Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Francesc Macià

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut Francesc Macià

Cornellà de Llobregat

Control del document

	Presentat	*Presentat*	*Presentat*
Òrgan	Direcció	Claustre	Consell escolar
Data	26 juny 2019	1 juliol 2019	1 juliol 2019
Data	7 octubre 2022	10 octubre 2022	10 octubre 2022
Data	2 novembre 2022	7 novembre 2022	7 novembre 2022
Data	*1 setembre 2022*	7 setembre 2022	7 setembre 2022
Data	3 octubre 2022	10 octubre 2022	10 octubre 2022
Data	2 novembre 2022	7 novembre 2022	7 novembre 2022
Data	20 juny 2023	30 juny 2023	30 juny 2023
Data	4 agost 2023	4 setembre 2023	4 setembre 2023

ÍNDEX

Control del document 2
Presentat 2
Òrgan 2
Data 2

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ 6
Capítol 1. Marc conceptual i normatiu 6
Capítol 2. Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Ins Francesc Macià 7
Article 2. Contingut i propòsit 7
Article 3. Àmbit d'aplicació i compliment 8
Article 4. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat 9
Article 5. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord 10

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 10
Capítol 1 10
Article 6. Per orientar l'organització pedagògica 10
Capítol 2. Per orientar l'acció docent i el rendiment de comptes 13
Article 7. El Projecte Educatiu de Centre 13
Article 8. El Projecte de direcció 15
Article 9. El Pla estratègic 16
Article 10. Els acords de coresponsabilitat 17
Article 11. La Carta de Compromís Educatiu 19

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 20
Capítol 1. Sistema de Gestió per processos i procediments 20
Article 12. Comissió de qualitat 20
Article 13. Grups de millora 21
Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció 23
Article 14. Director 23
Article 15. Cap d'estudis 26
Article 16. Secretari 27
Article 17. Coordinador pedagògic 28
Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació 29
Article 18. Consell Escolar 29
Article 19. Claustre docent 32
Capítol 5. Equip directiu 33
Article 20. Reunió 33

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació 34
Article 21. Òrgans 34
Article 22. Caps de departaments i caps de seminari 35
Article 23. Coordinador de batxillerat..... 37
Article 24. Coordinador d'extraescolars, activitats i serveis 38
Article 25. Coordinador lingüístic LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)..... 39
Article 26. Coordinador de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient 40
Article 27. Coordinador de TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) 41
Article 28. Coordinador de tutors d'ESO..... 42
Article 29. Coordinador de PDC (Pla de Diversificació Curricular)..... 43
Article 30. Coordinador de biblioteca i noves metodologies..... 44
Article 31. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)..... 44

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 45
Capítol 1. Organització dels docents 45
Article 31. Equips docents..... 45
Article 32. Departaments i seminaris 47
Article 33. Comissió pedagògica 50
Article 34. Comissió d'atenció a la diversitat i Comissió d'atenció social 51
Capítol 2. Organització dels alumnes 51
Article 35. Grups classe 51
Article 36. Tutories de grup classe 52
Article 37. Tutories especials..... 55

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 55

Capítol 38. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals. 55
Article 39. Mesures de promoció de la convivència 57
Article 40. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes 58
Article 41. La mediació escolar..... 59
Capítol 3. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes greument perjudicials per a la convivència 61
Article 42. Conductes sancionables..... 61
Article 43. Sancions imposables..... 62

Article 44. Competència per imposar les sancions 62
Article 45. Prescripcions 63
Article 46. Graduació de les sancions 63
Article 47. Garanties i procediment en la correcció de les faltes 64
Capítol 4. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes perjudicials per a la convivència 66
Article 48. Conductes contràries a les normes de convivència del centre 66
Article 49. Mesures correctores i sancionadores 68
Article 50. Circumstàncies atenuants i agreujants 70
Article 51. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores 70
Article 52. Consideració de faltes d'assistència a classe justificades i injustificades 73
Article 53. Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació contínua 74
Article 54. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de part o de tot el grup d'alumnes 76
Article 55. Aplicació de les mesures correctores 78
Article 56. Informació a les famílies, mares o pares, o tutors legals... 78
Article 57. Prescripcions 79

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 79
Capítol 58. Qüestions generals 79
Capítol 59. Els alumnes 79
Article 60. Del dret dels alumnes 80
Article 61. Dels delegats i sotsdelegats, i de les seves funcions 81
Article 62. Dels deures dels alumnes 81
Capítol 3. Les famílies, mares o pares, o els tutors legals 83
Article 63. Progenitors 83
Capítol 4. Els docents 85
Article 64 85

Capítol 5. El personal d'administració i serveis (PAS) 86
Article 65 86

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 88
Capítol 1. Aspectes generals 88
Article 66. De la imatge corporativa del centre, l'espai web, i altres xarxes socials 88
Article 67. Horari del centre 89
Article 68. Entrada i sortida d'alumnes 89

Article 69. Tramitació de baixes d'alumnes de batxillerat o majors d'edat, i anul·lació parcial o total de la seva matrícula..... 90
Article 70. Organització de l'horari dels docents: hores lectives sense docència directa amb alumnes i hores no lectives o complementàries. 90
Article 71. De l'horari dels docents: elecció de matèries..... 91
Article 72. Control d'assistència i puntualitat del personal 93
Article 73. Ús del compte de correu electrònic corporatiu..... 94
Article 74. Ús de dispositius fixos i mòbils 94
Article 75. Transformació digital 99
Article 76. Activitats complementàries i extraescolars 100
Article 77. Viatges d'estudis 102
Article 78. Intercanvis educatius..... 103
Article 79. Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials 106
Article 80. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre 106
Article 81. Tutories tècniques 107
Article 82. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient..... 107
Capítol 2. De les queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies. 109
Article 83. Procediment.....109
Article 84. Actuacions en cas de queixes o suggeriments sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre.....109
Article 85. Reclamacions sobre qualificacions..... 111

TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA I ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA..... 113
Article 86. De la gestió i la documentació acadèmica i administrativa. 113

TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL..... 113
Article 87. Disposició derogatòria..... 113
Article 88. Disposició final 115
Annex extra 115

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

Capítol 1. Marc conceptual i normatiu.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de centre, que es desenvolupa en el seu Projecte Educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), per flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, així com per acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

Per això, les normes d'organització i funcionament de centre, que s'han d'elaborar i comunicar, d'acord amb la Llei d'Educació i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el seu Projecte Educatiu i que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats.

El marc conceptual i normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les Nomes d'Organització i Funcionament de Centre és el següent:

1. Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa – LOMQE.
2. Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal 15/1999, de 13 de desembre.
3. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
4. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).
5. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel
6. Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
7. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

8. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
9. Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
10. Resolucions anuals per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs acadèmic.

Aquest document neix del conjunt d'acords i decisions sobre l'organització i el funcionament de l'Institut, que adoptem per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que han de permetre assolir els objectius educatius (proposats en el Projecte Educatiu de Centre i en altres documents vertebradors).
Cal procurar que sempre prevalgui la promoció de l'estudi, el respecte a les persones, i, sobretot, el sentit comú.

Capítol 2. Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Ins Francesc Macià.

Article 2. Contingut i propòsit.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Francesc Macià contenen:

1. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre (d'acord amb l'organigrama establert), i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica (grups, equips docents, atenció als alumnes, docència, tutoria i recursos), el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
2. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
3. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
4. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i

individual, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

5. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què poden incórrer els alumnes quan no siguin greument perjudicials per a la convivència. També l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta dels alumnes:
    a. Les conductes contràries a la convivència.
    b. L'establiment de mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.
    c. Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.
    d. El procediment per informar a les famílies i, si és possible i escau, establir amb aquestes, pautes compartides d'actuació.
    e. En quines situacions les mesures correctores per conductes contràries a la convivència s'han d'aplicar, directament, pels docents i en quins casos correspon als òrgans unipersonals de govern
    f. . La determinació que, les decisions col·lectives adoptades pel sector d'alumnes (de 3r i cursos superiors), en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, no tinguin la consideració de falta, si han estat prèviament comunicades a la direcció i es disposi de la corresponent autorització de les famílies.

6. La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent.

El propòsit que persegueixen les Nomes és el de proporcionar un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre, adaptades a les necessitats pròpies del nostre Institut, per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i de funcionament eficaç i eficient, d'acord amb la normativa legal vigent.

Article 3. Àmbit d'aplicació i compliment.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Francesc Macià són:

D'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.

D'obligat compliment, com a corresponsables en la seva correcta execució, per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per a les famílies dels alumnes, així com per a les empreses, entitats, institucions o organismes col·laboradors, visitants, usuaris en general i treballadors d'empreses que presten serveis o béns, per al personal que treballa a l'Institut (docents, personal d'administració i serveis, i d'altres), així com per extensió a tothom que hi té alguna relació i que la desenvolupa en el seu recinte i, per extensió, per als membres de la comunitat educativa quan es desenvolupin, fora del recinte escolar, activitats promogudes, d'alguna o altra manera, per l'Institut, incloses les de mobilitat internacional.

Article 4. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat.

L'elaboració de la proposta de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre correspon a la direcció del centre que, una vegada sotmeses a un període participatiu perquè tots els membres de la comunitat educativa hi puguin fer aportacions, són presentades al consell escolar, que també pot fer-hi observacions i esmenes.

La vigència de les Normes, una vegada validades, és immediata i permanent fins que es produeixen revisions o modificacions, que són acordades de nou pel consell escolar de l'Institut, a proposta de la direcció.

El claustre docent té la responsabilitat d'informar els alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si escau, de les Normes aprovades pel consell escolar del centre i pot demanar la seva revisió o modificació parcialment o totalment, sempre que ho demanin per escrit, com a mínim, 2/3 dels membres del claustre i ho aprovin amb majoria absoluta dels presents en la sessió convocada a l'efecte.

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut Francesc Macià es fan públiques, a partir de la seva entrada en vigor, que és l'endemà de la seva presentació i validació en la pàgina web de l'Institut, perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar.

Article 5. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord.

En totes aquelles qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes, o quan es doni falta d'acord en qualsevol aspecte relacionat amb l'aplicació de les Normes validades pel consell escolar, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, n'ha de prendre, provisionalment, les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent, per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei. Posteriorment és el consell escolar qui ho determina i acorda perquè sigui incorporat a les Normes.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1.

Article 6. Per orientar l'organització pedagògica.

El Projecte Educatiu, com a màxima expressió de l'autonomia de centre, abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

1. Els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen els ensenyaments que s'imparteixen en l'Institut han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

a. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius i amb diferents nivells en el seu procés d'ensenyament i aprenentatge, necessitats o expectatives, en aplicació del principi d'inclusió.
b. El desenvolupament de les capacitats del conjunt d'alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa i del seu èxit.
c. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià a l'Institut.

d. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives com el treball col·laboratiu i, si escau, de compensació i suport, i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
e. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre el conjunt d'alumnes.
f. L'establiment de regles basades en els principis democràtics occidentals i en els valors humans universals, que afavoreixen els hàbits de convivència, l'arrelament al país, i el respecte a l'autoritat dels docents.
g. La implicació de les famílies en el procés educatiu, per mitjà de la Carta de Compromís Educatiu, la tutoria i l'orientació, la seva participació en les activitats de centre, en el consell escolar i d'altres.

2. Els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen i orienten l'exercici professional de la docència han de ser coneguts per tots els docents, i han de contribuir a:

a. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
b. Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge, amb l'ús de les TAC, que resultin positius per al progrés dels alumnes.
c. Fer possible l'assoliment de competències clau, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats: saber, saber ser, saber estar, saber fer.
d. Adequar la funció dels docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
e. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne, i evidenciar la correlació entre el seu rendiment, els resultats acadèmics i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquests ensenyaments.

f. Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en la vida del centre i en els actes de la comunitat educativa.
g. La integració ciutadana, perquè els alumnes esdevinguin cívicament responsables, nacionalment integrats, i racionalment crítics.

