluació de l'alumnat el Quadern del professor que es repartirà al claustre d'inici de curs. Quan un professorat agafa la baixa ha de deixar tots el document relatiu al traspàs d'informació al Cap de Departament el qual el farà arribar al professor substitut.

12.2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'EXERCICI DE LA FUNCIO DOCENT

Els drets i deures dels professors queden regulats en l'article 29 de la LEC.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

12.3 LA FUNCIO DOCENT

La funció docent queda regulada en l'article 104 de la LEC.

El professorat és l'agent principals del procés educatiu en els centres.

El professorat té, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

El professorat tindrà l'obligació d'assistir, amb puntualitat, a les classes i a totes les reunions a les quals ha estat convocat per al bon funcionament del centre.

El professorat està obligat a col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels Òrgans col·legiats i relatives a la funció docent i educativa.

El professorat té l'obligació de tractar respectuosament l'alumnat i evitar situacions que puguin atemptar contra la seva dignitat.

El professorat, dins de la seva funció docent, té l'obligació de controlar l'assistència a classe dels seus alumnes i comunicar les absències a través del procediment aprovat pel Claustre i tenint en compte la distinció entre ensenyament obligatori i post obligatori.

12.3.1 PROTOCOL PER SOL·LICITAR PERMÍS I/O COMUNICAR UNA ABSÈNCIA

Si un professor té previst faltar al seu lloc de treball, haurà de seguir el següent protocol:

- Sol·licitar permís a la directora del centre si té previst faltar. La directora signarà el document anomenat "[Sol·licitud de permís](#)"
- Quan el permís se us hagi concedit, heu de comunicar-ho als conserges. Caldrà deixar feina per als alumnes
- Si és una absència que no s'ha pogut preveure, s'ha de trucar al centre i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu. Si és possible, caldrà enviar o indicar per telèfon feina per als alumnes
- Finalment, caldrà presentar a la cap d'estudis el document signat per la directora i el justificant corresponent

12.3.2 ABSÈNCIES PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar a la cap d'estudis del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

El cap de departament ha de ser sabedor del seguiment de la programació corresponent per tal que en el cas que un professor causi baixa i hagi de ser substituït per un professor substitut, aquest pugui continuar amb les activitats previstes amb la màxima normalitat possible.

13. SIMULTANEÏTAT DELS ESTUDIS DE MÚSICA

L'Institut de Flix, des del curs 2008-09 ofereix a aquells alumnes de l'ESO que estan cursant simultàniament estudis de música en escoles de música autoritzades, la possibilitat de demanar el reconeixement de matèries de l'ESO en els termes que s'indiquen en el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

A aquells alumnes que sol·liciten aquest reconeixement se'ls habilita la biblioteca per tal que en les hores que no han d'estar a classe disposin d'un espai per a fer deures i estudiar.

Els alumnes que formen part d'un mateix grup i que estudien a l'escola de música de Flix reben les classes de llenguatge musical al centre en les hores de les matèries optatives. Així doncs un professor de l'escola de música es desplaça al centre en aquestes hores.

14. GUÀRDIES

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del docent.

A la vegada és un element d'ajuda i de solidaritat entre nosaltres.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mida al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a que el professorat pugui treballar correctament. Així doncs, les funcions del professorat de guàrdia són:

- Garantir que la resta de companys i companyes puguin fer classe amb absoluta normalitat.
- Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia.
- Posar en coneixement de l'equip directiu qualsevol incidència rellevant que es produeixi en la seva guàrdia.
- Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.

14.1 NORMATIVA GENERAL

El professorat de guàrdia inicia la seva funció en sonar el timbre que marca la fi de la classe, per tal de permetre que els companys i les companyes puguin gaudir de cinc minuts de descans.

El professorat de guàrdia voltarà per la planta de dalt de l'edifici i l'altre/a per la de baix. El professorat de guàrdia vetllarà perquè l'alumnat ocupi les seves aules i no estigui pels passadissos. El professorat de guàrdia també serà l'encarregat de tancar les aules buides.

El professorat de guàrdia, quan ja tot l'alumnat resti a la seva aula, substituirà el professorat absent i facilitarà l'alumnat els deures que el/la professora absent ha deixat preveient la seva absència.

El professorat de guàrdia que no substitueixi cap company estarà localitzable a la sala de professors i, esporàdicament, voltarà per l'edifici assegurant el bon desenvolupament de les classes.

El professorat de guàrdia de biblioteca anirà a la biblioteca i vetllarà per tal que hi hagi silenci tant dins com fora de la biblioteca.

En el cas que falti algun/a professorat de guàrdia per cobrir les necessitats del centre, un membre de l'equip directiu podrà habilitar algun professor de permanència.

El professorat que tingui classe haurà de respectar els timbres d'entrada i sortida.

S'ha de tenir consciència que una hora de guàrdia és exactament igual a una hora de matèria. Les guàrdies afecten tots els ensenyaments, ESO i Batxillerat, CF, CAS i PFI.

En cap cas l'alumnat sortirà al pati.

D'entre el professorat que fa guàrdia, cada mes es nomenarà un/a Cap de Guàrdia, aquest/a professorat té l'obligació d'apuntar les incidències en el Full de Cap de Guàrdia i signar.

Si el nombre de professors/es és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat en tot el centre, zona d'aules i zona de tallers.

Durant el temps d'esbarjo la porta estarà custodiada per un/a conserge, per evitar la possible sortida de l'alumnat d'ESO.

Si un professor/a preveu no assistir a classe a primera hora del matí, el seu alumnat podrà entrar al centre a segona hora si són alumnes de batxillerat i/o cicles formatius. Si l'absència és a última hora del matí, els alumnes de batxillerat i cicles formatius podran marxar sempre que hagin dut prèviament, a l'inici de curs, complimentat el full de l'autorització.

L'horari de guàrdies es farà extensiu a tot el calendari del curs, mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell en horari lectiu, excepte les setmanes que tinguin un programa especial (per exemple crèdits de síntesi); en aquestes situacions es farà un calendari especial de guàrdies.

Els alumnes de CFGS i CAS podran sortir del centre si no tenen professor.

Per petició del Claustre, les guàrdies de pati canviaran cada quadrimestre.

La direcció del centre vetllarà pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

15. ALUMNAT

15.1 DRETS DE L'ALUMNAT

Els drets dels alumnes queden recollits a l'article 21 de la LEC

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.



- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

15.1.1 DRET A LA FORMACIÓ

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

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

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



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.

15.1.2 DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, 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:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

15.1.3 DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIIONS

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.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

15.1.4 DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL

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

15.1.5 DRET DE PARTICIPACIÓ

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades,

el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

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.

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.

15.1.6 DRET DE REUNIÓ I ASSOCIACIÓ

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

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

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

15.1.7 DRET D'INFORMACIÓ

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

15.1.8 DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ

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

15.1.9 DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL

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

Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

15.1.10 DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS

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

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

15.1.11 DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant

l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

15.1.12 DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

15.2 DEURES DELS ALUMNES

Els deures dels alumnes queden recollits a l'article 22. de la LEC

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

15.2.1 DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES

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

15.2.2 DEURE D'ESTUDI

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

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



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

15.2.3 DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes d'organització i funcionament de centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient 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.

16. LA MEDIACIÓ ESCOLAR: PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTE

16.1 AMBIT I PRINCIPIS BÀSICS

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.

16.2 PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR

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

- 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.
- La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- 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.
- 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.

16.3 ÀMBIT D'APLICACIÓ

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

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

- Que s'hagi emprat un grau de violència o intimidació greu.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

16.4 ORDENACIÓ DE LA MEDIACIÓ

16.4.1 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.

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, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

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

16.4.2 DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, 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.

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

La persona medidora, 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 i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius 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.

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

16.4.3 FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

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

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'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 l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

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

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

17. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

El Projecte de Convivència forma part del Projecte Educatiu de Centre i recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionaments del centre i d'acord amb la normativa vigent.



El Projecte de Convivència reflecteix les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Els seus principals objectius són:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

La Comissió de convivència del nostre centre, està **formada** per professorat (mínim cinc) entre ells, un membre de l'equip directiu i la psicopedagoga.



D'entre les seves funcions, hi ha la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència, així com ajudar l'alumnat a:

- Reflexionar.
- Potenciar les competències soci emocionals.
- Potenciar les habilitats i competències necessàries en la gestió positiva dels conflictes (racó del diàleg, mediació, etc.)
- Educar en el desenvolupament de valors tals com el respecte, l'esforç i la responsabilitat
- Promoure una cultura inclusiva que respecte i valori les diferències en un marc de valors compartits.
- Sensibilitzar amb el valor del diàleg i la gestió positiva dels conflictes.
- Donar eines per a què l'alumnat confii amb si mateix, adquireixi compromisos, hàbits d'estudi i constància.
- Potenciar la resiliència i la tolerància a la frustració. Els resultats de l'esforç no sempre són immediats a curt termini.

L'actual projecte de convivència del centre, vigent des del 2021, es pot consultar a la plataforma Clickedu.

El projecte de convivència s'ha elaborat en base a la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

18. NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

18.1 NORMES GENERALS

Totes les persones que componen la comunitat educativa tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat moral i personal. S'haurà d'utilitzar, en tot moment, un llenguatge correcte tant a nivell oral com escrit i es prohibeixen els insults als companys, professors i PAS.

L'ensenyament-aprenentatge constitueix l'activitat fonamental del centre, la qual s'ha de realitzar en un ambient de convivència i de treball, evitant al màxim les accions que puguin pertorbar el seu normal desenvolupament, per tant no és permès córrer, cridar o fer sorolls que destorbin les activitats del centre.

El centre disposarà del lloc i moment necessaris perquè els components de la comunitat educativa puguin manifestar les seves opinions i rebre informació.

Tots els membres de la comunitat educativa són responsables del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre i del seu material.

Per tal de garantir els bons hàbits de salut de totes les persones de la comunitat educativa i d'acord amb la normativa vigent, es prohibeix el consum de substàncies que comporten dependència: drogues, begudes alcohòliques, tabac i d'altres productes.



Tota la comunitat educativa tindrà cura del posat, actitud i dignitat personal i mantindran les normes d'higiene personal.

No és permès embrutar, escopir o tirar papers al terra.

No és permès saltar la tanca que delimita el centre.

No està permesa l'entrada dels alumnes a la sala de professors i departaments, sense la deguda autorització.

No es poden aparcar les motos i els cotxes davant les sortides d'emergència.

La falsificació de documents es considerarà falta o bé es podrà iniciar un expedient disciplinari si es considera una falta molt greu.

L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4, ordinadors, tablets....) que l'alumnat porti al centre.