3. Els criteris pedagògics i organitzatius que orienten l'atenció al conjunt d' alumnes han de garantir que:

a. Els alumnes dels diferents grup classe, en els quals es porta a terme l'acció docent, tinguin un docent tutor, designat d'entre els que imparteixen docència, per portar a terme l'atenció educativa general dels alumnes, directament, i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i mantenir la imprescindible comunicació entre el centre i les famílies, a propòsit del progrés personal de llurs fills.
b. Els alumnes que cursen ensenyaments professionals, que comporten un període de formació pràctica en empreses (FCT o FP dual), o els alumnes de batxillerat, que poden cursar la matèria d'estada a l'empresa, tinguin igualment un docent tutor de pràctiques, designat d'entre els docents que imparteixen docència al grup classe, per fer possible l'adequada realització de les pràctiques i el seu aprofitament, d'acord amb les característiques i condicions establertes per la normativa vigent. en l'àmbit de les seves competències

4. Els criteris pedagògics i organitzatius que orienten el currículum han de fer possible que:
a. La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments amb la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques, les específiques i claus de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat, que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals, i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.
b. Les mesures esmentades a l'apartat anterior poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament dels alumnes i els criteris d'assignació de docència als docents, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar, la formació dels docents, i, d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Capítol 2. Per orientar l'acció docent i el rendiment de comptes.

Els documents estratègics de centre que orienten l'acció docent, de la qual s'ha de rendir comptes al consell escolar del centre i a l'Administració Educativa, són les eines bàsiques per a aconseguir els objectius de l'Institut:

Article 7. El Projecte Educatiu de Centre.

El Projecte Educatiu de Centre recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències que li permetin ser ciutadans preparats per a desenvolupar la seva vida personal, professional i social, amb el màxim aprofitament educatiu.

Per això, ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa: alumnes, famílies, docents, personal d'administració i serveis, empreses, així com la relació entre el centre i l'entorn.

I s'ha de definir o actualitzar regularment, considerant les característiques canviants dels diferents contextos: social, econòmic, cultural, productiu... i preveure les seves necessitats, i les necessitats i expectatives dels alumnes.

El caràcter propi que ha de recollir i desenvolupar ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i, com a centre de titularitat pública, el definit a l'article 93 de la Llei d'Educació de Catalunya. A més, ha de contenir, com a mínim, els aspectes i les precisions que s'estableixen a continuació:

a. L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
b. Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de

ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

c. La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. I pel que fa als ensenyaments que preveuen en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa perquè aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments impartits.

d. Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e. El Projecte Lingüístic, que concreta la realitat sociolingüística de l'entorn, d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis, que dóna criteri i norma en relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre, i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de famílies d'alumnes, així com qualsevol altra organitzada pel centre i en la qual participa el centre, incloses les de caire internacional, com és el cas de la mobilitat d'alumnes. També dóna criteri sobre l'aprenentatge de les llengües oficials i de les llengües internacionals. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quines com a segones, i quins són els continguts curriculars que s'imparteixen en alguna de les llengües estrangeres, si escau, prèvia autorització de l'Administració educativa.

La presentació, revisió i actualització del Projecte Educatiu correspon al claustre docent, a iniciativa del director, i amb la participació de tota la comunitat educativa, que és qui l'accepta a través del consell escolar del centre.

Article 8. El Projecte de direcció.

El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat, i el Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del Projecte Educatiu.

El Projecte de direcció es concreta, cada curs acadèmic, mitjançant les programacions generals anuals, els plans estratègics i els acords de corresponsabilitat, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte, i ha de contenir els següents elements:

a. Justificació del projecte i compromís en la seva aplicació.
b. Bases conceptuals i normatives.
c. Presentació del centre.
d. Diagnosi actualitzada.
e. Objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora de resultats educatius.
f. Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del Projecte Educatiu.
g. Concrecions organitzatives orientades a la major sistematització de les activitats del centre, a la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip, i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
h. Indicadors per a l'avaluació de l'exercici de la direcció, d'acord amb els indicadors de progrés del Projecte Educatiu.
i. Mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
j. Elements per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

El Projecte de direcció és la proposta que fa el docent que presenta la seva candidatura a ser director del centre, per la qual cosa, en cada procés de selecció de director, el candidat en presentarà un de nou.

Quan es produeixi la renovació del mandat d'un director en exercici, n'haurà de fer l'actualització, i ha de considerar tots els elements que en formen part, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous.

La formulació del Projecte de direcció correspon al candidat a la direcció del centre, que l'ha de desenvolupar durant el període del seu mandat, si és el candidat escollit per la comissió a l'efecte.

El Projecte de direcció serà presentat al claustre docent i al consell escolar del centre, en iniciar-se el mandat, per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament, així com seran presentats, per al seu seguiment, els resultats de la seva aplicació anualment i al final del mandat.

Per al seu desenvolupament i la consecució dels objectius que es planteja, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, es determinen quins seran els perfils professionals de llocs de treball específics estructurals previstos, sense perjudici que se'n puguin establir d'altres o suprimir-ne algun, i d'acord amb el que estableix la normativa pel que fa al conjunt de funcions i tasques que, en el marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats:

1. Lingüístic en llengua estrangera.
2. Competència digital.
3. Atenció a la diversitat de l'alumnat.
4. Gestió de projectes i serveis de formació professional inicial o ensenyaments de règim especial.
5. Lectura i biblioteca escolar.
6. Metodologies amb enfocament globalitzat.

Article 9. El Pla estratègic.

El Pla estratègic es proposa per al període de mandat del director per a aconseguir el màxim nivell de consecució en el grau d'assoliment dels objectius estratègics presentats a la comunitat educativa, en línia amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de direcció i els objectius i directrius del Departament d'Educació.

La seva elaboració, desplegament i avaluació correspon a l'equip directiu i als coordinadors com a membres del consell de direcció. Així

com als departaments, que contribueixen a la consecució dels objectius estratègics mitjançant els seus plans anuals.

El document s'estructura bàsicament en sis parts ben diferenciades:

1. Plantejament institucional.
2. Diagnosi de la situació del centre (DAFO).
3. Mapa estratègic amb objectius estratègics, estratègies i recursos.
4. Indicadors de progrés.
5. Desenvolupament, seguiment, avaluació i rendiment de comptes.
6. Pla d'activitats.

En finalitzar el curs, l'equip directiu, les coordinacions i els departaments elaboren la seva memòria del pla (amb dades quantitatives del grau de consecució de les accions i percentatge d'assoliment per indicadors del pla de progrés, la seva anàlisi qualitativa i les propostes de millora) i es presenten els resultats al claustre i al consell escolar.

I una vegada avaluat el pla d'activitats, se'n planifiquen, desenvolupen i avaluen les noves, i es consideren les propostes de continuïtat, modificació o canvi per unes altres, d'acord amb els resultats i el valor que hagin pogut aportar per a la consecució dels objectius.

El Pla Estratègic ha de ser presentat al claustre docent i al consell escolar del centre, per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament, així com han de ser presentats, per al seu seguiment, els resultats de la seva aplicació, anualment i al final del mandat.

Article 10. Els acords de coresponsabilitat.

La Junta directiva, en atribució de les seves funcions, pot trobar convenient la sol·licitud d'acords de coresponsabilitat, amb tots els recursos i les dotacions necessàries. Aquests acords els proposa l'Administració Educativa, per al període de mandat del director, prioritzant els centres que desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment

desafavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu i amb l'objectiu de contribuir a l'aplicació del seu Projecte Educatiu, d'acord amb el Projecte de direcció.

L'Administració Educativa i el centre defineixen els objectius dels Acords de coresponsabilitat, segons els principis que orienten el sistema educatiu, i es concreta en el Pla d'actuació de cada curs acadèmic per a l'aplicació del Projecte Educatiu, que inclou:

a. La situació inicial del centre, amb l'anàlisi de les característiques del centre i del seu entorn, de les necessitats educatives de l'alumnat i dels resultats acadèmics.
b. Els objectius de millora, vinculats als objectius del projecte de direcció i als objectius del Departament d'Educació.
c. Les estratègies organitzatives, de gestió i didàctiques que es té previst d'implementar, considerant la millora de les competències bàsiques, especialment les comunicatives i matemàtiques.
d. Les activitats previstes: actuacions, temporització, recursos, destinataris i agents dinamitzadors o responsables.
e. Els indicadors d'avaluació del pla d'actuació, relacionats amb els indicadors d'avaluació del projecte de direcció.
f. Els mecanismes d'autoavaluació sistemàtica i de retiment de comptes periòdic al consell escolar respecte de l'aplicació del pla d'actuació.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració Educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris i imprescindibles per a l'aplicació del pla, i el centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració Educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord. La seva renovació resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Correspon al consell escolar la validació de la presentació de proposta a l'Administració Educativa dels Acords de coresponsabilitat, del seu seguiment i avaluació, cada curs acadèmic i al final del període vigència, i de tot el qual s'informa al claustre docent per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament i en la millora de resultats.

Article 11. La Carta de Compromís Educatiu.

La Carta de Compromís Educatiu (CCE) és una eina molt potent que uneix alumnes, famílies i Institut, com a comunitat educativa, per aconseguir la implicació de tots en l'atenció a llurs fills i per aprofundir en l'excepcional tasca que es realitza en la tutoria i l'orientació, sobretot pel que fa a posar en valor què oferim com a servei públic d'ensenyament de Catalunya i què s'espera de tots per aconseguir l'èxit: la cohesió social, la millora en el rendiment acadèmic i en els resultats educatius.

És l'expressió del compromís inequívoc que adquireixen l'Institut, les famílies i els alumnes, d'acord amb els principis i valors educatius recollits al Projecte Educatiu de Centre, per garantir la cooperació mútua en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de l'acció educativa, un acte de coresponsabilitat, implicació, participació i complicitat en la vida de l'Institut per dur a terme una acció educativa coherent i coordinada pel desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne.

L'objectiu de la Carta de Compromís Educatiu és implicar els alumnes i les famílies en el compliment de llurs deures i responsabilitats, així com en el coneixement dels seus drets, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

I les finalitats que persegueix la seva aplicació són les següents:

- **a.** Potenciar i enfortir la relació entre els alumnes, les famílies i l'Institut, mitjançant la informació i la comunicació fluïda i continuada des de la tutoria de tots els docents.
- **b.** Implicar les famílies en l'esforç compartit per aconseguir l'èxit educatiu de llurs fills i el seu desenvolupament i creixement com a persona.
- **c.** Conscienciar-nos de les responsabilitats compartides, i, en especial, de la dels alumnes en l'estudi, l'esforç, i el treball necessari per a l'èxit educatiu.
- **d.** Contribuir a la convivència i al bon clima escolar.
- **e.** Compartir els principis i els continguts del Projecte Educatiu de Centre.
- **f.** Facilitar el coneixement de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre per a l'exercici a l'exercici dels seus drets i l'acompliment dels deures.

g. Enfortir el sentiment de pertinença a la comunitat educativa de l'Institut.
h. Impulsar i afavorir la participació i implicació en la vida del centre i els seus òrgans de participació.

Atès que dins de l'Institut la presència d'alumnes majors d'edat és molt reduïda, i no tenen independència familiar, la carta de compromís també els inclou, si bé cal interpretar-ne les adaptacions convenients.

Formen part de les cartes de compromís educatiu tots aquells documents addicionals de compromís que signen els alumnes i les famílies.

Els docents tutors de grup classe són els responsables de realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos de la Carta de Compromís Educatiu i dels documents de compromís addicionals que signen els alumnes i les famílies. En el cas dels documents addicionals, conjuntament amb els docents tutors específics o coordinadors, com poden ser els de PDC, SIEI, i casos especials del departament d'orientació.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Sistema de Gestió per processos i procediments.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Francesc Macià estableixen que el centre, com a organització educativa que presta un servei públic a Catalunya, ho fa mitjançant un sistema de gestió per processos i procediments, que abasten tots els aspectes necessaris per a la correcta gestió basada en la qualitat i millora contínua en el funcionament del centre, que han estat definits d'acord amb els principis clau del Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i les línies estratègiques establertes.

Article 12. Comissió de qualitat.

La direcció de l'Institut, en atribució de les seves funcions, pot acordar la creació d'una comissió de qualitat i millora contínua, com a eina per

poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat del centre, donant suport a les actuacions de l'equip directiu del centre i del coordinador de qualitat. Aquest proposa actuacions a seguir, d'acord amb la política de qualitat planificada i programada, als òrgans unipersonals de direcció i òrgans col·legiats de participació del centre, en l'àmbit de les seves competències. Amb la creació del la comissió i del càrrec, s'ha de fer un desenvolupament normatiu de les seves funcions.