L'Institut no administrará medicaments als menors sense autorització expressa de la seva família

18.2 NORMES ESPECÍFIQUES DE CONVIVÈNCIA

18.2.1 ENTRADES I SORTIDES

Les entrades i sortides es faran per la porta principal.

Cap alumne menor d'edat podrà sortir del centre si no el venen a buscar els pares o el seu tutor/a legal.

Aquests hauran de signar al registre de sortida dels alumnes en horari lectiu.

Quan falti un professor els alumnes han de romandre a l'aula fins que hi vagi el professor de guàrdia, no és permès que aquests alumnes surtin al pati.

L'alumnat de batxillerat, cicles formatius i PFI, podran sortir del centre a l'hora de l'esbarjo, mai entre classe i classe. Si són menors d'edat, en caldrà l'autorització de la família o el tutor/a legal.

Els alumnes de cicles formatius de grau mitjà i batxillerat, quan no tinguin professorat a última hora del matí podran marxar si prèviament han dut degudament signada l'autorització corresponent.

18.2.2 A L'AULA

L'aula és un lloc de treball i convivència. Per aconseguir-ne el bon funcionament són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat, el manteniment de l'ordre mitjançant uns hàbits correctes i una actitud participativa.

Diàriament es fa la neteja de les dependències del centre. L'alumnat i el professorat ha de col·laborar perquè aquesta es mantingui al llarg de tota la jornada. Al final de cada classe l'aula ha de restar ordenada i neta. El professorat vetllarà perquè es respecti i mantingui l'ordre acordat de taules.

El professorat vetllarà perquè les finestres i les portes quedin tancades, sobretot a l'hora de l'esbarjo i en finalitzar les classes al matí i la tarda.

Entre classe i classe, si no és que s'ha de fer un canvi d'aula, els alumnes esperaran el professor dins l'aula.

Durant les hores de classe guardaran el silenci necessari, tant dintre de les aules, com als passadissos i altres dependències.

Dins l'aula es prohibeix l'ús dels telèfons mòbils, així com tampoc se'n pot fer ús a les sortides extraescolars, mentre durin les activitats formatives.

No es permet menjar o beure dins les aules mentre s'imparteix classe.

18.2.3 ALS PASSADISSOS

Les zones exteriors a les aules són llocs de trànsit a les zones de treball; cal, doncs, facilitar aquest trànsit.

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

No es pot córrer pels passadissos.

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

18.2.4 A L'ESBARJO

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els/les professors/es que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancaran amb clau.

Si plou, l'alumnat romandrà als porxos, a la cantina o a la biblioteca, mai dins les aules.

El professorat de guàrdia vetllarà perquè les activitats i jocs de l'alumnat no representin cap tipus de perill o risc.

A l'hora del pati l'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre, sortir de l'institut serà considerat falta molt greu. Només ho podran fer, i sota les normes establertes, l'alumnat de post-obligatori.

18.2.5 ALS LAVABOS

L'hora habitual d'utilització dels lavabos és la del pati.

Els lavabos, després d'utilitzar-los, s'han de deixar en les millors condicions possibles.

En hores de classe, els alumnes que tinguin necessitat d'anar al lavabo ho faran demanant permís al professorat que estigui en aquell moment a l'aula. Aquest ús serà restringit a casos d'estricta necessitat i es farà de forma individualitzada.

18.2.6 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

La puntualitat és una actitud essencial pel bon funcionament del centre. Tots els membres de la comunitat educativa s'han d'esforçar per portar-la a terme.

La falta d'assistència i/o retard serà registrada pel professor al diari de classe.

Cada dia a primera hora del matí (quan es cregui oportú) el personal de consergeria passarà classe per classe i prendrà nota de les faltes d'assistència dels alumnes d'ESO. Acte seguit es comunicarà a les famílies (per telèfon), si cal, deixant constància escrita de la comunicació feta o rebuda.

La justificació de les faltes es farà exclusivament mitjançant el document específic que es pot trobar a la web del centre o bé a les carpetes públiques de clickedu. Si el motiu es conegut prèviament es presentarà el justificant al tutor respectiu abans del retard i/o absència, i si no fos possible al llarg de la setmana següent del retard i/o absència. Tanmateix, aquesta presentació del justificant no implica l'acceptació dels motius per part del tutor (per exemple, "motius personals"), que podrà procedir segons convingui.

Periòdicament es comunicarà als pares l'assistència i puntualitat, mitjançant el programa de gestió on els pares/mares tenen accés.

18.2.7 MARGES DE TOLERÀNCIA EN L'HORARI D'ENTRADA DE L'ALUMNAT

La puntualitat és un valor fonamental en qualsevol àmbit de convivència i especialment rellevant en l'àmbit educatiu. Entrar puntualment a les classes demostra responsabilitat, respecte cap al professorat i la resta de companys i companyes, i permet el bon funcionament de l'activitat lectiva. Accedir tard al centre o a l'aula, de manera reiterada o injustificada, suposa una manca de consideració envers la tasca docent i envers els processos d'aprenentatge col·lectiu.

Per aquest motiu, el centre estableix una normativa específica per regular els marges d'entrada i les conseqüències de les absències no justificades durant la jornada escolar. Aquestes mesures tenen com a objectiu fomentar hàbits de responsabilitat i garantir un clima de treball òptim per a tothom.

Entrada d'alumnat postobligatori (Batxillerat i Cicles Formatius):

- L'horari d'entrada establert pel centre s'ha de respectar amb puntualitat, i s'estableix un marge fins les 8:35h per entrar a l'institut, passada aquesta hora, l'alumnat no hi podrà accedir.
- Es permet un marge de 5 minuts des de l'inici de la classe per accedir a l'aula. Passat aquest marge, no s'autoritzarà l'entrada fins a l'hora següent, excepte si l'alumne/a presenta una justificació escrita i vàlida (document mèdic, familiar o administratiu).
- L'alumnat que arribi tard haurà d'esperar al punt de control d'accés o a la zona habilitada fins a la següent franja horària.
- En cas de reincidència, l'alumnat podrà ser sancionat directament amb la privació de participar en sortides o activitats extraescolars, sempre que així ho proposi l'equip docent i la mesura sigui aprovada per majoria simple

Entrada d'alumnat d'ESO:

- Es permet un marge de 5 minuts d'entrada.
- Si el retard és justificat, es permetrà l'accés a l'aula.
- Si el retard no és justificat, l'alumnat restarà assegut davant de consergeria, sota supervisió dels conserges, fins al començament de la següent hora lectiva.
- En cas de reincidència, es comunicarà a la família, s'aplicarà el protocol d'absentisme puntual, i l'alumnat podrà ser sancionat directament amb la privació de participar en sortides o activitats extraescolars, sempre que així ho proposi l'equip docent i la mesura sigui aprovada per majoria simple

Absències a classe en horari lectiu (campanes)

Les absències d'un alumne/a d'una o més classes en horari lectiu, sense autorització del centre ni causa validada per les famílies, seran considerades absències injustificades. El tutor informará la família i aquest alumnat podrà ser sancionat directament amb la privació de participar en sortides o activitats extraescolars, sempre que així ho proposi l'equip docent i la mesura sigui aprovada per majoria simple.

18.2.8 MATERIAL ESCOLAR

Tots els alumnes tenen l'obligació de tenir els llibres de text que marqui el professor de cada matèria.

És obligatori portar el llibre de text i utilitzar-lo a classe, d'acord amb les indicacions dels professors.

Caldrà que portin a classe el material necessari i que l'emprin correctament (llapis, bolígrafs, paper, eines, roba, calçat esportiu...).

El material fungible que els proporciona el centre l'usaran per a la finalitat a la qual està destinat, sense malbaratar-lo.

Mantindran l'ordre establert en la col·locació de les taules, cadires i altres estris que hi hagi a les aules i dependències.

18.2.9 DESPERFECTES

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumnat que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat sigui fora del centre en activitats lectives.

Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar al Cap d'Estudis adjunt els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dóna el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. El/la tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà per que l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a FALTA.

Als alumnes que no paguin els danys a les instal·lacions del centre, se'ls suspèn del dret d'anar a les sortides extraescolars o bé se'ls encarregaran feines pel bé de la comunitat escolar.

18.2.10 TELÈFONS I DISPOSITIUS MÒBILS

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

La normativa que regula l'ús d'aquests dispositius, s'explicarà a les reunions d'inici de curs. També cal tenir en compte que El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauletes o similars).

El règim disciplinari i sancionador relatiu a l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics es recull a l'apartat 19.3.5, **Sancions i mesures correctores per ús inadequat dels dispositius mòbils**, d'aquest mateix document.

19. RÈGIM DE DISCIPLINA

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

El professorat procurarà solucionar els problemes educatius i de convivència a la mateixa aula i només recorrerà a solucions complementaries quan sigui necessari. El professorat podrà administrar les mesures correctores i/o de complement que consideri oportunes, segons el seu propi criteri o el de l'equip docent, sempre que no es contradiguin amb l'establert a les NOFC. ni amb la legislació vigent. (manar exercicis suplementaris, canviar l'ubicació de l'alumne,...).

També es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

És aconsellable que com a conseqüència de l'amonestació hi hagi una sanció, que s'ha d'acompanyar necessàriament d'altres intervencions que ajudin l'alumne en el seu procés de desenvolupament: conversa, mediació (actes de conciliació o reparació).

Si es tracta de diferències amb el professorat, el tutor/a orientador/a ajudarà l'alumne a resoldre la situació de la forma més ajustada.

Els tutor/es informaran a la comissió de convivència de les actuacions realitzades

19.1 GRADUACIÓ DE LES FALTES

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.



- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

19.2 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquest apartat es regula pels articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres Educatius.

Es consideren faltes lleus o incidències totes aquelles conductes que alteren el funcionament de l'aula sense la gravetat de les accions que detalla la LEC en el seu article 37.1.

19.2.1 NOTA A L'AGENDA

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- Negligència o descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes (estris, llibres, ordinador, l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, tecnologia, música, etc.
- Actes contra la higiene, salut, civisme i educació, com p.e:
 - menjar, mastegar o beure a classe
 - llençar papers o guixos
 - embrutar taules
 - córrer, cridar, jugar al passadís
 - portar gorra o barret dins l'aula
 - fer sorolls inapropiats

19.2.2 IRREGULARITATS

- Acumulació de 10 retards de puntualitat.
- Actes d'indisciplina contra els membres de la comunitat educativa.
- Incorrecció envers els companys/es (insults, etc).
- Deteriorament intencionat de les dependències i del material del Centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa (professors, PAS, serveis externs, alumnes), causant desperfectes lleus.
- Els furtcs de material escolar o peces de roba dels companys/es.