Article 13. Grups de millora.

Els grups de millora són una eina mitjançant la qual es planteja un pla de millora amb una metodologia sistematitzada per mitjà de la qual es planifica un procés de canvi en aquell aspecte del funcionament o de la gestió del centre amb l'objectiu de millorar-lo i afavorir la qualitat del sistema i, conseqüentment, del servei educatiu que es presta.

La millora en el funcionament i en la gestió del centre es produeix per mitjà de la identificació de les àrees de millora, l'establiment d'objectius de millora relacionats amb aquestes àrees, la concreció en plans de millora i el seguiment i avaluació dels resultats obtinguts.

Existeixen dues fonts fonamentals que donen informació per a la detecció d'àrees de millora:

1. Fonts internes
    a. Autoavaluacions internes de centre.
    b. Auditories del sistema de gestió de la qualitat i la millora contínua.
    c. Propostes de la comunitat educativa.
    d. Indicadors de centre.
    e. Altres.

2. Fonts externes.
    a. Avaluacions de l'Administració educativa.
    b. Propostes externes.
    c. Indicadors externs.
    d. Altres

Amb l'anàlisi de la informació que faciliten les diferents fonts podem establir quins són els elements forts i els elements de millora, sobre els quals s'haurà d'incidir, tant per consolidar o mantenir com per a partir de l'àrea de millora detectada fer-ne el pla per aconseguir l'objectiu proposat.

La proposta de la creació dels grups de millora per a cada curs acadèmic és competència del director de centre, d'entre les potencials àrees de millora detectades, o de les propostes rebudes per part de la comunitat educativa, per tal de determinar les prioritats i que se'n creïn els grups perquè elaborin el pla de millora i el portin a terme.

La sistemàtica d'organització i funcionament de la millora en la prestació d'un servei es basa fonamentalment en el treball en equip, que comporta uns avantatges que cal aprofitar: compartir més coneixements o informació i, des de diferents enfocaments o perspectives, propicia un producte final de més valor afegit i d'acceptació de la comunitat.

Els grups de millora han d'estar formats pels docents que, d'acord amb les seves competències i interessos, volen treballar per identificar, analitzar, aportar i proposar millores en els elements del funcionament o gestió del centre que ho necessiten o que són susceptibles de ser millorables.

El formen:

1. L'impulsor, que és un membre de l'equip directiu o del consell de direcció, amb les responsabilitats següents:

    a. Fomentar la participació i cohesió de tots els components de l'equip.
    b. Definir concretament l'objectiu i l'abast de la tasca encomanada.
    c. Donar suport al desenvolupament del treball de l'equip i a la implementació de les millores proposades.

2. El facilitador, que és qui coordina l'equip, amb les responsabilitats següents:

    a. Constituir l'equip i proposar la metodologia de treball, l'objectiu i l'abast de la tasca.

b. Fer el seguiment del treball a realitzar.
c. Convocar i liderar les reunions de treball
d. Proposar els treballs a realitzar per cadascun dels membres.
e. Aixecar les actes de reunió i fer-ne el seguiment dels acords.

3. Els participants, que aporten i comparteixen coneixement, analitzen en equip les oportunitats de millora, exposen i contrasten idees, consensuen i acorden, amb les responsabilitats següents:

a. Preparar les reunions i assistir-hi, documentant-se i reflexionant sobre les qüestions concretes.
b. Participar-hi activament, tot aportant idees i escoltant les dels altres.
c. Arribar a decisions de consens.
d. Dur a terme les millors propostes.

La participació com a membre en un grup de millora del centre per a la planificació, desenvolupament i avaluació d'un pla de millora és reconeguda per l'Administració educativa com a activitat d'innovació, segons consta en el moment de redactar aquestes NOFC.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció de l'Institut Francesc Macià són els següents: director, cap d'estudis, secretari i coordinador pedagògic.

El director del centre nomena els càrrecs unipersonals del centre per un període no superior al mandat de la direcció, entre els docents que són destinats al centre, i, com a mínim, per un curs sencer, així com pot ser cessat per la direcció al final del curs acadèmic, o, excepcionalment, sense haver-lo finalitzat.

Article 14. Director.

El director del centre representa en el centre l'Administració educativa, que n'és la titular, i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic:

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

Quant a les seves funcions de direcció i lideratge pedagògic, li correspon:

a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
b. Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular i habitual de l'educació, de l'administració i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre així com l'aplicació i el desplegament de la programació general anual.
i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
j. 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.

k. Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació dels docents en la seva formació per a la millora.

Quant a les seves funcions de relació amb la comunitat educativa, li correspon:

a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
c. Assegurar la participació del consell escolar.
d. Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes, antics alumnes o d'antics docents.

Quant a les seves funcions relatives a l'organització i la gestió del centre, li correspon:

a. Mantenir el sistema de gestió de qualitat organitzat per processos i assegurar-ne la seva correcta implementació.
b. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
c. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
d. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
e. Visar les certificacions.
f. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
g. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
h. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
i. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director té qualsevol altra funció que li assigni la normativa vigent, i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

El director, 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 es fa càrrec de les funcions dels altres membres de la junta en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 15. Cap d'estudis.

Al cap d'estudis correspon exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

Per raó de la diversitat i volum dels ensenyaments, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, és el cap d'estudis adjunt.

Són funcions específiques del cap d'estudis les següents:

a. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic.
b. Confeccionar els horaris acadèmics, d'acord amb els criteris pedagògics i la informació oferta pel coordinador pedagògic i els caps de departament; n'ha de vetllar pel compliment.
c. Confeccionar els calendaris de curs, i vetllar pel seu compliment.
d. La distribució dels grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
e. Gestionar la convivència i disciplina dels alumnes, i les mesures per a la seva aplicació. Administra un registre de les irregularitats i les faltes comeses, i aplica les mesures establertes en aquestes NOFC.
f. Gestiona i estableix les mesures disciplinàries, d'acord amb aquestes NOFC.
g. Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en les actuacions que ho requereixin.

h. Establir mecanismes de comunicació i coordinació amb els centres de procedència dels alumnes que imparteixen l'educació secundària obligatòria.
i. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
j. Coordinar les relacions amb el Departament d'Educació de l'ajuntament, en especial, si escau, l'assumpció de places per a treballadors enviats amb un pla de treball municipal.
k. Aquelles que li siguin encomanades pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 16. Secretari.

Al secretari correspon l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, i totes les altres que li siguin encomanades, preferentment la gestió documental i la prefectura dels personal d'administració i serveis destinat al centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre. Així com les funcions pròpies de secretari a del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions específiques del secretari, les següents:

a. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
b. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director .
c. Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, d'acord amb la normativa vigent.
d. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
e. Gestionar, amb la participació de tots els membres de l'equip directiu i la presentació i visió exterior del centre: la

documentació informativa dels diferents ensenyaments (díptics), així com la difusió a través dels diferents mitjans: correus, pàgina web, *facebook, twitter, instagram*, premsa, televisió, ràdio... i d'altres, així com l'organització d'esdeveniments relacionats de promoció: fires, congressos, jornades (en especial la de portes obertes del centre), etc.

f. Desenvolupar les tasques pròpies de la coordinació de màrketing i comunicació del centre.

g. Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre per delegació del director.

h. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació, de manera conjunta amb el cap d'estudis.

i. Aquelles que li siguin encomanades per pel director del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

Article 17. Coordinador pedagògic.

Al coordinador pedagògic correspon, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions d'ensenyament i aprenentatge que es desenvolupin al centre, i amb caràcter específic, les següents:

a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, procurant la participació dels docents dels diferents departaments, i la concreció en les diferents matèries.
b. Supervisar les programacions i les presentacions anuals corresponents.
c. Coordinar les accions formatives en els diferents ensenyaments.
d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries, per atendre la diversitat dels ritmes i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, procurant la participació de tots els docents del claustre en els grups de treball.
e. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
f. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de nivell i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, conjuntament amb els caps de departament.

g. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels diferents ensenyaments.
h. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments, juntament amb els caps de departament.
i. Coordinar les accions o projectes d'innovació educatives i de formació i reciclatge dels docents que es desenvolupin, quan escaigui.
j. Coordinar als responsables dels diversos equips que realitzant accions o projectes d'innovació.
k. Elaborar el Pla de Formació de Centre i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
l. Desenvolupar les tasques pròpies de la coordinació del pràcticum: accions relacionades amb la participació d'alumnes en pràctiques o participants en diferents programes o projectes d'universitats o entitats o institucions.
m. Promoure les innovacions educatives i la formació.
n. Assignar cada docent a un departament, conforme al que disposa la normativa vigent.
o. Coordinar, vetllar per l'execució del programa d'activitats docents concretat en el Pla Anual de centre.
p. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
q. Coordinar la programació i l'exercici de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el projecte educatiu.
r. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions.
s. Promoure les innovacions educatives i la formació.
t. Aquelles que li siguin encomanades pel director del centre.

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació.

El consell escolar i el claustre docent són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Article 18. Consell Escolar.

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, i actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, en les quals es poden incorporar un docent, un alumne i un representant de les famílies.
Les comissions que formen part del consell escolar són: la comissió econòmica, la comissió permanent i de convivència, i, si escau, la comissió de riscos, medi ambient i salut laboral. Se'n poden establir més, d'estudi i informació, per a les quals cal definir els àmbits d'actuació i funcions que se'ls encomanin, per fer aportacions i propostes al consell, així com els membres del consell que en formen part.

La comissió econòmica, que es constitueix de nou sempre després d'un procés de renovació i que es reuneix un cop al curs o quan ho consideri el president, està presidida pel propi president, hi actuarà de secretari el del centre, i en formen part: el secretari, un representant dels docents, un representant dels alumes i un representant de les famílies.

D'acord amb la normativa vigent, se'n renoven la meitat dels electes cada dos anys, de manera que cada membre fa un cicle de quatre anys, reelegible. La convocatòria i normes són competència del Departament d'Educació.

La comissió permanent i de convivència es constitueix de nou sempre després d'un procés de renovació. Es reuneix un cop al curs o quan ho consideri el president, o a petició dels diferents sectors, sempre que qüestions de disciplina ho requereixi. Està presidida pel director president, hi actua de secretari el del centre, i en formen part el cap d'estudis, un representant dels docents, un representant del conjunt d'alumes i un representant de les famílies.

Per delegació del consell escolar, assumeix les competències en matèria d'inscripció i matriculació (atribuïdes per la normativa vigent), i en matèria de convivència quan actuï com a comissió de convivència, per tractar aquells aspectes disciplinaris qualificats com a faltes greus o molt greus, i siguin susceptibles d'aplicar-hi una sanció, a més d'exercir aquelles altres competències que li delegui expressament.

La composició del consell escolar, que determina el propi consell periòdicament, queda establerta en les normes d'organització i funcionament de centre, atenent a les proporcions que s'estableixen en

la normativa vigent, i d'acord amb el projecte educatiu. Actualment, el consell escolar està format per un total de 25 membres, que es concreten en:

a. Membres nats (2): director i cap d'estudis.
b. També membre nat, el docent secretari del centre, que actua com a secretari del consell.
c. Membres de designació directa (3): un representant de l'ajuntament, un representant de l'AMPA, i un PAE (educador SIEI).
d. Membres electes (19), designats pels diferents sectors: 8 representants del claustre, un representant del PAS, sis representants dels alumnes, i 4 representants de les famílies.

El plenari del consell es reuneix almenys una vegada al curs i sempre que el president ho consideri necessari. Així com quan ho demanin un terç o més del membres amb dret a vot.

L'horari ordinari de reunions s'acorda en la sessió de constitució, amb respecte al marc horari del centre. També s'escullen els membres de les diferents comissions, i, si escau, un docent que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre gèneres.
A les reunions es poden convidar docents quan es tractin aspectes del seu àmbit de gestió o de la seva competència.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a. Acceptar i oficialitzar el projecte educatiu; si s'hi proposen modificacions, cal una majoria de tres cinquenes parts dels membres perquè siguin efectives.
b. Acceptar i oficialitzar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
c. Acceptar i oficialitzar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
d. Acceptar i oficialitzar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
e. Acceptar i oficialitzar la carta de compromís educatiu.
f. Acceptar i oficialitzar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
g. Intervenir, si escau, en el procediment d'admissió d'alumnes.
h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.