19.2.3 FALTES GREUS

Les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre tipificades a l'article 37.1. de la LEC es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció de la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.



En concret seran considerades com a faltes greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les amenaces als companys/es, al professorat i al PAS
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- Fumar al recinte de l'institut.
- Consum i/o possessió de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per a la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- El fet de causar danys greus i intencionats en les dependències i mobiliari de l'institut (trencar intencionadament els equipaments, danys a les portes, finestres, taules, extintors, lavabos, portàtils, etc).
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Forçar i obrir una taquilla de les aules de primer i segon d'ESO.
- Robatoris d'equipaments de l'institut.
- Atemptat greu contra la dignitat dels companys/es. Actes d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions, amenaces, humiliacions.
- Atemptat greu contra la dignitat dels professors/res i PAS . Actes d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions, amenaces, humiliacions.
- Pertorbació greu de les classes o del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
- Saltar la tanca que delimita el centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus) en el centre.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indègudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut, la integritat personal i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.



- Actes molt greus com insults, agressions, faltes de respecte greus, desperfectes o baralles implicaran la intervenció de l'Equip directiu juntament amb el tutor i la tramitació d'urgència d'una mesura educativa eficaç i immediata, si és possible, conjuntament amb la família

19.2.4 FALTES MOLT GREUS. EXPEDIENT DISCIPLINARI

Es consideraran com a faltes molt greus:

- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'assetjament d'un company/a.
- La reincidència en el consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per a la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- Les faltes de l'apartat anterior tipificades amb el número 10, 11, 12, 13, 14 i 15 podran considerar-se faltes molt greus. Aquesta decisió dependrà de la GRAVETAT de la falta comesa.

19.3 MESURES CORRECTORES I SANCIONS

19.3.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Davant aquestes situacions, les mesures educatives a seguir poden ésser les següents:

- Amonestació oral a l'alumne o l'alumna, davant el grup classe o en privat.
- Comunicar la conducta contrària a la convivència de l'alumnat a la família de forma telefònica, a través de Clickedu o, si escau, l'agenda del noi o noia. Assegurar que efectivament la família coneix la situació i intentar establir mesures educatives conjuntes.
- Privar l'alumnat dels temps d'esbarjo, temps durant el qual l'alumne o l'alumna romandrà amb el professorat implicat.
- En cas d'acumulació d'incidències, es podran proposar tasques d'utilitat social per al centre amb prèvia comunicació ala família.
- És necessari registrar (dia, classe i breu descripció) de totes les vies de solució que es van adoptant, per tal que, en el cas que s'arribi a l'amonestació escrita, es puguin reflectir tots els intents previs, que s'han fet, per tal de corregir l'actitud contrària a la convivència de l'alumne o alumna.
- Col·laborar amb activitats del centre encomanades per la direcció.

19.3.1.1 AMONESTACIÓ ESCRITA

Cal recordar que abans d'arribar a l'**amonestació escrita** s'han d'haver esgotat altres vies de solució.

El protocol a seguir en aquest cas, és el descrit a punt 17.5.3 quadre resum règim disciplinari.

19.3.2 FALTES GREUS

19.3.2.1 MESURES APLICADES PELS PROFESSORS I/O TUTORS

Cursar una falta greu: El mateix professor haurà de trucar a casa explicant el motiu que ha ocasionat la falta i introduir-la a clickedu. La trucada pot fer-se en presència de l'alumne qui podrà exposar als pares el que ha fet.

19.3.2.2 SANCIONS APLICADES PER L'EQUIP DIRECTIU

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període a determinar (entre 1 i 5 dies). L'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



El tutor/a trucarà a casa de l'alumne comunicant als pares la sanció imposada i els motius pels quals se li ha imposat.

- Suspensió d'activitats extraescolars.
- Retirada del dispositiu informàtic cedit pel centre a l'alumne o la restricció del seu ús a espais del centre.
- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període d'entre 1 i 4 dies (en funció de la gravetat de la falta).
- En aquest cas es trucarà a casa i es comunicarà la sanció a la família i els demanarà signin el "*Document de suspensió provisional d'assistència a classe*". Si la família no n'està d'acord, s'iniciarà un expedient disciplinari i s'aplicaran mesures cautelars.

Aquesta suspensió es considerarà com a mesura cautelar en cas que l'alumne no reconduïxi la seva conducta i se li obri un expedient disciplinari.

Durant els dies que l'alumne estigui sancionat, el tutor/a haurà de vetllar per tal que tot el professorat li encomani feina i aquest la porti feta el dia que es reincorpori al centre.

19.3.2.3 FALTES MOLT GREUS

En el cas de FALTES MOLT GREUS es poden aplicar les següents sancions:

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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.
- b) 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.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

19.3.3 QUADRE RESUM DEL RÈGIM DISCIPLINARI

Art. 37 LEC Art 24 DD AA	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA		CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS o ESPECIALMENT GREUS
	NOTA A L'AGENDA	IRREGULARITATS	FALTES
Accions	Anotació a la llibreta del professor Registrar la incidència al Clickedu Descompte a l'actitud segons criteris document D29	Anotació a la llibreta del professor Registrar la irregularitat al Clickedu Descompte a l'actitud segons criteris document D29	Anotació a la llibreta del professor Registrar la Falta al Clickedu Descompte a l'actitud segons criteris document D29 Derivació a l'equip directiu
Tipus	A)Incorrecció, desconsideració, “no saber estar” a classe, com p.e.: • cridar o moure's de lloc sense permís • molestar els companys • moure la taula de lloc sense permís B)Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del Centre, com p.e.: • no portar el material • estar en llocs no autoritzats • no estar atent a les explicacions • no esperar el professor de guàrdia • no fer la feina, jugar, escoltar música • cridar, riure a classe i seure de forma incorrecta C) Actes contra la higiene, salut, civisme i educació, com p.e.: • menjar, mastegar o beure a classe • llençar papers o guixos • embrutar taules • córrer, cridar, jugar al passadís • portar gorra o barret dins l'aula • fer sorolls inapropiats• D) Arribar tard de forma reiterada	A)Deteriorament intencionat de les dependències i del material del Centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa (professors, PAS, serveis externs, alumnes), causant desperfectes lleus. B)Actes d'indisciplina contra els membres de la comunitat educativa. com p.e. • mala educació, contestar malament o cridant al professor i no obeir una indicació seva, falta de respecte C)Actes distorsionadors greus, com p.e. : • no compliment de la sanció imposada amb motiu d'una incidència. • mal comportament en activitats extraescolars • sortir del Centre sense permís • distorsió del funcionament de la classe D) Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar. com p.e. • actituds reiterades de mal comportament • falta col·lectiva d'assistència a classe E)Ús inadequat del portàtil de forma reiterada. F)Sortir de l'aula sense permís	A) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. B) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. C) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. D) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre: p.e. • la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics. • la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar. E) Fumar dins el recinte del centre F) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes. G)Reiteració d'actes distorsionadors greus H) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centres sense reconduir

Art. 37 LEC Art 24 DD AA	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA		CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS o ESPECIALMENT GREUS
	NOTA A L'AGENDA	IRREGULARITATS	FALTES
			Faltes especialment greus Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
Qui les sanciona	Els Professors	Els professors /El/la Cap d'Estudis Els tutors/es quan es comuniquin amb les famílies via entrevista conversa telefònica o Email informaran de les IRREGULARITATS I/O FALTES que ha comés l'alumne/a.	El Director/a S'imposen directament o per acumulació de conductes contràries a les normes de convivència sense reconduir. Anirà acompanyada d'expedient disciplinari (ordinari o abreujat) en el cas de valoració mig greu o greu.
Possibles Mesures correctores i sancions	- Amonestació oral per part del professor/a o del tutor/a, treball extra. - Privació del temps d'esbarjo. - Expulsió de l'aula un temps breu amb feina. Control per part del professorat de guàrdia. - Tasques utilitat social per al centre p.e. netejar taules, recollir papers del terra...	- Realització de tasques en el Centre - Reparació econòmica dels danys causats - Canvi temporal de grup de l'alumne/a (pla de tasques i seguiment per part del tutor/a) - Veure la taula SANCIONS PER ACUMULACIÓ	- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. - Reparació econòmica dels danys causats. - Retirada del portàtil cedit pel centre o la restricció del seu ús a espais del centre - Canvi de grup o classe de l'alumne/a. - Privació immediata del dret d'assistència al centre per un període no superior a quinze dies lectius. - Expulsió del centre per tot el curs. - Expulsió definitiva del centre. - Veure les especificacions a la taula SANCIONS PER ACUMULACIÓ

El cap d'estudis adjunt farà seguiment de les IRREGULARITATS i FALTES. Aplicant les sancions per acumulació descrites a continuació:

19.3.4 SANCIONS PER ACUMULACIÓ D'IRREGULARITATS

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que es preveuen en aquestes normes de convivència haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba la persona sancionada i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També procurarà contribuir, en la mesura que sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

L'equip directiu amb la col·laboració de la comissió de convivència, en determinades circumstàncies, valorarà la gravetat de les accions comeses com també la seva reincidència i aplicarà l'article 19.3 *Mesures correctores i sancions* de les NOFC.

Les accions correctores que impliquin la privació del dret d'assistència a classe seran mesures excepcionals i caldrà buscar eines alternatives a aquestes seguint les següents directrius i estudiant sempre individualment cada cas i les irregularitats associades.

ACUMULACIÓ IRREGULARITATS	SANCIÓ
Abans d'acumular 5 irregularitats	Control de tutoria, actuacions per part del referent de la comissió de convivència, acompanyament des d'orientació.
Primera acumulació de 5 irregularitats	Tasques a la comunitat: neteja de patis, aules, etc
Acumulació de 5 irregularitats més	Privació de sortides extraescolars
Acumulació de 5 irregularitats més	Assistència d'un període de dies a les aules de BAT amb feina marcada per l'ED.
Acumulació de 5 irregularitats més	1 dia d'expulsió a casa
I successivament cada cop que s'acumulin 5 irregularitats.	

Amb l'objectiu de fomentar un entorn de convivència respectuosa i responsable dins del centre i promoure la responsabilitat individual i el respecte mutu dins la comunitat educativa s'estableix la descripció de les següents sancions per acumulació:

TASQUES A LA COMUNITAT

Les tasques a la comunitat són una mesura que l'institut pot promoure per tal de que els alumnes que presentin conductes acumulades de RETARDS d'assistència a classe, o acumulació D'IRREGULARITATS experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic al Centre educatiu i aprenguin a posar en valor el les tasques a la comunitat.

Amb aquestes mesures el que es vol és disminuir les conductes contraries a les normes de convivència.

Les tasques a la comunitat es duren a terme els dimecres de 16 a 17h.

Quan un alumne/a protagonitzi accions que calguin aplicar les tasques a la comunitat el tutor/a o algun membre de la comissió de convivència trucarà als pares per informar-los.

S'assignarà un professor/a o membre de l'equip directiu amb col·laboració del membres de PAS.



Quines tasques es podran fer:

- o Regar les plantes del pati, entrada a l'institut i pàrquing.
- o Neteja de taules d'aules.
- o Recollida de papers.
- o Buidar papereres de recollida selectiva.
- o Netejar herba del pati.

PRIVACIÓ SORTIDES EXTRAESCOLARS

L'alumnat que acumuli 10 irregularitats comeses contra les normes de convivència del centre quedarà vetat de participar en les sortides extraescolars organitzades pel mateix.

Quan un alumne/a arribi a aquesta acumulació d'irregularitats, els tutors/es es posaran en contacte amb els familiars o tutors legals per informar del fet i de les seves implicacions.

Aquesta mesura es comunicarà prèviament a l'inici del curs escolar com a part de les normes del centre, per assegurar que tota la comunitat educativa n'estigui al corrent.

EXPULSIÓ DE L'AULA ORDINÀRIA A BATXILLERAT

L'alumnat que acumuli 15 irregularitats comeses contra les normes de convivència del centre quedarà vetat temporalment de l'assistència a la seva aula habitual.

Durant aquest període, l'alumne/a haurà de realitzar les tasques encomanades per l'equip docent del seu nivell en un espai habilitat amb l'alumnat de batxillerat del centre.

Els tutors/es es posaran en contacte amb els familiars o tutors legals per informar de la situació, de la mesura adoptada i de les implicacions derivades.

Aquesta mesura tindrà una durada proporcional a la situació i estarà orientada a fomentar la reflexió i el compromís de l'alumnat amb les normes de convivència i serà comunicada prèviament a l'inici del curs escolar com a part de les normes del centre, per assegurar que tota la comunitat educativa n'estigui al corrent.

19.3.5 SANCIONS PER ACUMULACIÓ DE FALTES

Amb la finalitat de garantir la convivència i la seguretat de tota la comunitat educativa i un entorn propici per a l'aprenentatge, el centre estableix un protocol d'actuació davant les faltes greus comeses per l'alumnat. Aquest protocol estableix un sistema de sancions progressives, basat en el nombre d'incidències acumulades, amb mesures correctores proporcionals a la gravetat dels fets.

Les **faltes greus** inclouen, entre d'altres:

- Agressions físiques o verbals greus a companys/es, professorat o personal del centre.
- Danys intencionats greus a les instal·lacions del centre.
- Reiteració de faltes greus ja sancionades prèviament.

Les **sancions aplicables** seran les descrites en el quadre següent:

Primera falta greu	Expulsió del centre el dia següent dels fets
Segona falta greu	Expulsió del centre per un període de fins a una setmana
Tercera falta greu	Expulsió del centre per un període de fins a dues setmanes.

Aquestes mesures correctores tenen com a objectiu actuar de manera educativa, fer reflexionar l'alumnat sobre les conseqüències dels seus actes i garantir la convivència dins del centre.

Aquest protocol s'emmarca dins del que estableix la normativa vigent: LEC Article 37, Article 24 de les DD.AA.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE FALTES GREUS

Davant la comissió d'una falta tipificada com a greu per part d'un alumne/a, s'activarà el següent protocol d'actuació amb l'objectiu de garantir una resposta immediata i coherent, d'acord amb el règim disciplinari vigent i el dret a un entorn segur i respectuós:

1. **Detecció i activació del protocol:** El professorat que detecti una conducta tipificada com a falta greu iniciarà el protocol sol·licitant a un alumne/a que vagi a buscar el professor/a de guàrdia.
2. **Derivació i comunicació:** L'alumne/a que ha comès la falta serà acompanyat a consergeria i es comunicarà l'incident al membre de l'Equip Directiu de guàrdia, explicant detalladament els fets.
3. **Intervenció de l'Equip Directiu:** Es contactarà amb la família i s'aplicarà la mesura correctora corresponent segons la taula de sancions abans descrita.
4. **Notificació de la sanció:** Un cop contactada la família, la cap d'estudis d'FP enviarà la sanció per correu electrònic i farà arribar l'imprès 132.
5. **Difusió interna:** La sanció serà comunicada per correu electrònic al conjunt del professorat del centre.

19.3.6 SANCIONS I MESURES CORRECTORES ÚS INADEQUAT DELS DISPOSITIUS MÒBILS

A l'Institut de Flix es desplega la implementació de la nova normativa del Departament d'Educació en relació a l'ús dels dispositius mòbils als centres educatius vigent des del gener del 2024.

Amb l'objectiu principal de promoure un ambient d'aprenentatge més enfocat i productiu, s'estableix la prohibició d'utilitzar els dispositius mòbils i rellotges intel·ligents a la totalitat de les dependències del centre educatiu: aules, passadissos, pati, banys, biblioteca, gimnàs, aules d'informàtica, etc. L'alumnat que porti un telèfon mòbil al centre l'ha d'apagar en entrar de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. i ha de guardar-lo per tal que en cap cas sigui visible.

Entenem la importància de la tecnologia en l'educació, però també reconeixem els possibles distractors que els dispositius mòbils poden representar en el procés d'ensenyament-aprenentatge,

socialització i convivència al centre. Considerem que un bon ambient de treball i de respecte entre totes les persones que hi convivim és imprescindible per al correcte desenvolupament de la tasca diària.

L'exemplaritat del professorat és un component essencial de tota praxi reeixida. L'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts.

Es garanteix la comunicació amb les famílies i/o tutors legals a través de la plataforma clickedu i el telèfon fix del centre.

RELACIÓ DE CONDUCTES EN REFERÈNCIA A L'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El professor ha d'amonestar l'alumne i ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual se li diu que apagui i que amagui el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Si s'incompleix la prohibició de l'ús de dispositius mòbils cal que es sigui conscient de la **normativa reguladora** aquí detallada:

- Durant la reunió d'inici de curs s'explicarà a les famílies la nova normativa del Departament d'Educació en relació a l'ús dels dispositius mòbils al centre educatiu.
- El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauletes o similars).
- Els majors d'edat responen per ells mateixos si no es manifesta el contrari.
- En cas d'incompliment de la normativa per part de l'alumnat fent ús dels dispositius mòbils i/o rellotges intel·ligents a l'aula, passadís, pati o qualsevol altra dependència del centre, l'alumne/a sortirà de l'aula (o altres espais del centre) amb els seus efectes personals i romandrà al hall del centre. Els conserges informaran a la família o tutors legals a fi de que vinguin a recollir el dispositiu mòbil. L'alumne/a retornarà a l'aula i a l'activitat lectiva quan un familiar o persona autoritzada hagi recollit el dispositiu mòbil del centre.

MESURES CORRECTORES MÒBIL

CONDUCTA CONTRÀRIA	MESURES CORRECTORES
Treure el mòbil a l'aula, passadís, pati o qualsevol altra dependència del centre.	Acompanyar l'alumne/a a consergeria i seguir el protocol d'actuació. El professorat introduirà irregularitat mòbil al programa clickedu.



	La comissió de convivència comptabilitzarà les irregularitats al document resum de conductes contràries. L'acumulació de 3 irregularitats mòbil implicarà entre 1 i 3 dies expulsió del centre.
Treure el mòbil al centre i fer fotos, vídeos, gravacions i/o compartir-les.	Acompanyar l'alumne/a a consergeria i seguir el protocol d'actuació. El professorat introduirà falta mòbil al programa clickedu. La comissió de convivència comptabilitzarà la falta mòbil al document resum de conductes contràries i valorarà la gravetat dels fets implicant una expulsió directa del centre d'entre 1 i 3 dies.

- **Sortides extraescolars:** Durant el transcurs de la les sortides extraescolars no es podrà fer un ús lliure del mòbil. Només s'utilitzarà durant el marc horari que el professorat acompanyant a la sortida o activitat autoritzi a l'alumnat (si n'és el cas) per poder realitzar activitats lectives o per comunicar-se amb les famílies. Fora d'aquest marc horari no s'utilitzaran els dispositius mòbils aplicant les mesures correctores abans descrites.

- **Excepcions:**

Salut: permès l'ús per monitorar constants vitals.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Sortides extraescolars i viatges: Durant el transcurs de la les sortides extraescolars no es podrà fer un ús lliure del mòbil. Només s'utilitzarà durant el marc horari que el professorat acompanyant a la sortida o activitat autoritzi a l'alumnat (si n'és el cas) per poder realitzar activitats lectives o per comunicar-se amb les famílies. Fora d'aquest marc horari no s'utilitzaran els dispositius mòbils aplicant les mesures correctores abans descrites.

Transport Escolar: no ús lliure, només per comunicar informació a la família.

Emergències: permès per comunicar-se amb la família.

BATXILLERAT i CF

Els dispositius estaran apagats i guardats a les motxilles en hores lectives, excepte situacions justificades educativament i amb autorització docent.

No està permès l'ús de mòbil a les dependències comunes del centre educatiu: passadissos, pati, banys, biblioteca, gimnàs, aules d'informàtica, etc. Si s'incompleix aquesta normativa s'aplicaran les mesures correctores abans descrites.

19.3.7 SANCIONS I MESURES CORRECTORES ÚS INADEQUAT DELS PORTÀTILS

19.3.7.1 OBJECTIU

Garantir un ús responsable i exclusivament educatiu dels dispositius electrònics (portàtils) proporcionats a l'alumnat per part de l'institut. Aquesta norma estableix les condicions d'ús, així com les conseqüències en cas de mal ús.



19.3.7.2 CONDICIONS GENERALS D'ÚS

Ús exclusivament educatiu:

- El portàtil és una eina de treball destinada a activitats acadèmiques: accedir a recursos d'aprenentatge, realitzar tasques, fer recerques, participar en activitats en línia supervisades pel professorat, etc.
- Qualsevol ús personal o lúdic, com xarxes socials, jocs o continguts inapropiats, queda estrictament prohibit durant l'horari lectiu.

Supervisió i control:

- L'ús del portàtil durant les classes estarà supervisat pel professorat.
- El personal docent i el servei tècnic de l'institut podran revisar els dispositius per assegurar que s'estan utilitzant correctament.

Accés restringit:

- Els estudiants no poden instal·lar programes ni modificar configuracions sense autorització.
- Queda prohibit accedir a continguts inadequats, ofensius o que no estiguin relacionats amb l'entorn educatiu.