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

Article 19. Claustre docent.

El claustre docent, format per tots els docents del centre i presidit pel director, és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats docents i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Les seves funcions són les següents:

a. Participar i promoure la participació de tota la comunitat educativa en la vida diària del centre i el seu sentiment de pertinença.
b. Potenciar els valors humans d'igualtat, respecte, solidaritat, inclusió i arrelament en la societat actual.
c. Apoderar els alumnes i fer-los copartícips del seu itinerari formatiu, personal i professional.
d. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
e. Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director.
f. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
g. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
h. Programar les activitats educatives del centre, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
i. Elegir els representants dels docents en el consell escolar.
j. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre i la consecució dels objectius estratègics.
k. Establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per formular aportacions i propostes al claustre.

l. Promoure les innovacions educatives, com el treball per competències, per projectes, l'ús de les TAC, i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació dels docents en la seva formació per a la millora.

m. Facilitar l'ús, responsable i dirigit, dels dispositius digitals, fixos o mòbils (com ordinadors, telèfons intel·ligents, tauletes tàctils, lectors de llibres electrònics, reproductors portàtils, consoles, i d'altres), de l'Institut o propis, per a l'accés a Internet a través de la xarxa, perquè a les classes, quan el docent ho consideri oportú, tant alumnes com professors, treguin profit de tota la seva funcionalitat multimèdia i els emprin en qualsevol activitat (com la lectura, l'escriptura, l'exposició, el processament i la comunicació d'informació, o d'altres), per afavorir el treball cooperatiu, l'autoaprenentatge i l'aprenentatge al llarg de la vida, l'elaboració i desenvolupament de projectes, l'ús i creació d'aplicacions, etc.

n. Fer esforços compartits perquè el projecte del centre porti els alumnes al seu èxit educatiu i a la cohesió social.

o. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

p. Informar els alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel consell escolar.

q. Compartir amb els alumnes els acords recollits a la Carta de Compromís Educatiu i documents addicionals de compromís.

r. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

Capítol 5. Equip directiu.

Article 20. Reunió.

L'equip directiu de l'Institut Francesc Macià el componen els quatre òrgans unipersonals de direcció: director, cap d'estudis, secretari i coordinador pedagògic. En el cas de càrrecs adjunts a la direcció, cal comptar amb aquests docents segons la norma que gestioni el càrrec. L'equip directiu es reuneix setmanalment, per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades. Les reunions durant el curs estan establertes dimecres, dues hores al migdia.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació.

Article 21. Òrgans.

Els òrgans de coordinació del centre els componen tots els caps de departament, caps de seminari i coordinadors, que són nomenats per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre els professionals que són destinats a l'Institut, i, com a mínim, per un curs sencer. La direcció té la potestat de suspendre el càrrec quan ho consideri oportú, amb totes les conseqüències, com en cas de baixa, irregularitats, problemes o altres.

Els òrgans unipersonals de coordinació establerts a l'Institut Francesc Macià poden ser els següents, segons criteri de la direcció i recursos del centre. Se'n poden crear de nous o se'n poden suprimir, llevat dels normativament establerts; si escau, els proposarà anualment la direcció d'acord amb el Projecte de direcció :

a. Caps de departament i caps de seminari
b. Coordinador de batxillerat
c. Coordinador d'extraescolars, activitats i serveis
d. Coordinador lingüístic LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)
e. Coordinador de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient
f. Coordinador TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació)
g. Coordinador del Pla TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement)
h. Coordinador PDC (Pla de Diversificació Curricular)
i. Coordinadors de tutors d'ESO: 1r, 2n, 3r, i de 4t + tot l'ESO.
j. Coordinador de Biblioteca i Noves Metodologies

En iniciar-se el curs, tots els òrgans unipersonals de coordinació han de fer el seu pla de treball individual (amb les estratègies i les accions previstes d'acord amb el seu àmbit d'actuació i alineades amb els objectius), del qual anirà fent el seguiment trimestral corresponent, per elaborar una memòria a final de curs, que ha de recollir tota la seva activitat, amb evidències i indicadors quantitatius, si s'escau, i amb valoracions, justificacions qualitatives i noves propostes o propostes de

millora, així com aquelles altres qüestions que creguin pertinents.

Les hores de dedicació a la coordinació seran assignades per la direcció del centre, d'acord amb la normativa vigent i la disponibilitat o assignacions que es determinin, i figuraran en l'horari del docent en cap o coordinador.

Correspon al director nomenar altres òrgans de coordinació del centre que siguin necessaris per assegurar el desenvolupament eficaç i eficient del Projecte de direcció, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, i que s'han d'incorporar als recollits a les NOFC.

Per donar suport a les diferents coordinacions, o per a realitzar tasques o activitats necessàries per al desplegament dels objectius i accions del Projecte de direcció, o donar suport a altres càrrecs o responsables del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu, el director del centre podrà crear tutories tècniques específiques i nomenar tutors tècnics.

Article 22. Caps de departaments i caps de seminari.

El director del centre nomena els caps de departament o seminari del centre, d'acord amb la normativa vigent (tenen prioritat els docents que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari i, si cap d'ells no hi opta, i se'n té constància expressa, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre docent del departament), a proposta del departament corresponent, per un període no superior al mandat de la direcció, entre els docents que són destinats al centre, i com a mínim, per un curs sencer (llevat que la direcció decideixi interrompre-ho per motius fonamentats, com baixes o falta de confiança).

Per fer la seva proposta a ser nomenat cap de departament o de seminari, el departament corresponen haurà de tenir en compte els aspectes següents dels candidats:

a. La capacitat d'organització, de coordinació i de planificació per dur a terme les funcions que ha de tenir encomanades.

b. La capacitat per supervisar les tasques corresponents el pla anual de departament i per fer propostes i orientacions escaients sobre aspectes metodològics, d'avaluació i curriculars.

c. La capacitat de lideratge i de relacions humanes, considerant els esquemes de cooperació i del treball en equip que s'han de dur a terme en el si del departament.

Una vegada realitzada la proposta, el departament arribarà a l'acord d'elevar-la a la direcció del centre, a través del coordinador pedagògic, qui, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà la resolució pertinent atenent a la normativa vigent i les capacitats del candidat, per assegurar el correcte funcionament del departament, d'acord amb les seves funcions.

Als caps de departament se'ls atribueixen les següents funcions:

1. L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament:
   a. Elaborar el calendari de reunions corresponents al departament i recollir-les en el pla anual del departament.
   b. Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament i aixecar-ne l'acta.
   c. Facilitar còpia de les actes de departament a la Coordinació Pedagògica i fer el seguiment de l'execució dels acords.
   d. Elaborar el pla anual i la memòria anual de departament.

2. La coordinació en l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació:
   a. Fer el seguiment i avaluar el desenvolupament de les diferents matèries, i coordinar i dinamitzar l'actualització de llurs programacions anuals.
   b. Validar i aprovar les programacions, l'última versió de les quals ha de ser accessible als membres del departament i al coordinador pedagògic.
   c. Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència de les diferents matèries, al llarg dels cursos en que es distribueixen.
   d. Vetllar per l'establiment de metodologies didàctiques adequades als diferents nivells educatius i a les característiques dels alumnes.
   e. Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries, i vetllar per la seva coherència.

3. La gestió de les instal·lacions i recursos materials específics:
   a. Coordinar l'acció dels responsables de tallers, laboratoris o aules específiques i caps de manteniment, si escau.

b. Autoritzar, conjuntament amb el responsable corresponent, si escau, les compres de material fungible, i proposar la compra de material inventariable.

c. Vetllar pel manteniment i els recursos materials de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.

4. La gestió i custòdia de tota la documentació relativa al departament, que ha d'estar sempre actualitzada, accessible i ubicada en el gestor documental que s'estableixi al centre.
5. L'acollida, assessorament i suport al professorat de nova incorporació al departament.
6. La promoció del treball en equip, tot afavorint la formació dels docents per a la millora contínua en la seva acció docent, així com la proposta, realització i desenvolupament de projectes d'innovació i de recerca, i la seva comunicació i transferència compartida.
7. La col·laboració amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents adscrit al departament.
8. El foment de totes aquelles funcions del claustre docent, així com les accions que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics del centre i del sistema educatiu públic de Catalunya.
9. La delegació de funcions als caps de seminari, les quals s'hauran de fer constar en acta de departament i comunicar-les a la direcció del centre.
10. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Article 23. Coordinador de batxillerat.

Correspon a la coordinació de batxillerat les següents funcions:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, conjuntament amb el cap d'estudis.
2. Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.
3. Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors, amb consulta als alumnes.

4. Convocar i dirigir les reunions de professors de batxillerat per a unificar criteris docents i tractar al llarg del curs les diferents qüestions que afecten.
5. Planificar i coordinar el treball de recerca i les tasques associades.
6. Vetllar perquè els currículums dels alumnes siguin coherents, així com els canvis de modalitat, recuperació de matèries pendents, convalidacions, exempcions i altres canvis.
7. Fer arribar als alumnes i als professors tota la informació referent a les Proves d'Accés a la Universitat.
8. Coordinar tant l'orientació universitària com la professional per a l'accés als cicles superiors.
9. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègies, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.
10. Acompanyar els alumnes a les Proves d'Accés a la Universitat, mentre sigui compatible amb les seves funcions.

Article 24. Coordinador d'extraescolars, activitats i serveis.

Al coordinador d'extraescolars, activitats i serveis, correspon la coordinació general de les activitats escolars complementàries i extraescolars del centre, i específicament, les següents funcions:

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars, i fer-ne la implementació, el seguiment i l'avaluació.
2. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
3. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
4. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi.
5. Fer un calendari actualitzat d'activitats, i donar-li publicitat a tot el claustre.
6. Vetllar perquè es respectin els períodes de quarantena d'activitats, perquè poden interferir negativament en el final d'avaluacions o de curs.
7. Col·labora amb el cap d'estudis perquè en el calendari de curs es fixin les setmanes que les activitats no poden afectar hores lectives que no corresponen als organitzadors.

8. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 25. Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC) de centre

Al/A la Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC) de centre correspon les següents funcions:

1. Col·laborar amb els equips directius en la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, PGA, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que facin referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre.

2. La definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària que garanteixi l'èxit educatiu de l'alumnat.

3. L'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC).

4. L'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitació lingüística del professorat (l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes).

5. La promoció d'actuacions de lideratge distribuit en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, com l'ús del català en les activitats extraescolars i d'entorn i ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals i en plans de l'entorn.

6. La promoció d'actuacions de sensibilització, si s'escau, envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen.

7. El disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe.

8. Les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les accions que es desenvolupin.

9. La proposta a l'Equip Directiu de crear places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic que s'adeqüin al Projecte Lingüístic del Centre.

10. La recollida d'informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el Centre.

11. La tramesa de dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del Projecte Lingüístic del Centre.

12. En el cas de participar en el Programa de Llengües i Cultures d'Origen, la coordinació de les actuacions del professorat visitant vinculat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

13. La coordinació de la Biblioteca Escolar i del Pla de Lectura del Centre.

14. La supervisió de que les tecnologies de la comunicació s'apliquen a l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües amb equitat, fent servir programari que permeti l'accés a recursos digitals, com la lectura, l'escriptura, l'exposició, el processament i la comunicació d'informació, entre d'altres, per tal d'afavorir el treball cooperatiu, l'autoaprenentatge i l'aprenentatge al llarg de la vida.

15. La coordinació amb el referent LIC del municipi i amb el referent LIC dels Serveis Territorials, per tal de dur terme assessorament o ajuda a l'hora de planificar, desplegar o actualitzar el Projecte Lingüístic i l'Aula d'Acollida.

16. Desenvolupar qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 26. Coordinador de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient.

Al coordinador de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient correspon realitzar les accions pertinents per a la prevenció de riscos, la salut de les persones i la protecció del medi ambient, d'acord amb les següents funcions:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat, salut i protecció del medi ambient, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat escolar en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, del Departament d'Educació i de les indicacions de la direcció del centre.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja, i fer-ne el seguiment.
7. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.
12. Donar suport i treballar conjuntament en les iniciatives del centre o de l'entorn en estudis i accions per a la prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.
13. Participar en els programes del Departament d'Educació i participar o col·laborar amb d'altres entitats, organismes, administracions, o empreses.

14. Impulsar la prevenció de riscos, la salut laboral i el respecte al medi ambient i assessorar o formar els docents en la seva implementació com element de motivació i de dinamització de la tasca docent amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
15. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègies, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 27. Coordinador de TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació).

Al coordinador de TIC correspon les següents funcions:

1. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica, i supervisar-los per garantir-ne el funcionament òptim.
2. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimació dels recursos TIC del centre, així com la distribució horària d'utilització dels espais amb equipament.
3. Assessorar l'equip directiu, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives de l'administració educativa.
4. Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del maquinari, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització de manuals i altres documents de treball.
5. Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats docents.
6. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar d'adequació de les accions.
7. Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics, i a la confecció i manteniment de l'inventari.
8. Participar en els programes del Departament d'Educació.
9. Assessorar els docents del centre per fer la menor despesa

possible, amb criteris d'economia i funcionalitat.

10. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègies, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 28. Coordinador de tutors d'ESO.

Als coordinadors de tutors els correspon l'elaboració i l'actualització dels PAT dels diferents ensenyaments, conjuntament amb el coordinador pedagògic, així com, cada curs acadèmic, la seva planificació, execució, seguiment i presentació de propostes de modificació i de millora, d'acord amb el que es preveu per a la tutoria i l'orientació al projecte educatiu i la resta de documents estratègics.

Hi ha un coordinador per a cada nivell d'ESO.

Les accions concretes a desenvolupar en el centre són les següents:

a. Coordinar les reunions de tutors convocades en l'àmbit de les seves competències.
b. Elaborar i actualitzar els PAT dels diferents ensenyaments.
c. Fer el seguiment i proposar activitats i accions de millora en l'àmbit de la tutoria i l'orientació dels alumnes, així com de les activitats i accions dels tutors, per a la millora de les seves competències.
d. Proposar activitats conjuntes que promoguin la relació i el coneixement entre els diferents grups d'alumnes, per a la millora de la convivència i de la cohesió social, per combatre l'absentisme i l'abandonament escolar.
e. Desenvolupar projectes i promoure activitats i accions que contribueixin a fer Institut, i fidelitzar els alumnes i les famílies.
f. Participar en activitats i programes del Departament d'Educació o d'altres.
g. Contribuir a la formació dels docents tutors.
h. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègies, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 29. Coordinador/a de PDC (Pla de Diversificació Curricular).

Al/A la coordinador/a del PDC correspon organitzar, coordinar i gestionar el Projecte de Diversificació Curricular (PDC). Aquesta coordinació la durà a terme un/a responsable del Departament d'Orientació que, en la mesura que sigui possible, també serà el/la tutor/a del grup PDC.

Les accions concretes a desenvolupar en el centre són les següents:

a. Coordinar les accions dels professionals implicats, per al millor rendiment del recurs.
b. Exercir de tutor principal amb els alumnes implicats.
c. Vetllar per l'assoliment dels objectius pedagògics, socials i disciplinaris.
d. Vetllar per la integració i bona imatge del grup.
e. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègies, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 30. Coordinador/a de biblioteca i noves metodologies.

Al/A la coordinador/a de biblioteca i noves metodologies correspon les funcions següents, d'acord amb els àmbits:

a. Biblioteca

1. Promoure i coordinar, amb els docents del centre, la realització de les activitats adreçades a potenciar l'ús de la biblioteca i al seu coneixement com a espai de cultura i de treball, com a clau de l'èxit escolar i de la cohesió social.

2. Liderar un projecte de biblioteca que faciliti l'organització i la gestió dels recursos de la biblioteca, a través del tractament de la informació: selecció, adquisició, catalogació i difusió de fons d'informació que afavoreixin l'autonomia i la creació del coneixement.

3. Afavorir i fer propostes, amb els docents del centre. per tal que els alumnes puguin adquirir i desenvolupar les competències en l'ús de la informació.

4. Donar suport, amb els docents del centre, a la selecció de recursos impresos per a la realització de treballs d'investigació i intervencions relacionades amb l'impuls de la recerca, la lectura i l'escriptura a les

aules.

5. Implementar i avaluar el Pla de Lectura del Centre i establir la coordinació per dur-lo a terme, afegint millores si s'escau, amb el Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC) de centre.

6. Col·laborar amb l'entorn en els plans de foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, que promogui l'Ajuntament, les entitats locals i el Departament d'Educació.

6. Fer-ne l'avaluació de les accions realitzades al llarg del curs i proposar accions per a la millora.

7. Dissenyar i coordinar el pla de treball dels treballadors que pugui enviar l'Ajuntament per tal de fer tasques d'auxilars de biblioteques escolars.

8. Desenvolupar qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

b. Noves metodologies

a. Impartir docència amb metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats.
b. Col·laborar, si se'n fan, en el disseny, revisió i avaluació dels treballs per projectes i per competències, amb els docents del centre.
c. Participar en la definició de criteris per concretar les competències, els continguts curriculars i dels criteris d'avaluació establerts en els treballs per projectes i per competències de cada curs escolar, si se'n fan.
d. Impulsar l'ús de les noves tecnologies en el currículum escolar, i assessorar o formar els docents en la seva implementació, com a element de motivació i de dinamització de la tasca docent, amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, entre les quals es troba la digital, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
e. Participar en els programes del Departament d'Educació.
f. Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i implementació del currículum en les actuacions relacionades amb les noves

metodologies, i participar amb les diferents coordinacions, departaments i seminaris.

g. Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègies, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 31. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

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

b.Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

c.Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.

d. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

e. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.

f. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.

g. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.

h. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

i. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

j. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.

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

l. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització dels docents.

Article 32. Equips docents.

Els equips docents són els òrgans de coordinació pedagògica que vetllen per l'acció coordinada de tots els professors, que imparteixen classes en els grups de l'equip docent, específicament en la coherència en l'adopció de criteris per al seguiment dels aprenentatges, i les decisions sobre els resultats d'aquest seguiment, en la garantia de la correcta convivència dels alumnes, en la resolució de conflictes i en la informació i orientació a les famílies, mitjançant els tutors de grup.

És per això que es fa imprescindible tenir presents les funcions pedagògiques dels docents i fer-se les consideracions relatives al treball en equip compartit i col·laboratiu, i la coordinació docent necessària per a l'acció conjunta en la consecució dels objectius en la nostra missió com a servei públic d'educació de Catalunya.

Al capdavant dels equips docents hi ha els coordinadors d'equip docent, essent els responsables màxims d'acord amb les funcions i atribucions que li confereixen aquestes Normes i la legislació vigent.

Els equips docents es reuneixen amb la freqüència que fixi la normativa vigent i sempre que els convoquin els seus caps o la direcció del centre. Els acords es prenen per majoria absoluta dels membres presents en la sessió i, quan escaigui, es constituiran en junta d'avaluació.

Quan es constitueixin en junta d'avaluació, el docent tutor de cada grup d'alumnes presideix la junta, aixeca acta del desenvolupament de la sessió i lliura la documentació a secretaria (acta de qualificacions) i al coordinador pedagògic (acta desenvolupament de la sessió).

A les funcions de caràcter general, esmentades anteriorment, se li afegeixen les següents:

a. Coordinar els procediments d'atenció, informació i orientació als alumnes, així com a l'atenció a la diversitat en els grups.
b. Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del pla d'acció tutorial i orientació dels alumnes dels grups.
c. Establir criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina.
d. Portar a terme l'avaluació i seguiment global del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament i aprenentatge, establint les mesures necessàries per millorar els resultats.
e. Fer les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup, amb les mesures adequades per resoldre els conflictes.
f. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que es proporcioni a les famílies de cadascun dels alumnes del grup mitjançant els docents tutors.
g. Atendre la situació del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especifiques (NEE) i proposar les actuacions adients perquè el tutor les vehiculi, d'acord amb les orientacions de la coordinació pedagògica.
h. Avaluar el progrés del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de reorientació en les necessitats que es detectin, així com les necessàries per a l'avaluació o recuperació en les avaluacions extraordinàries.
i. Coordinar la proposta, elaboració i desenvolupament, si escau, dels crèdits de síntesi o treball de recerca.
j. Analitzar els possibles casos d'absentisme o abandonament escolar per a donar resposta a les necessitats o expectatives dels alumnes i evitar-lo, tot proposant accions i millores possibles.
k. Col·laborar en l'elaboració de criteris per a l'assignació d'empreses per a les pràctiques dels alumnes del PDC.
l. Promoure el treball individual compartit i col·laboratiu en equip dels docents.
m. Proposar activitats complementàries per als grups d'alumnes i promoure la seva participació en les activitats de centre.
n. Aixecar acta de cadascuna de les reunions, on constin els assumptes tractats, els acords presos i les observacions específiques que vulguin destacar.
o. Qualsevol altra funció que els sigui atribuïda per la normativa vigent o els sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Article 33. Departaments i seminaris.

Els departaments són els òrgans de coordinació curricular que vetllen per la coherència didàctica de les matèries, en què estan organitzats els docents del centre d'acord amb les seves especialitats docents.

Així mateix, els departaments poden estar organitzats, per qüestions operatives, en seminaris, d'acord amb el nombre de professors que formen el departament, les especialitats docents. Tot i que, com a part integrant dels departaments, estan sotmesos a les decisions del departament, que és qui determina les funcions que delega als seminaris.

Al capdavant dels departaments o seminaris hi ha els caps de departament o els caps del seminaris, essent els caps de departament els responsables màxims d'acord amb les funcions i atribucions que els confereixen aquestes Normes i la legislació vigent, i els caps de seminari, els responsables màxims d'acord amb les funcions que se'ls encomanin des dels departaments.

Els departaments i els seminaris es reuniran amb la freqüència que fixi la normativa vigent i sempre que els convoqui els seu cap o la direcció del centre, i els acords es prendran per majoria absoluta dels membres presents en la sessió.

L'Institut Francesc Macià, d'acord amb l'actual oferta formativa i l'assignació de càrrecs del Departament d'Educació, està organitzat en els següents departaments o seminaris:

1. Departament de ciències, del qual formen part els docents de les especialitats de Física i Química, i Ciències Naturals.

2. Tecnologia.

3. Educació Física.

4. Matemàtiques.

5. Llengua i literatura catalana i aula d'acollida

6. Llengua i literatura castellana i llengües clàssiques

7. Anglès , francès i alemany.

8. Orientació.

9. Departament de de les especialitats de ciències socials, més economia, filosofia i religió.

10. Educació visual i plàstica, i música

Són funcions específiques dels departaments:

1. Establir la concreció del currículum de les matèries, d'acord amb l'àmbit d'actuació per a cada ensenyament.
2. Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
3. Analitzar els resultats d'avaluació i el rendiment acadèmic dels alumnes, i proposar accions de millora.
4. Establir els objectius, les estratègies, les accions i els indicadors d'avaluació del departament, alineats amb els objectius estratègics del centre.
5. Coordinar l'ús dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per millorar-los o adquirir-ne de nous, d'acord amb les possibilitats econòmiques de l'Institut, així com fer i mantenir actualitzat l'inventari. Aquestes propostes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció degudament prioritzades, per a incloure-les en la programació anual de millores i compres, en funció de la disponibilitat pressupostària o en la planificació estratègica del centre.
6. Fer proposta d'assignació de matèries, entre els docents, d'acord amb les indicacions donades per la direcció del centre a través del coordinador pedagògic. Aquesta proposta ha de ser acordada en reunió plenària i presentada a la direcció del centre, mitjançant el coordinador pedagògic. En la proposta, l'assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual. Si no fos així, ha de ser retornada al departament perquè sigui modificada.
7. Promoure o participar en projectes, premis, certàmens, i d'altres accions o activitats, que posin de relleu la tasca docent realitzada i aportin valor afegir per a aconseguir l'èxit educatiu dels alumnes.
8. Participar activament en activitats de difusió i promoció de l'Institut,

tant en visites a les seves instal·lacions, com en accions o activitats realitzades a l'entorn, com fires o esdeveniments diversos en què s'hi participi.

9. Tenir actualitzada i aprovada tota la documentació relativa al departament (projecte curricular, programacions, fulls de presentació anual, pla anual de departament, actes de reunió, memòria anual, etc..) d'acord amb les indicacions de la direcció del centre i, si escau, ubicada en els espais web de gestió documental que el centre tingui previstos.
10. Promoure entre els seus membres les funcions del claustre docent com a òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats docents, i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
11. Coordinar la planificació, impartició i avaluació de les matèries del departament, o que impliqui docents del departament, i que puguin ser impartits per docents de diferents departaments.
12. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

A final de curs els caps de departament han de presentar una memòria de la seva gestió i de les activitats del seminari a la Junta Directiva.