Conformitat de les famílies:

- Els tutors legals de l'alumnat van ser informats de les normes d'ús del portàtil i van signar un document de compromís en el moment que el dispositiu va ser cedit. Aquesta signatura acredita que eren sabedors de les condicions i de les conseqüències establertes per a un mal ús.

19.3.7.3 MAL ÚS I CONSEQÜÈNCIES

Les dues primeres infraccions:

- Cadascuna es considerarà una irregularitat portàtil i es notificarà als tutors legals a través de l'aplicatiu Clickedu.
- L'alumne/a rebrà una advertència formal.

Tercera infracció:

- En cas de reincidència, es desassignarà temporalment el portàtil durant un mes.
- L'alumne/a haurà de seguir les activitats acadèmiques sense el dispositiu, utilitzant alternatives proporcionades pel professorat.

Reassignació del portàtil:

- Passat el període d'un mes, el dispositiu serà retornat amb la condició que l'alumne/a i els seus tutors legals signin un nou compromís d'ús responsable.
- Una nova infracció podria comportar la retirada definitiva del dispositiu.

19.3.7.4 COMPROMÍS D'ÚS RESPONSABLE

Abans de rebre el portàtil, l'alumnat i els seus tutors legals hauran de signar un document de compromís on:

- Es reconeixen les condicions d'ús establertes per l'institut.
- Es comprometen a vetllar per un ús responsable del dispositiu.
- Accepten les conseqüències descrites en aquesta normativa en cas de mal ús.



19.4 RESPONSABILITAT PENAL

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 penal. 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.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels 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 del menor i avaluar-la.

19.5 INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

19.5.1 INICI DE L'EXPEDIENT

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a molt greus són la suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. Aquesta sanció implica l'obertura d'un expedient disciplinari.

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.

En funció de la gravetat de la falta, el tutor pot proposar als membres de la comissió de disciplina l'obertura d'un expedient disciplinari. La comissió valorarà el fet i decidirà obrir expedient a l'alumne o bé esperar a l'acumulació de més amonestacions per iniciar-lo.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.

El director nomenarà un instructor/a, si escau per la complexitat de l'expedient, 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. L'instructor o la instructora haurà de seguir tots els passos legals per instruir l'expedient.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.



19.5.2 NOTIFICACIÓ

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

En cas que la família rebutgi alguna comunicació, se'ls farà arribar la documentació adient per Correu Certificat, telegrama o buró-fax, si s'escau

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

19.5.3 INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.
- L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

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

19.5.4 MESURES PROVISIONALS

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. 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.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la 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.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o 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.

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.

19.5.5 RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT

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 adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Decret 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.

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 10 dies.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

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.

19.5.6 APLICACIÓ DE LES SANCIONS

En el cas d'aplicar les sancions:

- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.



A l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

19.5.6.1 QUAN S'IMPOSEN LES SANCIONS

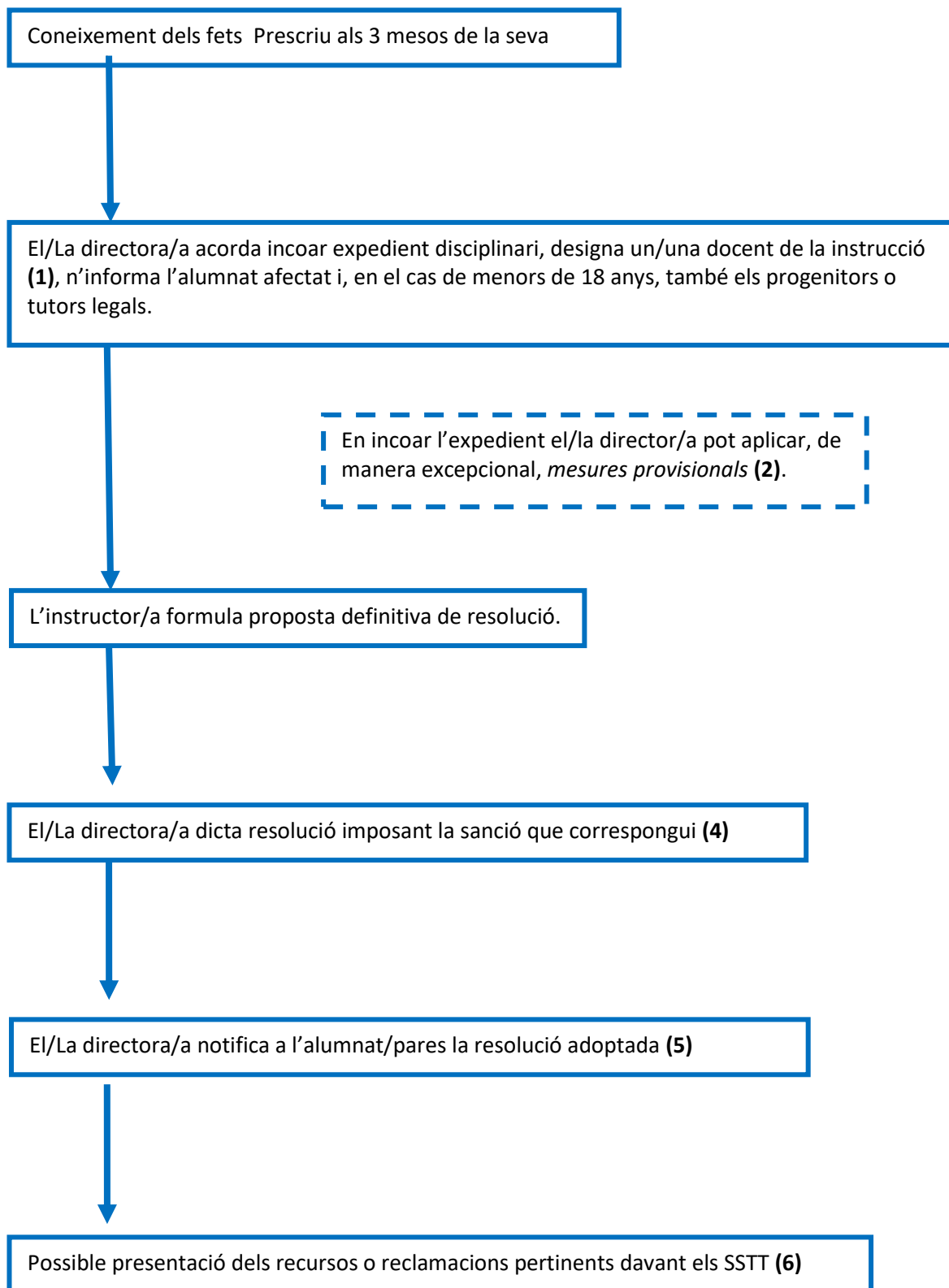
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.



PROCEDIMENT SANCIONADOR ORDINARI: EXPEDIENT DISCIPLINARI

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

LEC, arts.30a138/Decret102/2010,arts.23a125





19.5.7 PROCEDIMENT ABREUJAT

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

19.6 RESPONSABILITZACIÓ PER DANYS

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.

L'alumne quedarà exclòs de tota activitat lúdica escolar o extraescolar fins que no s'hagi reparat o restituït el dany.

En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

19.7 PRESCRIPCIÓ

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuen en el 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.

20. REGIM DISCIPLINARI ESPECÍFIC DE LA FCT

Determinats programes de batxillerat, formació professional i altres programes formatius inclouen formació pràctica en centres de treball per part dels alumnat.

Donada la especificitat de la FCT aquesta es regula per un règim disciplinari propi

21. QUADRE RESUM DISCIPLINARI DE LA FCT

FALTES	SANCIONS	RESPONSABLE
2% de faltes injustificades a l'empresa on es fan les pràctiques	Falta lleu. Amonestació escrita. Informació a la família.	Tutors
10% de faltes injustificades a l'empresa on es fan les pràctiques	Falta greu. Mòdul suspès i recuperació el curs següent..	E. Docent
	Informació a la família	Tutors
No actualitzar el quadern de pràctiques regularment.	Falta lleu. Amonestació escrita Informació a la família.	Tutors
Reincidència en no actualitzar el quadern de pràctiques	Falta greu. Mòdul suspès i recuperació el curs següent.	E. Docent
	Informació a la família.	Tutors



FALTES	SANCIONS	RESPONSABLE
No avisar prèviament a l'empresa de la falta d'assistència.	Falta lleu. Amonestació escrita	Tutors
No avisar prèviament al/ tutor/a del centre de treball i d'Institut de la falta d'assistència.	Falta lleu. Amonestació escrita	Tutors
La manca d'ètica i/o responsabilitat en el lloc de treball.	Falta greu. Mòdul suspès i recuperació el curs següent. Informació a la família.	Tutors
L'acumulació de 3 faltes lleus	Falta greu. Mòdul suspès i recuperació el curs següent.	E. Docent
	Informació a la família.	Tutors

22. GESTIÓ ECONÒMICA

L'Institut utilitza el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les Bones pràctiques de gestió econòmica. Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Aquest programari serà substituït per Esfer@

22.1 PRESSUPOST

L'aprovació del pressupost es fa abans del 31 de gener, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

La liquidació comptable de l'exercici econòmic es fa abans del 28 de febrer. Aquesta liquidació es presenta al claustre i al CE.

22.2 COMPTES BANCARIS

El centre disposa de dos comptes bancaris, un al BBVA i un altre al banc Santander.

En els dos comptes hi ha tres titulars dels comptes, la directora, el cap d'estudis i la secretària. Per poder efectuar un pagament es necessita la signatura de dues de les tres persones autoritzades.

El banc BBVA és el que s'utilitza per fer front a les despeses del centre; en el Banc Santander. Es gestionen les aportacions de les famílies i les despeses associades de les activitats extraescolars (excursions, sortides, visites culturals...)

22.3 RECEPCIÓ D'INGRESSOS I DESPESES

La secretària assabenta la directora dels ingressos i de les despeses que es produeixen al centre, la directora deixa constància d'assabentada i autoritza la despesa i ordena el pagament en totes les factures i documents de despesa.

Factura electrònica.- L'Institut de Flix gestiona electrònicament la factura de neteja ja que l'import és superior a 5.000€.



22.4 DIETES

Quan un professor ha de fer una sortida per realitzar gestions del centre té dret a rebre l'import del bitllet del tren o 0,30 €/qm, si el desplaçament el fa en cotxe propi.

Si la sortida s'allarga tot el dia, rep unes dietes de 18€.

Els professors que acompanyen els alumnes i això suposa pernoctar fora del centre (crèdits de síntesi, viatge fi de curs...) rebran un import de 18 € per dia de sortida, si hi ha incloses les menjades i 25€ si en són excloses.

22.5 OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES

IVA.- La venda d'energia produïda per les plaques solars que té l'institut ocasionen que trimestralment s'hagi de fer la liquidació d'IVA (model 303) i anualment el resum anual (model 390).