Article 34. Comissió pedagògica.

En atribució de les seves funcions, la direcció pot impulsar una comissió pedagògica del centre. En el cas d'existir, la presideix el director, i està formada pels òrgans unipersonals de govern i de coordinació amb responsabilitats en l'àmbit pedagògic i en la gestió acadèmica.

El coordinador pedagògic ha de ser el coordinador de la comissió.

Les possibles funcions de la comissió pedagògica són les que desenvolupen competències relacionades amb l'autonomia pedagògica del centre, com avaluar la programació acadèmica general, propostes per a la planificació del centre i de la seva organització i funcionament, participar en el procés de redacció i revisió dels documents estratègics de centre (Projecte Educatiu, Normes d'Organització i Funcionament , Projecte Curricular, Projecte Lingüístic, Pla d'Acció Tutorial, i d'altres), proposar iniciatives

d'experimentació pedagògica per implantar en el centre (noves metodologies de treball, incorporació de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, atenció als alumnes, tutoria i orientació, i d'altres), valorar i proposar la formació dels docents per a la millora de l'acció pedagògica, i de les necessitats detectades en els diferents departaments, recuperacions, millores, activitats, projecció, etc. I qualsevol altra funció que sigui atribuïda per la normativa vigent o li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Article 35. Comissió d'atenció a la diversitat i Comissió d'atenció social

Els professionals del departament d'orientació, el tutor SIEI i el d'Aula d'acollida, més el cap d'estudis com a representant de la junta directiva, constitueixen la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i Comissió d'atenció social (CAS), amb representants de l'EAP i d'altres serveis (serveis socials municipals, EAIA i els que considerin convenients). Atenen els casos d'alumnes amb situació de risc acadèmic o conductual, i els busquen millores.
Les reunions són periòdiques, i el cap del departament aixeca acta dels acords.

Capítol 2. Organització dels alumnes.

Article 36. Grups classe.

Els alumnes, d'acord amb els estudis que realitzen i el nivell que cursen, estan organitzats en grups classe i tutoritzats directament per un docent, d'entre els que imparteixen classe en el grup.

Els docents tutors de grup classe i els docents tutors especials (PDC, SIEI, Aula d'Acollida, etc.), són nomenats per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre els docents que estan destinats al centre, i, com a mínim, per un curs sencer. Poden ser cessats per la direcció al final del curs acadèmic, o, excepcionalment, sense haver-lo finalitzat (a criteri de la direcció).

Els grups classe, que es componen del nombre total d'alumnes que realitzen aquells estudis i estan en aquell nivell, estan formats per un

número d'alumnes que determina l'Administració educativa per als diferents ensenyaments.

La normativa vigent també preveu el desdoblament dels grups classe, segons les matèries, crèdits o mòduls professionals que els alumnes cursin, d'acord amb el nombre total d'alumnes del grup classe i els criteris que en cada moment estableixi.

D'acord amb la tipologia de la tutoria o responsabilitat, els membres de la direcció podran convocar els tutors de grup, i a les persones que hi puguin col·laborar, per tractar o coordinar-se en qüestions del seu àmbit d'actuació.

Article 37. Tutories de grup classe.

L'acció tutorial i l'orientació, inherents a la funció docent, comporten el seguiment individual (tutoria individual) i grupal dels alumnes (tutoria en grup) en els termes establerts en la normativa vigent, en el Projecte Educatiu i les NOFC. Inclou un conjunt d'actuacions educatives dels docents tutors de grup, que tenen la responsabilitat directa del grup d'alumnes, i de tots els docents que els imparteix classe, que tenen la responsabilitat compartida amb el tutor de grup, així com tots els docents del centre, per adaptar l'acció docent a les diverses necessitats i expectatives dels alumnes i de les demandes de la societat actual, així com pel seguiment, des de l'acollida, del seu progrés educatiu, de la seva assistència regular a les classes, i en els àmbits curricular, d'orientació acadèmica, personal i professional, i la informació i interacció amb les famílies, periòdicament, en el cas dels alumnes menors d'edat (visita de pares) perquè coneguin tots els aspectes relacionats amb la seva formació integral.

Per afavorir la continuïtat de l'acció docent, on s'inclou l'acció tutorial i d'orientació en els ensenyaments que cursa l'alumne, es prioritza, sempre que sigui possible, el manteniment tant dels tutors com dels docents que imparteixen classe en el grup al llarg dels dos cursos que componen els cicles d'ESO o del batxillerat.

Als tutors de grup, que seran nomenats d'entre els docents que imparteixen docència en el grup, els corresponen les funcions següents:

1. Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial d'acord amb les orientacions que s'estableixen en la guia de tutoria i les indicacions de

prefectura d'estudis, entre les quals destaquen la comunicació i atenció individual i en grup dels alumnes, i la comunicació i atenció periòdiques amb les famílies. En especial, han de vigilar el seguiment de l'assistència regular dels alumnes a les classes, la seva conducta i actitud. En els casos d'absentisme, els han de comunicar al cap d'estudis, per iniciar el procés d'anàlisi i, si escau, intervenció i denúncia .

2. Tenir coneixement i documentar el procés d'aprenentatge personal dels alumnes del grup i de tot allò que els afecti, així com el seguiment tutorial, d'orientació i d'informació i interacció amb les seves famílies, quan siguin menors d'edat. Amb aquesta finalitat, són els responsables del registre de documentació individual que es conserva al despatx de la coordinació pedagògica.

3. Coordinar l'acció docent dels docents del grup i vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament/aprenentatge i les activitats d'avaluació dels alumnes del grup compartides per tots els docents que imparteixen classe.

4. Fer el seguiment i resoldre totes les qüestions que es puguin derivar de l'avaluació dels alumnes del seu grup al llarg del curs i, especialment, en les sessions convocades a aquest efecte.

5. Recollir, custodiar i retornar, si s'escau, a la secretaria del centre, d'acord amb les indicacions del secretari o coordinador pedagògic, tota la documentació relacionada amb els alumnes i la seva avaluació.

6. Presidir i coordinar el desenvolupament de les juntes d'avaluació del grup d'alumnes i fer-se càrrec de la documentació generada i retornar-la a la secretaria del centre perfectament acabada (acta de qualificacions), així com a la coordinadora pedagògica l'acta de desenvolupament de la sessió i recollida de dades de la pròpia avaluació.

7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

8. Fer i custodiar tota la documentació generada per tota l'acció tutorial i d'orientació, tant individual com de grup, dels alumnes i de les seves famílies.

9. Realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos de la Carta de Compromís Educatiu i dels documents de compromís addicionals que signen els alumnes (majors d'edat) i els alumnes i les famílies.

10. Aquelles que els siguin encomanades per la direcció del centre, o per la legislació vigent.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les

següents:

- **a.** Recollir les incidències (comunicats) i absències o retards (registres) que afecten els alumnes i han estat registrades pels docents del grup, fer-ne el buidatge i comunicar-les a les famílies o als responsables legals, gestionar les evidències, fer-ne el seguiment i custodiar-les, així com comunicar-les a prefectura d'estudis. L'Institut utilitza la plataforma de comunicació Dinàntia, digital, coma via de comunicació.
- **b.** Informar els alumnes i els docents del grup del Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació i fer propostes per a millorar-lo. Així com informar els alumnes de les NOFC.
- **c.** Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los en els aspectes del currículum i sobre els procediments d'avaluació i de recuperació de matèries pendents, i també sobre els criteris de promoció o de repetició de curs.
- **d.** Informar el grup i orientar els alumnes individualment, d'acord amb la seva situació personal, sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals.
- **e.** Informar els alumnes i a les famílies o tutors legals, si són menors d'edat, sobre el progrés acadèmic i les incidències rellevants amb incidència acadèmica o que puguin afectar el desenvolupament individual o del grup.
- **f.** Comunicar als docents del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- **g.** Coordinar les activitats complementàries del grup classe.
- **h.** Realitzar les reunions amb les famílies o tutors legals, previstes, en especial en el procés d'acollida, i informar-los sobre el funcionament del curs, els criteris de promoció/repetició, les NOFC, els objectius del centre, els horaris d'atenció als alumnes i a les famílies, i d'aquells altres aspectes de la planificació general de l'Institut que han de conèixer.
- **i.** Vetllar pel compliment dels criteris d'avaluació establerts i de les indicacions donades des de la prefectura d'estudis.
- **j.** Vetllar per la conservació de l'aula, dels mobles, i de la neteja i ordre. En els casos d'incompliment, ha de parlar amb l'alumne infractor, i, en cas de reincidència, notificar-ho al cap d'estudis per aplicar mesures correctives.
- **k.** Qualsevol altra acció encomanada per la direcció.

El coordinador pedagògic coordina l'exercici de les funcions dels tutor i programen l'aplicació del pla d'acció tutorial, d'acord amb el projecte educatiu.

Article 38. Tutories especials.

La tutoria del PDC, de l'aula SIEI, i de l'Aula d'acollida es regeixen amb els seus criteris específics. La direcció del centre ha de ser informada pels tutors especials de l'organització, funcionament, objectius i assoliments de cada grup.
El director del centre, en l'àmbit de les seves competències, i d'acord amb la normativa vigent, pot encomanar-los altres funcions.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 39. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

El "respecte a la convivència" és un dels principis rectors del sistema educatiu i s'identifica també amb "el respecte als principis democràtics de convivència", ja que "les regles de convivència al centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei". Les normes d'organització i funcionament dels centres (NOFC) "han de determinar formes de participació dels alumnes que en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència".

La redacció i aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en l'àmbit de la regulació de la convivència, es justifica per la modificació de la normativa de referència.

1. Derogació dels referents normatiu anteriors.

La disposició derogatòria 14 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres estableix que "Es deroga l'article 4 i el títol IV del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya".

2. Termini d'actualització de les normes d'organització i funcionament de centre.

La disposició transitòria primera del mateix decret, determina en el punt 1 que "En el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Decret, els centres han d'haver adaptat a les previsions d'aquest Decret la part de les normes d'organització i funcionament que estableixin en aplicació dels articles 23 [Mesures de promoció de la convivència], 24 [Mesures correctores i sancionadores] i 25 [Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència]".

3. Principals nous referents normatius per a les NOFC en l'àmbit de la regulació de la convivència.

a. El capítol V La convivència [articles 30-38] de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) (12/2009, del 10 de juliol) regula els aspectes relacionats amb la convivència, la mediació escolar i les mesures correctores i sancionadores de les faltes contra les normes de convivència dels centres educatius.

b. Els articles 23, 24 i 25 de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres concreten aspectes de regulació de la convivència en els centres.

Al Consell Escolar correspon avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva, proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució i determinar qui forma part de la comissió de convivència.

La comissió de convivència, que te com a finalitat garantir l'aplicació correcta d'allò que disposen les NOFC en relació a la convivència al centre, promoure la cohesió social per prevenir problemes de convivència i fer el seguiment dels alumnes amb expedients acadèmics, esta formada per un nombre igual de docents, de progenitors d'alumnes, d'entre els representants de cada sector, presidida pel director, i el cap d'estudis com a secretari amb veu i vot.

Article 40. Mesures de promoció de la convivència.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica en un bon clima educatiu que promogui el treball i l'ensenyament i l'aprenentatge, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació, i tenen el deure de complir les normes de convivència del centre perquè, com es preveu en el Projecte Educatiu, avancem en la millora de la consolidació dels valors propis d'una societat catalana, plural i democràtica: respecte, tolerància, llibertat i responsabilitat.

Perquè això sigui possible, la convivència es promociona en el centre mitjançant activitats:

a. Directes a les tutories amb els alumnes i les famílies: difusió i treball de les normes, dinàmiques de grup, tractament dels conflictes, debats i diàleg entre els alumnes, participació en activitats diverses, etc.

b. De centre, que impliquen la participació de tota la comunitat educativa (festes, celebracions, competicions, diades de sensibilització social, teatre, lliurament de premis i diplomes, espais de debat i diàleg, etc.

c. Promogudes des dels diferents òrgans de participació del centre: alumnes, coordinacions d'equips docents, departaments, claustre i consell escolar.