IRPF, s'ha de tramitar aquest imports en cas que una persona física exerceixi una activitat professional. En cas que es produeixi s'ha de liquidar trimestralment el model 111 i el resum anual de retencions, model 190.

Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347), és una declaració informativa, d'aquells proveïdors amb qui s'hagi operat per un import, acumulat superior a 3.005,06 €. Es presenta durant el mes de febrer de l'any següent.

23. GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA

L'Institut, com a titular del Departament d'Educació, utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmic-administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Educació.

El programari SAGA serà substituït per Esfer@

24. ELS DELEGATS I SOTS-DELEGATS DE CURS

A l'inici del curs, cada classe elegirà, per votació secreta i directa, un delegat i un sots-delegat, sota l'orientació del professor-tutor.

Qualsevol estudiant és elegible com a delegat o sots-delegat.

- Són representants dels estudiants que els han escollit, i per tant revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen amb les seves funcions.
- Són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i defensen els seus drets.
- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del centre.
- Potencien l'associativisme en el propi centre.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants seus.
- Mantenen informats la resta d'estudiants sobre les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que afecti la seva condició d'estudiants.
- Tenen dret a reunir-se en el propi centre, per tal de coordinar la seva tasca.



- Poden rebre suport econòmic o material del centre, per tal de facilitar la seva funció (desplaçaments, trameses de cartes, fotocòpies...).

La seva representació té una durada màxima d'un curs escolar.

24.1 LA JUNTA DE DELEGATS

La junta de delegats està format pels delegats i sots-delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre. Es reunirà amb el Director i amb algun membre de l'Equip Directiu, com a mínim un cop per trimestre.

La junta de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

La junta de delegats serà convocada pel director o directora, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats.

24.1.1 REUNIONS D'ALUMNAT

D'acord amb el que preveu l'article 21 la LEC, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

El delegat o delegada de curs podrà convocar als alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor o tutora. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, al finalitzar les classes del matí o la tarda, o els dimecres a la tarda (en aquest cas caldrà autorització del director/a)

Els delegats i sots-delegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, al finalitzar les classes del matí o la tarda, o els dimecres a la tarda. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els delegats o alumnes responsables vetllaran pel correcte desenvolupament de les mateixes. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.



25. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els i les auxiliars administratius i els subalterns.

Durant l'activitat lectiva del centre sempre hi haurà un auxiliar a Secretaria.

Les seves vacances seran normalment en el mes d'agost.

Es farà públic, cada curs, l'horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

25.1 DRETS DEL PAS

- A participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representants.
- A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- A ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral

25.2 DEURES DEL PAS

- Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades pel secretari o pel director del centre.
- Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- No interferir en les activitats docents.

25.3 FUNCIONS DELS SUBALTERNES

- Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici.
- Dur a terme les reparacions de petites avaries de les instal·lacions.
- Apagar els llums i tancar les finestres i les portes d'aquelles aules no ocupades durant l'horari escolar.
- Vetllar que no hi hagi cap alumne fora de les aules en horari escolar.
- A l'hora de l'esbarjo, procurar que no quedi cap alumne als passadissos.
- Fer-se càrrec de la correspondència del centre i repartir-la, així com de les trucades telefòniques.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el normal desenvolupament de les activitats.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest NOFC.
- Qualsevol encàrrec que rebi del director o de qualsevol membre de l'equip directiu i siguin de clar interès per al centre.



26. PARES

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

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

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

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

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

26.1 DRETS DELS PARES

- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i l'activitat acadèmica del seu fill.
- Pertànyer a l'Associació de pares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Elegir l'ensenyament religiós o ètic per als seus fills.
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

26.2 DEURES DE PARES

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

26.3 FUNCIONS DE L'AFA

- Assistir als pares o tutors en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i en la programació d'activitats extraescolars i complementàries.

Per tal de promoure la participació dels pares en la gestió del centre, la Directora i un membre de l'equip directiu es reunirà periòdicament amb l'AFA.



27. QUEIXES SOBRE PRESTACIÓ DEL'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

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

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

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

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

28. SALUT ESCOLAR

Medicaments: Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicaments.

Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.

El Centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

29. NORMATIVA EN CAS D'ACCIDENT

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

29.1 ACCIDENT LLEU

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

29.2 SI L'ACCIDENT ÉS GREU

En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al CAP.

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

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



Els papers que s'han d'omplir per a ésser atès d'acord amb l'assegurança escolar es poden recollir a secretaria. Amb aquesta documentació s'ha d'acudir a l'ambulatori de la Seguretat Social, amb el mitjà de transport de què hom disposi. L'assegurança escolar cobreix els alumnes que cursen 3ESO en endavant.

29.3 URGÈNCIA

Si l'incident presenta urgència es trucarà al CAP i aquest decidirà les actuacions pertinents.

S'haurà d'avisar telefònicament la família de l'interessat.

Així mateix s'avisarà algun membre de l'equip directiu per tal que el director faci els tràmits pertinents per si cal reclamar per via administrativa.

29.4 ACTUACIONS, TRÀMITS I GESTIONS

29.4.1 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE LESIÓ EN BÉNS O EN DRETS DE PARTICULARS

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accident o incident (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials corresponents, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumnat accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets esdevinguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumnat, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació i Universitats davant el director o directora dels serveis territorials corresponents. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre emplenarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

El director o directora del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professorat o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, vigilància o custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al director o directora dels serveis territorials corresponents. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació la direcció dels serveis territorials haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i donar compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració resoldrà l'expedient en el termini més breu possible, notificarà la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si escau, tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

29.4.2 RESPONSABILITAT CIVIL

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

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

30. VACUNACIONS I REVISIONS MÈDIQUES

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre.

La direcció haurà de sol·licitar als pares l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne.

31. NORMATIVA EN CAS D'ABSÈNCIA A UN EXAMEN

Els criteris d'avaluació específics de cada matèria queden recollits en les corresponents programacions de cada departament.

Els alumnes tenen dret a ser avaluats, per tant, en el cas que un alumne no pugui assistir a un examen per malaltia o força major haurà d'avisar al professor corresponent.

En cas que l'alumne sigui menor d'edat serà el seu pare/mare o tutor legal qui ho haurà de comunicar al professor mitjançant trucada telefònica o personant-se al centre el mateix dia.

L'alumne haurà de presentar al professor el corresponent imprès de falta d'assistència del centre conjuntament amb la documentació pertinent (justificant mèdic o altres documents que justifiquin l'absència per força major).

El professor haurà de programar conjuntament amb l'alumne un nou dia per a realitzar aquesta prova.

Els tutors informaran els alumnes d'aquest protocol a seguir a l'inici de curs. També s'informarà als pares a les respectives reunions d'inici de curs.



32. NORMATIVA DE PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I ALCOHOLISME

La [Llei 20/1985, de 25 de juliol](#) (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#) (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998, de 10 de juliol](#) (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) estableix les mesures i les accions per a la prevenció i l'assistència en les situacions derivades del consum de substàncies que comporten dependència: drogues, begudes alcohòliques, tabac i d'altres productes.

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

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui a l'interior de qualsevol dels recintes de l'INS.

La normativa preveu que els centres educatius, dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc es permet el consum de begudes alcohòliques al centre. Per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte escolar, entenent per alcohòliques totes les begudes que tenen més de 0'5º d'alcohol. En el bar no es vendrà tabac, ni cervesa ni cap altra beguda alcohòlica.

L'incompliment de la normativa preventiva de tabaquisme i alcoholisme comportarà l'advertiment i, si s'escau, la sanció d'acord amb el règim disciplinari.

33. NORMATIVA EN CAS CONVOCATÒRIA VAGA O MANIFESTACIÓ ALUMNAT

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

- Els delegats de classe i els representants dels alumnes en el Consell escolar es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la direcció del Centre.
- Els alumnes de primer cicle d'ESO queden exclosos de qualsevol convocatòria, per edat.
- Cada delegat és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe, i si s'escau, proposar una votació.
- Aquest avís ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació a la direcció del centre.
- Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, es seguirà el següent procediment:
- L'equip directiu farà arribar una carta als pares o tutors legals dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
- En el cas d'alumnes de segon cicle d'ESO, de Batxillerat i Cicles formatius menors de 18 anys, els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, fent-se'n responsables de l'absència de l'alumne. L'autorització s'adreçarà al tutor que se'n farà responsable.
- Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert i així ho consideri el Consell escolar.



- Els professors atendran els alumnes que restin al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal (si el seguiment de la vaga no ha estat majoritari), els alumnes que fan vaga assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- Si pel dia de la vaga hi ha planificat un examen, queda a criteri del professor ajornar-lo o no. Si l'examen no s'ajorna, els alumnes que han decidit fer vaga no poden perdre el dret a l'avaluació, per tant, el professor els haurà d'avaluar un altre dia.

34. EXEMPCIONS I CONVALIDACIONS

Atesa la normativa vigent, els alumnes que, per una important disminució física o sensorial, tinguin dificultats per participar amb normalitat en les activitats d'aprenentatge de diverses matèries, poden sol·licitar la corresponent exempció o una modificació curricular a la direcció del centre, i segons el procediment establert.

Els alumnes de cicles formatius poden sol·licitar exempció o convalidació de determinades matèries cursades al batxillerat o al CF de procedència, o pel fet de comptar amb experiència laboral, en el cas de la formació pràctica en centres de treball.

Per a sol·licitar l'exempció i/o convalidació d'alguna assignatura, atesa la normativa oficial, els alumnes que es considerin amb dret la sol·licitaran en el mateix moment de la matrícula o al llarg del primer trimestre.

No es concedirà cap convalidació fora dels terminis marcats.

35. PROTOCOL DE SORTIDES

S'entén per activitats extraescolars qualsevol tipus d'activitat que comporti desplaçament dels alumnes fora del recinte escolar (visites, sortides, etc.) o bé que impliqui una variació significativa en les activitats acadèmiques habituals (xerrades, tallers, etc.).

Les activitats extraescolars són un element més d'actuació en la formació dels alumnes, ja que les xerrades, tallers, sortides, viatges – entre d'altres – que es fan dins i fora del centre, i durant o fora de l'horari lectiu, són un complement imprescindible per a l'educació del nostre alumnat.

Qualsevol sortida, visita i viatge ha d'haver estat aprovada prèviament pel Consell Escolar amb antelació.

Les propostes de realització de les sortides cal presentar-les amb temps al CASE, qui informará a la directora, que serà l'encarregada de revisar-les i passar-les al CE per a la seva autorització, si escau.

No es pot fer cap sortida sense aquesta aprovació. El fet que una sortida hagi estat aprovada no obliga necessàriament a fer-la, és a dir, s'han d'aprovar encara que no hi hagi seguretat de la seva realització.

A inici de curs es demanarà una autorització general per a totes les sortides que es realitzin dins la població de Flix. Per a la resta es demanarà una autorització específica per a cada una de les sortides.

No es podran organitzar sortides que puguin suposar discriminació entre l'alumnat per raons socials i/o econòmiques.

En qualsevol viatge d'estudis caldrà contemplar finalitats relacionades amb les àrees d'aprenentatge. Les despeses de les sortides seran cobertes pels alumnes participants. En el cas que calgués fer una bestreta en concepte de reserva de plaça, aquesta serà sense dret a devolució per tal que no repercuteixi als seus companys. En casos molt excepcionals, el centre podrà estudiar la seva devolució si aquesta es aprovada pel Consell Escolar.

L'INS cobrirà les despeses de desplaçament i dietes dels professors acompanyants, d'acord amb la quantia establerta pel CE.

Solament hi podran participar els alumnes matriculats al centre que pertanyin al grup o grups que realitzin aquesta activitat.

Per realitzar una sortida, caldrà seguir el procediment PRD-05 que es troba a Clickedu.

Tot allò que no estigui previst en aquest protocol es resoldrà d'acord amb el criteri del CE.

35.1 PROGRAMAR UNA SORTIDA

Una sortida la pot programar un professor individualment o amb altres companys del mateix o de diversos departaments. En qualsevol cas ha de preveure:

- On es va
- Què es va a veure o a fer
- Quin professorat l'acompanyarà
- Planificació del dia/es, l'horari i activitats
- El cost total de la sortida

Donat que, en general, el preu de les sortides fora vila venen condicionades pel preu del mitjà de transport i del nombre d'alumnes que realitzen l'activitat, s'aconsella demanar una bestreta a cada alumne dins un termini més o menys breu, informant als pares o tutors legals que el preu es veurà modificat en un percentatge determinat depenent del nombre d'inscrits. Cal recordar també als pares que en cap cas es retornarà la bestreta ja que això condicionaria de nou el preu previst de la sortida – aquest acord va ser aprovat pel Consell Escolar de l'institut de Flix el curs 2011/12, i consta en el model d'autorització de la sortida.

Quant al cost total de la sortida que haurà de satisfer l'alumnat, inclourà les despeses de desplaçament, visites i allotjament.

35.2 ACOMPANYANTS

S'ha de garantir que el grup d'alumnes que participen en la sortida siguin acompanyats pel professorat que l'ha organitzat i els tutors, si són sortides sense pernoctació en horari lectiu. Si aquests no poden anar-hi, els professors acompanyants hauran de ser professors que tinguin el grup d'alumnes que participen a la sortida de tal manera que l'absència del professor perjudiqui el menys possible les classes d'aquell dia.

Es necessita un professor acompanyant per a cada vint alumnes a l'ESO i d'un per cada vint-i-cinc a Batxillerat.

Encara que el número d'alumnes sigui molt reduït no es podrà fer cap sortida amb menys de dos professors.

Malgrat aquesta normativa qualsevol sortida que es realitzi al medi natural, que suposi pernoctar fora del centre o que es faci sense la presència de monitors externs, serà obligat l'augment d'almenys 1 professor acompanyant

Els professors acompanyants hauran de romandre amb els alumnes durant tota la sortida, incloent-hi l'anada i la tornada.

Els professors que participin en la sortida deixaran preparada feina pels alumnes amb qui tenien classe el dia o dies de la sortida.

35.3 ASSISTÈNCIA

Les sortides incloses en les programacions de les àrees són obligatòries per als alumnes de l'assignatura organitzadora. Un alumne únicament podrà excusar l'assistència a la sortida amb el justificant familiar corresponent. En cas de no assistir a la sortida l'alumne haurà de venir a l'institut.

Si part dels alumnes del grup que fa una sortida no hi participen, el professorat que l'organitza haurà de deixar preparada una feina alternativa avaluable que aquests alumnes faran a l'institut sota la supervisió del professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnes i en segon terme pel professorat de guàrdia.

35.4 VIATGE 4 ESO

El centre organitza anualment un viatge cultural per a l'alumnat de 4t d'ESO, amb una durada aproximada de 4 a 5 dies. Es tracta d'una activitat voluntària i no curricular. El centre proposarà quatre possibles destinacions: Itàlia, Alemanya, Portugal i una destinació nacional, queden excloses les destinacions que siguin illes, com les Illes Balears, Canàries o altres no espanyoles.

L'alumnat escollirà dues opcions i, en funció de les preferències, es demanarà pressupost a una agència de viatges. Les famílies rebran aquest pressupost i decidiran la participació de l'alumne/a.

El professorat acompanyant participarà de forma totalment voluntària. En cas que no hi hagi prou docents disponibles, el centre podrà recórrer a les opcions previstes en el document "Organització del temps escolar", publicat a les DOIGC.

Per confirmar la inscripció, les famílies hauran d'acceptar el pressupost, i signar aquesta acceptació. En cas que un alumne/a sigui sancionat per reiterades faltes o per una falta molt greu abans del viatge, segons el que estableix la normativa, **quedarà exclòs de la sortida**. Pel que fa a la possible devolució dels imports abonats, aquesta dependrà exclusivament de les condicions establertes per l'agència organitzadora.

35.5 DISCIPLINA

Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat extraescolar, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en l'apartat del règim disciplinari d'aquests NOFC.

L'alumnat cal que mantingui una conducta respectuosa i ha de ser receptiu davant les explicacions o activitats a realitzar.

Si algun alumne no respecta les normes establertes, els professors acompanyants podran decidir la tornada de l'alumne a casa. D'aquesta tornada se'n faran responsables els pares/mares de l'alumne, fent-se càrrec de totes les despeses econòmiques que aquest retorn suposi.

Tenint en compte aquests aspectes, es podrà preveure la possibilitat de la no assistència a una o més sortides d'un alumne que hagi manifestat una conducta contrària o perjudicial per a la convivència en el centre. Aquells alumnes que hagin estat sancionats amb mesures cautelars no podran assistir a les sortides programades.



35.6 PARTICIPACIÓ

Per dur a terme una sortida caldrà que hi participi almenys el 60% dels alumnes de la classe, tret que per la peculiaritat del viatge i previ consentiment del CE aquest percentatge es pugui modificar.

35.7 MALALTIA

En cas de malaltia o accident durant el viatge, els pares prèviament hauran signat una autorització perquè en cas d'emergència, els professors acompanyants puguin prendre les decisions mèdiques necessàries sense haver d'esperar l'autorització per telèfon dels pares o la seva arribada. En qualsevol cas de malaltia o accident, immediatament es comunicarà als pares. Per això és important que les famílies facilitin els números de telèfon habitual i el d'urgència. Un cop solucionada la urgència mèdica, si l'alumne malalt o accidentat ha de retornar a casa abans de temps, ho farà sota la responsabilitat dels seus pares. En cap cas el professorat acompanyant a la sortida retornarà l'alumne a casa.

36. NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMENT DE LA CANTINA

La cantina de l'INS pretén ésser un servei efectiu i social envers els alumnes. Els usuaris de la cantina són els professors, alumnes, pares i PAS. L'adjudicatari d'aquest servei no podrà admetre ni servir d'altres persones sense autorització de la direcció.

L'adjudicatari de la cantina, es fa responsable de l'ordre i neteja del material al seu càrrec, així com de la correcta utilització del mobiliari.

Queda prohibida totalment la venda de begudes alcohòliques i de tabac, tal com s'estableix al present NOFC.

L'adjudicatari i la seva activitat estaran sotmesos a les normes pedagògiques i de convivència establertes en aquest NOFC.

L'adjudicatari informará a la direcció sobre el personal que utilitzi de forma incorrecta la cantina o que maltracti el mobiliari.

L'horari de funcionament de la cantina serà aprovat per la direcció del centre a proposta de l'adjudicatari.

La direcció del centre i el CE vetllaran per la idoneïtat del servei, la programació d'activitats interlectives i el seu compliment.

37. DISPOSICIONS FINALS

El present NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel CE, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

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

El contingut del present NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu.

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

38. SIGLES I ABREVIATURES EMPRADES

C	Comissió	PAS	Personal d'administració i serveis
CASE	Coordinador d'activitats i serveis escolars	PAT	Pla d'acció tutorial
CE	Consell escolar	RD	Reial decret



CF	Cicle formatiu	NOFC	Normes d'organització i funcionament de centre
LIC	Coordinador/a de llengua i cohesió social	PdD	Projecte de direcció
DOGC	Diari oficial de la Generalitat de Catalunya	núm.	Número
ESO	Educació secundària obligatòria	AI	Atenció individualitzada
FP	Formació professional	ACI	Adaptació curricular individual
INS	Institut d'ensenyament secundari	CAEI	Comissió d'atenció educativa inclusiva
LODE	Llei orgànica del dret a l'educació	Clickedu	Plataforma
LOGSE	Llei d'ordenació general del sistema educatiu	AFA	Associació de famílies de l'alumnat



ÍNDEX

0.	CONTROL DEL DOCUMENT	1
1.	INTRODUCCIÓ	2
2.	LÍNIA PEDAGÒGICA	2
3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	2
3.1	EQUIP DIRECTIU	2
3.2	ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	3
3.2.1	DIRECTOR/A	3
3.2.2	SECRETARI/A	5
3.2.3	CAP D'ESTUDIS	6
3.2.4	COORDINADOR/A PEDAGÒGIC	7
3.2.5	CAP D'ESTUDIS FP	8
3.3	ORGANIGRAMA DE CENTRE	9
3.4	ÒRGANS COL·LEGIATS	9
3.4.1	CONSELL ESCOLAR	9
3.4.1.1	COMPOSICIÓ	10
3.4.1.2	FUNCIONAMENT	10
3.4.1.3	SUBSTITUCIÓ DELS MEMBRES	11
3.4.1.4	EMPAT EN EL RESULTAT DE LES VOTACIONS	11
3.4.1.5	RENOVACIÓ PARCIAL DELS MEMBRES	11
3.4.1.6	COMISSIONS ESPECÍFIQUES	12
▪	LA COMISSIÓ PERMANENT	12
▪	COMISSIÓ ECONÒMICA	12
▪	DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	12
3.4.2	CLAUSTRE DE PROFESSORS	12
4.	ÒRGANS DE COORDINACIÓ	13
4.1	ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS SÓN:	13
4.1.1	DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	13
4.1.2	COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA	14
4.1.3	EQUIP DOCENT	14
4.2	ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	15
4.2.1	CAP DE DEPARTAMENT	15
4.2.2	COORDINADOR/A D'ESO	16
4.2.3	COORDINADOR/A DE BATXILLERAT	16
4.2.4	COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	16



4.2.5	COORDINADOR/A DE QUALITAT.....	17
4.2.5.1	COMISSIÓ DE QUALITAT	18
4.2.5.2	RESPONSABILITATS DE PROCESSOS DEL PQIMC	18
4.2.5.3	RELACIÓ ENTRE PROCESSOS.....	19
4.2.6	TUTOR DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS.....	19
4.2.7	COORDINADORA DIGITAL.....	19
4.2.8	COORDINADOR/A LIC	20
4.2.9	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS.....	20
4.2.10	COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS.....	20
4.2.11	UNITAT DE SUPORT INTENSIU PER A L'ESCOLARITZACIÓ INCLUSIVA (SIEI)	21
5.	CATÀLEG DE PERFILS PROFESSIONALS	22
6.	CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	28
6.1	CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	28
6.2	CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES	28
6.3	CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS	29
6.4	MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT	29
6.5	CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	29
6.5.1	PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	30
6.5.2	ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES.....	30
6.5.2.1	GRUPS AMB CODOCÈNCIA	30
6.5.2.2	ATENCIÓ INDIVIDUALITZADA.....	31
6.5.2.3	ADAPTACIONS CURRICULARS	31
6.6	MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL	31
6.6.1	OBJECTIUS DE L'ORIENTACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNE.....	31
6.6.2	LES FUNCIONS DEL PROFESSOR TUTOR SÓN:	32
6.6.3	EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	32
6.6.3.1	COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA.....	32
6.6.3.2	ORIENTACIÓ A PRIMER I SEGON D'ESO	33
6.6.3.3	EL DOCUMENT ORIENTADOR: LA TUTORIA I L'ORIENTACIÓ A 3R I 4T D'ESO ..	33
6.6.3.4	LA TUTORIA A POSTOBLIGATORI	33
7.	PROTOCOL ABSENTISME	34
8.	PROCEDIMENTS	35
8.1	FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	35
8.2	RENDICIÓ DE COMPTES AL CE AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DE LA PGA.....	35
8.3	INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NOFC	35



9.	ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I DEL FUNCIONAMENT	36
9.1	LIDERATGE I EQUIPS DE TREBALL	36
9.1.1.1	COMISSIÓ D'IMATGE	36
9.1.1.2	COMISSIÓ CIENTÍFIC-TECNOLÒGICA	36
9.1.1.3	COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA CAEI	36
9.1.1.4	COMISSIÓ DE BIBLIOTECA-CLUB DE LECTURA.....	36
9.1.1.5	COMISSIÓ DIGITAL	36
10.	PROJECTES I PROGRAMES D'INNOVACIÓ	37
10.1.1.1	PEC	37
10.1.1.2	PROGRAMACIÓ ANUAL DE CENTRE	37
10.1.1.3	PROJECTE DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA.....	37
10.1.1.4	PROGRAMA DE SALUT A L'ESCOLA.....	37
10.1.1.5	PROJECTE DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR	37
10.1.1.6	FP DUAL	37
10.1.1.7	PLA D'ACCIÓ DE L'ORIENTACIÓ	37
10.1.1.8	XARXA DE COMPETÈNCIES BÀSIQUES	37
10.1.1.9	MOBILITZEM LA INFORMÀTICA	37
10.1.1.10	IMPULSEM LA ROBÒTICA	38
10.1.1.11	#AQUIPROUBULLYING	38
11.	RECURSOS MATERIALS	38
12.	PROFESSORAT	38
12.1	EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT	38
12.2	DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT	39
12.3	LA FUNCIÓ DOCENT	39
12.3.1	PROTOCOL PER SOL·LICITAR PERMÍS I/O COMUNICAR UNA ABSÈNCIA	40
12.3.2	ABSÈNCIES PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA.....	40
13.	SIMULTANEÏTAT DELS ESTUDIS DE MÚSICA	41
14.	GUÀRDIES.....	41
14.1	NORMATIVA GENERAL.....	41
15.	ALUMNAT.....	42
15.1	DRETS DE L'ALUMNAT	42
15.1.1	DRET A LA FORMACIÓ.....	43
15.1.2	DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR	44
15.1.3	DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIIONS.....	44
15.1.4	DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL.....	44



15.1.5	DRET DE PARTICIPACIÓ	44
15.1.6	DRET DE REUNIÓ I ASSOCIACIÓ	45
15.1.7	DRET D'INFORMACIÓ	45
15.1.8	DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ	45
15.1.9	DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL	45
15.1.10	DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS	45
15.1.11	DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL	45
15.1.12	DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT	46
15.2	DEURES DELS ALUMNES	46
15.2.1	DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES	46
15.2.2	DEURE D'ESTUDI	46
15.2.3	DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	47
16.	LA MEDIACIÓ ESCOLAR: PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTE	47
16.1	ÀMBIT I PRINCIPIS BÀSICS	47
16.2	PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR	47
16.3	ÀMBIT D'APLICACIÓ	48
16.4	ORDENACIÓ DE LA MEDIACIÓ	48
16.4.1	INICI DE LA MEDIACIÓ	48
16.4.2	DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ	48
16.4.3	FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ	49
17.	PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	49
18.	NORMES DE CONVIVÈNCIA	51
18.1	NORMES GENERALS	51
18.2	NORMES ESPECÍFIQUES DE CONVIVÈNCIA	52
18.2.1	ENTRADES I SORTIDES	52
18.2.2	A L'AULA	52
18.2.3	ALS PASSADISSOS	53
18.2.4	A L'ESBARJO	53
18.2.5	ALS LAVABOS	53
18.2.6	ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT	53
18.2.7	MARGES DE TOLERÀNCIA EN L'HORARI D'ENTRADA DE L'ALUMNAT	54
18.2.8	MATERIAL ESCOLAR	54
18.2.9	DESPERFECTES	55
18.2.10	TELÈFONS I DISPOSITIUS MÒBILS	55
19.	RÈGIM DE DISCIPLINA	56



19.1	GRADUACIÓ DE LES FALTES	56
19.2	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	57
19.2.1	NOTA A L'AGENDA	57
19.2.2	IRREGULARITATS	57
19.2.3	FALTES GREUS	57
19.2.4	FALTES MOLT GREUS. EXPEDIENT DISCIPLINARI	59
19.3	MESURES CORRECTORES I SANCIONS	59
19.3.1	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	59
19.3.1.1	AMONESTACIÓ ESCRITA	59
19.3.2	FALTES GREUS	59
19.3.2.1	MESURES APLICADES PELS PROFESSORS I/O TUTORS	59
19.3.2.2	SANCIONS APLICADES PER L'EQUIP DIRECTIU	59
19.3.2.3	FALTES MOLT GREUS	60
19.3.3	QUADRE RESUM DEL RÈGIM DISCIPLINARI	61
19.3.4	SANCIONS PER ACUMULACIÓ D'IRREGULARITATS	63
19.3.5	SANCIONS PER ACUMULACIÓ DE FALTES	64
19.3.6	SANCIONS I MESURES CORRECTORES ÚS INADEQUAT DELS DISPOSITIUS MÒBILS 65	
19.3.7	SANCIONS I MESURES CORRECTORES ÚS INADEQUAT DELS PORTÀTILS	67
19.3.7.1	OBJECTIU	67
19.3.7.2	CONDICIONS GENERALS D'ÚS	68
19.3.7.3	MAL ÚS I CONSEQÜÈNCIES	68
19.3.7.4	COMPROMÍS D'ÚS RESPONSABLE	68
19.4	RESPONSABILITAT PENAL	69
19.5	INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI	69
19.5.1	INICI DE L'EXPEDIENT	69
19.5.2	NOTIFICACIÓ	70
19.5.3	INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	70
19.5.4	MESURES PROVISIONALS	70
19.5.5	RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT	71
19.5.6	APLICACIÓ DE LES SANCIONS	71
19.5.6.1	QUAN S'IMPOSEN LES SANCIONS	72
19.5.7	PROCEDIMENT ABREUJAT	74
19.6	RESPONSABILITZACIÓ PER DANYS	74
19.7	PRESCRIPCIÓ	74



20.	REGIM DISCIPLINARI ESPECÍFIC DE LA FCT	74
21.	QUADRE RESUM DISCIPLINARI DE LA FCT	74
22.	GESTIÓ ECONÒMICA.....	75
22.1	PRESSUPOST	75
22.2	COMPTES BANCARIS	75
22.3	RECEPCIÓ D'INGRESSOS I DESPESES.....	75
22.4	DIETES	76
22.5	OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES.....	76
23.	GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA	76
24.	ELS DELEGATS I SOTS-DELEGATS DE CURS	76
24.1	LA JUNTA DE DELEGATS	77
24.1.1	REUNIONS D'ALUMNAT	77
25.	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	78
25.1	DRETS DEL PAS	78
25.2	DEURES DEL PAS	78
25.3	FUNCIONS DELS SUBALTERNES	78
26.	PARES.....	79
26.1	DRETS DELS PARES	79
26.2	DEURES DE PARES.....	79
26.3	FUNCIONS DE L'AFA.....	79
27.	QUEIXES SOBRE PRESTACIÓ DEL'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	80
28.	SALUT ESCOLAR	80
29.	NORMATIVA EN CAS D'ACCIDENT	80
29.1	ACCIDENT LLEU	80
29.2	SI L'ACCIDENT ÉS GREU	80
29.3	URGÈNCIA	81
29.4	ACTUACIONS, TRÀMITS I GESTIONS	81
29.4.1	ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE LESIÓ EN BÉNS O EN DRETS DE PARTICULARS	81
29.4.2	RESPONSABILITAT CIVIL.....	82
30.	VACUNACIONS I REVISIONS MÈDIQUES	82
31.	NORMATIVA EN CAS D'ABSÈNCIA A UN EXAMEN	82
32.	NORMATIVA DE PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I ALCOHOLISME	83
33.	NORMATIVA EN CAS CONVOCATÒRIA VAGA O MANIFESTACIÓ ALUMNAT	83
34.	EXEMPCIONS I CONVALIDACIONS	84



35.	PROTOCOL DE SORTIDES	84
35.1	PROGRAMAR UNA SORTIDA	85
35.2	ACOMPANYANTS	85
35.3	ASSISTÈNCIA.....	86
35.4	VIATGE 4 ESO	86
35.5	DISCIPLINA	86
35.6	PARTICIPACIÓ.....	87
35.7	MALALTIA.....	87
36.	NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMENT DE LA CANTINA	87
37.	DISPOSICIONS FINALS	87
38.	SIGLES I ABREVIATURES EMPRADES	87