I amb la signatura per part d'alumnes, famílies i Institut, de la Carta de Compromís Educatiu, referent per al foment de la convivència basada en uns compromisos compartits, individualment i col·lectiva, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat compartida per al desenvolupament de les activitats que han de contribuir a l'èxit educatiu dels alumnes i a la cohesió social.

Totes aquestes 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 NOFC i d'acord amb la normativa vigent, quedaran recollits al Projecte de Convivència, que reflecteix les accions que el centre desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, i que formarà part del Projecte Educatiu de Centre.

Article 41. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa posar els mitjans necessaris d'entesa, cordialitat i diàleg per a la resolució dels conflictes que puguin sorgir en la convivència diària en el centre i fora del centre d'acord amb les consideracions exposades.

Quan els conflictes es produeixin entre alumnes, o entre alumnes i professors, els docents del centre, com a responsables de l'educació de tots els alumnes, tenen el dret i el deure inexcusable d'intervenir d'immediat, sigui quin sigui l'alumne, i mirar de resoldre aquell conflicte, que depenent del grau de gravetat, s'haurà de comunicar el més aviat possible a la direcció del centre . Cal el relat dels fets i el nom dels alumnes implicats.

Quan el conflicte es produeix durant les classes o activitats, el docent l'ha d'intentar de resoldre, a més de la comunicació a la direcció. En els casos greus, el tutor, un cop assabentat dels fets, ha de posar-se en contacte amb la família, per comunicar-los la incidència.

Una vegada produït un conflicte que requereix intervenció de la direcció del centre, o perquè no s'ha resolt amb la primera intervenció del docent, el cap d'estudis ha de fer les actuacions pertinents per a la seva resolució, amb la intervenció de qui pertoqui i seguint el següent procediment:

1. Ha de rebre les explicacions del docent testimoni dels fets, i, també, les dels alumnes implicats, així com de possibles testimonis o afectats indirectes.
2. Ha de prendre les mesures d'advertiment oportunes, de tipus sancionadores, correctores o preventives, amb aquestes NOFC, i les comunicarà a qui afecti, fent totes les consideracions preceptives i establertes, subratllant el vessant educatiu i les consideracions que sempre han de comportar un advertiment o una sanció, com són les d'arribar a acords perquè no es tornin a produir i aquelles accions reparadores o compensadores.
3. S'ha de comunicar a totes les parts implicades. El tutor ho comunica a l'equip docent perquè en tinguin coneixement.

En el cas que els conflictes els puguin resoldre els docents implicats, com és el cas del conflictes que es puguin produir en el desenvolupament de les classes o de qualsevol activitat, ha de ser el

professor qui prengui les decisions pertinents per resoldre'l, i ho comunicarà al tutor, i a la família o tutors legals.

Quan els conflictes puguin afectar els grups d'alumnes o part d'un grup i un o més professors, i els conflictes hagin estat comunicats pelsalumnes, se seguirà el següent procediment:

1. Prefectura d'estudis ha de rebre dels grups d'alumnes o de part dels grups d'alumnes les explicacions dels fets, segons el seu punt de vista. Orals o escrites.
2. Ha de parlar amb els implicats (en el cas de grups d'alumnes, amb el delegat o altre representant), per mirar d'arribar a acords consensuats per a la resolució dels conflictes.
3. Una vegada consensuada la resolució, es comunicarà a totes les parts implicades. En el cas de grups d'alumnes, ho comunicaran al grup, i en el cas dels professors, el tutor ho comunicarà als membres de l'equip docent perquè en tinguin coneixement.

Quan els conflictes es produeixin entre alumnes i altres membres de la comunitat, els docents intervindran per mirar de resoldre el conflicte, a requeriment de qualsevol membre de la comunitat educativa i se seguirà el procediment anterior.

Els mecanismes i fórmules que té l'Institut per prevenir els conflictes són els previstos per a la promoció de la convivència i per promoure cada vegada més la seva resolució, els diversos procediments establerts, amb el diàleg i l'arribada a acords, i la mediació escolar.

La direcció del centre, d'acord amb els seves competències, podrà determinar conjuntament amb la comissió de convivència altres procediments per a la resolució de conflictes entre els membres de la comunitat educativa, sense perjudici del que estableixi la normativa vigent.

Article 42. La mediació escolar.

La mediació escolar és un dels mecanismes més potents que tenim per resoldre conflictes amb el diàleg, i l'arribada a acords satisfactoris, mitjançant una persona imparcial i conciliadora que treballa entre les parts, però també una fórmula per prevenir nous conflictes, amb l'experiència de la mediació.

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

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

Correspon a la direcció del centre proposar, en qualsevol moment, a les parts en conflicte el procés de la mediació escolar en els casos concrets en què els conflictes no s'hagin resolt per altres vies o hagin empitjorat, i es podrà emprar com a estratègia preventiva per evitar nous conflictes o com a estratègia de reconciliació, una vegada aplicades i complertes les mesures correctores o les sancions establertes, per restablir, en la mesura del possible, la situació inicial anterior al conflicte.

Si les parts s'hi avenen, quedarà suspès qualsevol procediment sancionador, el procés de mediació serà gestionat per una o més persones de la comunitat educativa amb capacitat per poder gestionar-lo, que seguiran el següent procediment i les següents consideracions, i que en deixaran constància escrita:

1. Entrevistar-se per separat amb cadascuna de les parts, per verificar la seva predisposició a resoldre el conflicte per la via de la mediació, i conèixer les opinions en relació a l'assumpte.

2. Preparar la mediació i reunir-se amb les parts, per concretar els acords als quals poden arribar per a la reconciliació o la reparació.

3. Si hi ha conciliació, cal procedir al compliment, de manera immediata o en un procés molt delimitat i pautat, dels acords als quals s'hagi arribat.

4. Si no hi ha conciliació, o bé els acords als quals s'ha arribat inicialment no es compleixen per alguna de les parts, s'han de prendre les mesures correctores o sancionadores establertes en les Normes.

5. En qualsevol moment es pot donar per acabada la mediació si alguna de les parts ho demana, o si la persona mediadora així ho estima perquè no hi veu viabilitat, per la qual cosa s'iniciaria el procediment sancionador.

6. El procés s'ha de resoldre en el termini màxim de 20 dies lectius des de l'endemà de quan va ser nomenada la persona mediadora.

Capítol 3. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 43. Conductes sancionables.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideraran faltes i comportaran la imposició de les sancions que corresponguin. Han de ser considerades com a greument perjudicials les següents:

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments, la falsificació o la sostracció de documents o materials, i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència.
e. Els actes o les conductes a què fa referència aquest article que impliquin discriminació per raó d'aspecte, gènere, origen o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, que s'han de considerar especialment greus; dins o fora del recinte escolar, durant la realització de classes, d'activitats complementàries i extraescolars, inclosa la mobilitat, i afectin qualsevol persona.

Quan les conductes esmentades, per les seves circumstàncies atenuants o altres consideracions no siguin qualificades com de caràcter greu, seran considerades faltes contràries a les normes de convivència.

Article 44. Sancions imposables.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les conductes sancionables expressades a l'article anterior són:

1. La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, o de mobilitat, o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, 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,

2. La inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Article 45. Competència per imposar les sancions.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari, la incoació del qual és competència del director del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, i és qui el resol i imposa les sancions que corresponguin.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies de la família o tutors legals (menors d'edat), o de l'alumne afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar les sancions aplicades, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials del Baix Llobregat.

La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients disciplinaris.

Article 46. Prescripcions.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta, 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.

Article 47. Graduació de les sancions.

Als alumnes se'ls ha d'aplicar les mesures correctores i les sancions previstes en les NOFC, de manera proporcionada a la conducta i considerant el nivell escolar en què es troben, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu, així com les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne. I, en cap cas, mesures ni sancions que atemptin contra la seva integritat física ni la seva dignitat com a persona.

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne, les següents:

Disminuir:

- **a.** El reconeixement espontani amb penediment.
- **b.** La no reiteració en la comissió de faltes, ni conductes contràries, ni l'advertiment amb anterioritat.
- **c.** L'expressió de sincer penediment amb la presentació d'excuses creïbles a qui pertoqui i en circumstàncies similars.
- **d.** L'oferiment amb compliment de compensació o reparació.

e. La falta d'intencionalitat.

Intensificar:

a. La discriminació, per qualsevol circumstància personal o social.
b. La comissió de danys, injúries o ofenses als companys de nova incorporació o de nivells inferiors.
c. La premeditació i la reiteració.
d. La comissió en grup o la publicitat.
e. La falta d'assistència col·lectiva i premeditada d'una part o de tot el grup d'alumnes, a classe o a activitat, sense haver estat comunicada prèviament a la direcció del centre, o sense haver estat autoritzada, si és el cas.

Article 48. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

Les garanties i el procediment en la correcció de les faltes són els recollits en els punts següents:

1. Incoació de l'expedient i nomenament de l'instructor. El director del centre és qui decideix la incoació d'expedient i la designació del docent que l'instrueix.
A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumne implicat, i es proposen les sancions, així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la quantia en concepte de reparació o restitució dels danys que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

2. Tràmits d'informació**.** De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumne afectat, i, en el cas de menors d'edat, també les famílies o tutors legals.
Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumne afectat, i també les famílies o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, perquè puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de

l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. És imprescindible que quedi constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en el cas de menors d'edat, del seu progenitor o tutor legal.

3. Suspensió temporal d'assistència a classe. En incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.
Aquesta suspensió comporta la no assistència al centre. Altrament, si l'alumne ha d'assistir al centre per alguna raó molt especial i declarada, no pot participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre, cal procurar l'acord amb la família o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció ha d'expressar motivadament les raons que ho han impedit.
La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre s'ha de posar en coneixement de la Inspecció Educativa.

4. Recursos i reclamacions. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies de la família o tutors legals, o de l'alumne afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials del Baix Llobregat. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Capítol 4. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes perjudicials per a la convivència.

Article 49. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència seran directament corregides immediatament per qualsevol membre de la comunitat escolar (docents i membres del PAS), prioritzant la correcció educativa o la prevenció mitjançant el diàleg i la reflexió.

Si la correcció educativa aplicada a la comissió de la conducta contrària a les normes de convivència no dóna resultats satisfactoris, s'ha de comunicar per escrit al cap d'estudis, perquè en prengui les mesures oportunes i s'apliqui el que està previst en les Normes.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe o activitat.
2. La manca reiterada del material imprescindible indicat pel docent per seguir la classe o activitat prevista, sempre que no intervinguin circumstàncies que ho justifiquin.
3. La manca d'atenció a les indicacions dels docents o del personal del centre.
4. Els actes d'incorrecció o desconsideració a qualsevol persona.
5. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats.
6. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra qualsevol persona.
7. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, així com del de qualsevol persona.
8. L'ús de qualsevol aparell o dispositius que destorbi el desenvolupament normal de les activitats, o se'n faci un ús diferent a l'autoritzat de forma explícita pels docents, personal del centre, o col·laboradors.

9. La manca d'atenció a les normes específiques en els diferents espais.
10. L'incompliment de les normes d'ús, seguretat, higiene i neteja, en qualsevol espai.
11. La manca d'atenció a les indicacions en l'ús de materials, eines, elements, etc. o la mala utilització, que pot comportar el deteriorament o avaria.
12. La realització de qualsevol acció fora del lloc que es considera adequat per a fer-la.
13. L'incompliment dels seus deures a l'estudi, al seu aprofitament, i al respecte a les normes de convivència.
14. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de les activitats escolars, sempre que no es pugui incloure en les conductes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes conductes es refereixen a qualsevol membre de la comunitat educativa o a qualsevol persona que, per les circumstàncies que siguin, es vegin afectades per les activitats en què participin els alumnes, dins del centre, o fora o en camí.

Article 50. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores i sancionadores aplicables, han de guardar proporció amb els fets, han de tenir un caràcter educatiu, han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu i han de concretar-se a les circumstàncies personals i socials de les persones a les quals van adreçades. Aquestes mesures correctores són:

A. Amonestació oral per part d'un docent, del personal del PAS o de qualsevol membre de l'Equip Directiu.

B. Expulsió de classe, amb l'obligatorietat per part de l'alumne/a de comparèixer a la Sala de Professors de forma immediata per informar al/a la professor/a de guàrdia la situació d'expulsat/a, per comunicar els fets que l'han portat a aquesta situació i per fer una reflexió educativa per evitar que això torni a passar. Excepcionalment, si no troba al/a la professor/a de guàrdia, l'alumne/a es presentarà a un membre de l'Equip Directiu (Cap d'Estudis, Coordinador/a Pedagògic/a o Director/a per aquest ordre).

C. Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor/a del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps. Cal preveure una tasca reparadora del dany o educativa.

D. Amonestació escrita amb constància a la plataforma Dinantia per tal d'informar a les famílies del fet esdevingut. Aquesta mesura la pot aplicar qualsevol professor/a, sigui o no de l'Equip Docent de l'alumne/a.

E. La reparació econòmica dels danys causats al material i a les instal·lacions del centre o bé al material d'altres membres de la comunitat educativa.

F. Suspensió del dret d'assistència a classe per falta greu o molt greu tipificada a la plataforma digital de comunicació amb les famílies. La duració de la sanció dependrà de la gravetat de la infracció i de la reincidencia.

G. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars, sortides o activitats complementàries durant un període d'un dia a un mes, encara que siguin curriculars. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida. En cas que la sanció s'hagi d'aplicar quan ja no queden sortides a fer, es passarà a la sanció de permanència d'una tarda al centre fent tasques educadores.

H. Realització de tasques per part de l'alumne/a en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes. Es concreten en:

a. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
b. Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
c. Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si està a l'abast de l'alumne/a sancionat. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

J. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

Totes les sancions seran comunicades a les famílies amb antelació a l'inici de la sanció per part del tutor/a i/o del Cap d'Estudis, seguint el protocol de "Seguiment de les sancions per part del tutor/a, a l'aplicació digital", on està establert la gradació de les sancions a través de la plataforma digital.

Article 51. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Les circumstàncies atenuants o agreujants a considerar en l'aplicació de les mesures correctores o sancionadores són les recollides a l'*article 5. Capítol 3. Títol V. De la convivència en el centre.*

Article 52. Educació Bàsica. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Els ensenyaments d'Educació Bàsica són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries, llevat dels grups de projectes singulars, els quals poden estar subjectes a una reglamentació diferent en relació a l'obligatorietat de l'assistència.

L'hora d'entrada és a les 8.25 h del matí i l'hora de sortida és a les 15:00h de la tarda. A les 8:30 es tancarà la porta de l'institut. Si algún/a alumne/a arriba més tard d'aquesta hora, no es podrà entrar fins la següent hora, les 9,25 h. Aquesta falta d'assistència serà registrada dins de la plataforma digital. Només podrà entrar aquell alumne que pugui justificar el seu retard.

A. Faltes d'assistència a classe

1. **Quantificació de les absències**. L'absència injustificada a classe es compta per hores lectives i el seu còmput a efectes de sanció es fa de manera trimestral, amb l'excepció de que es considerin com a criteri per participar en activitats grupals amb pernoctació. En aquest cas, les absències injustificades es tindran en compte al llarg de curs escolar.

2. **Justificació de les absències**.

Les famílies o Tutors/es Legals han de justificar les faltes d'assistència al Tutor/a per la plataforma de comunicació digital. Allà han d'explicar els motius i aportar la documentació oportuna, si és el cas. El/La docent tutor/a podrà, si ho

considera adient, demanar a la família o Tutor/a Legal informació o documentació complementària per obtenir més informació sobre els motius de la inassistència de l'alumne/a.

2.1. **Justificació faltes assistència en cas d'un examen o prova escrita avaluable**. Si un/a alumne/a falta a l'hora que té un examen o prova avaluable, podrà demanar i concertar amb el/la professor/a una nova data per realitzar la prova que l'alumne/a no va fer si porta un justificant mèdic o document administratiu oficial que demostri que l'absència ha estat una força major. La no presentació a un examen o prova avaluable, de qualsevol matèria, sense justificant comportarà una nota de no assoliment en aquell examen o prova avaluable. En els casos que es justifiqui la falta d'assistència, segons les faltes d'assistència tipificades a l'article 52, el professor/a fixarà amb l'alumne, una nova data d'examen.

2.2. **Falta d'assistència de llarga durada**. La família de l'alumne/a o els Tutors/es Legals estan obligats a informar el Centre de les absències de llarga durada a través del/de la seu/va docent Tutor/a que ho comunicarà a l'Equip Docent per tal d'establir els mecanismes que garanteixin la continuitat de la formació acadèmica de l'alumne/a.

2.3. **Falta d'assistència a primera hora del matí**. La família o el/la Tutor/a legal del/de l'alumne ho posarà en coneixement del Centre a través del docent Tutor/a que informarà a l'Equip Docent si és un retard o falta justificada.

2.4. **Sortida del Centre per malaltia de l'alumne/a o per complir algun dels motius recollits a l'article 52**. La família de l'alumne/a o els/les Tutors/es Legals ho comunicaran al centre aportant la documentació justificativa on consti el motiu i l'hora en la que l'alumne/a necessita absentar-se del Centre. A l'Educació Bàsica, per poder abandonar les instal·lacions del Centre, el pare/mare/Tutor/a Legal o adult autoritzat (=persona major d'edat) ha de venir a recollir l'alumne/a a l'Institut. Aquest fet ha de constar en el full setmanal d'incidències i l'alumne/a és el responsable de comunicar que ha de marxar del Centre al professor/a de guàrdia que es trobi a la Sala de Professorat. Si la persona major d'edat no és el pare/mare/tutor/a legal haurà de portar una autorització per escrit del pare, mare o tutor/a legal per a poder endur-se l'alumne/a.

3. **Sortida del centre per absència del/de la professor/a a última hora del matí (6ª hora de classe)**.

Els/Les alumnes de 3r d'ESO, 4t d'ESO i Batxillerat podran marxar a casa, amb el permís del professorat de guàrdia que anotarà la incidència al full de guàrdies, si a última hora del matí el/la professor/a d'aquesta hora consta com absent al Centre. La sol·licitud d'aquest permís la farà el/la Delegat/a de classe al/a la professor/a de guàrdia d'última hora del matí.

La resta d'alumnes del grup, romandrà a la seva aula fins que el/la professor/a de guàrdia els doni permís per sortir i els acompanyi fins l'entrada per tal que el/la conserge els obri la porta. Si l'alumnat del grup sense professor/a a 6ª hora no fa aquest protocol, no tindrà permís per sortir del Centre.

4. Mesures correctores

4.1. Tres faltes injustificades a primera hora: mesura correctora de realització de tasques educadores en horari no lectiu. El Tutor/a ho comunica a la família o Tutor/a Legal i i el/la Cap d'Estudis aplica la sanció.

4.2. A partir de divuit faltes injustificades (3 dies lectius sense venir), es convocarà una entrevista amb l'alumne/a, el/la tutor/a, els pares o Tutor/a legal i el/la Cap d'Estudis. En aquest cas es podran aplicar les següents mesures correctores:

a. Pactar amb la família un horari d'incorporació de l'alumne al centre.
b. Realització de tasques educadores en horari no lectiu. El Tutor/a ho comunica a la família o Tutor/a Legal i i el/la Cap d'Estudis aplica la sanció
c. Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
d. Mesura disciplinària de no deixar anar a la pròxima sortida extraescolar de la seva classe
e. Mesura disciplinaria de no anar a les colònies o viatge Erasmus.

4.3. Seixanta faltes injustificades (10 dies lectius sense venir al centre escolar) comporta l'inici del protocol d'absentisme.

B. Faltes de puntualitat

La puntualitat dels/de les lumnes a les classes i a les activitats ha de ser respectada rigorosament. Es considera falta de puntualitat quan un/a alumne/a, injustificadament, s'incorpora a classe o a una activitat una vegada ha sonat el senyal d'entrada i l'activitat docent s'ha iniciat.

Si un alumne arriba tard, el docent el deixa entrar a la classe, però ha de reflectir la incidència en el control d'assistència de la plataforma de comunicació digital.

Excepcionalment, un/a alumne/a pot incorporar-se tard a 1ª hora o durant el matí si té una causa justificada de les tipificades a l'article 52. En aquest cas, podrà entrar al Centre mostrant al/a la Conserge el document justificatiu i reincorporar-se a l'aula-classe explicant al/a la professor/a les circumstàncies que li han impedit arribar a temps.

És responsabilitat del/de la docent tutora fer el seguiment de les incidències de tots/es els/les alumnes de la seva tutoria i comunicar aquestes a les famílies periòdicament.

Mesures correctores

1. Acumulació de tres retards injustificats en una mateixa matèria o en diferents matèries: amonestació oral. El/La professora de la matèria és el responsable de fer aquesta acció.

2. Acumulació de 10 retards: mesura correctora: realització de tasques educadores en horari no lectiu. El/La Tutor/a s'entrevista amb la família o Tutor/a Legal per informar de la falta greu. El/La Cap d'Estudis és el/la responsable d'aplicar la sanció.

3. Acumulació de 40 retards o més: El/La Tutor/a s'entrevista amb la família o Tutor/a Legal per informar de l'obertura d'expedient disciplinari. El/La Cap d'Estudis és el/la responsable de la sanció. Aquesta mesura pot tenir atenuants en funció de les circumstàncies familiars i personals de l'alumne/a que hauran d'estar degudament recolzades per informes.

Article 53. Consideració de faltes d'assistència a classe justificades i injustificades.

Tenen la consideració de faltes d'assistència justificades a classes o a activitats, les següents:

1. La malaltia de l'alumne o la indisposició, sempre que es presenti justificant mèdic amb l'hora d'entrada i de sortida del centre assistèncial o hospital.
2. La realització de proves o exàmens d'estudis aliens a aquest centre. En aquest cas, l'alumne ha de presentar

justificant de l'organisme competent, amb especificació del dia, l'hora i la seva durada.

3. L'assistència a visites mèdiques o proves, sempre i quan no puguin fer-se fora de l'horari lectiu, la qual cosa s'ha d'indicar expressament en el document de justificació amb l'hora d'entrada i de sortida del centre assistèncial o hospital.
4. Les citacions d'institucions ineludibles. S'han d'acreditar amb document oficial.
5. Les causes familiars o personals que justifiquin, a criteri del docent tutor, l'absència a classe.
6. L'assistència acreditada i justificada a actes oficials o de l'administració, on l'alumne sigui part interessada.
7. Qualsevol altra que, a criteri del docent, li sigui acceptada atenent les seves circumstàncies personals.

En el cas d'un alumne major de setze anys que no pugui assistir a classe per raó d'activitat laboral, les seves absències a l'Institut no seran considerades absències justificades, sinó que cal instar a l'alumne/a a continuar els estudis formatius en un centre de nocturn o a distància.

Article 54. Batxillerat. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

L'assistència de l'alumnat de Batxillerat al Centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació). El/La Tutor/a farà el seguiment de les absències dels/de les alumnes del seu grup i comunicarà periòdicament, i de manera sistemàtica, les faltes d'assistència no justificades a la família (si l'alumne/a és menor d'edat) i al/a la propi/a alumne/a (si aquest/a és major d'edat), fent servir la plataforma digital de comunicació.

Es consideren faltes justificades les tipificades a l'article 52 de les presents NOFC. *1. Faltes d'assitència a classe i puntualitat.*

Els ensenayaments de Batxillerat tenen una avaluació contínua. Per garantir que els alumnes de Batxillerat siguin avaluats d'acord amb el seu procés d'aprenentatge de forma contínua, l'assistència ha de ser regular i continuada.

1.1. Pèrdua del dret a l'avaluació continuada

Un/a alumne/a de Batxillerat perd el dret a l'avaluació contínua quan hagi fet 6h d'absències injustificades en una matèria al llarg d'un trimestre. Aquesta pèrdua de l'avaluació contínua comporta per l'alumne/a:

a. Només podrà examinar-se en avaluació trimestral única (=únicament un examen o una prova avaluable de tot el trimestre).

b. Ha de continuar assistint a classe i fer totes les tasques i activitats encomanades pels docents.

El/La professor/a informarà al/a la Coordinador/a de Batxillerat i al/a la Tutor/a les absències de l'alumne/a. El/La Tutor/a comunicarà a les famílies i al/a la Cap d'Estudis la mesura correctora. El/la Cap d'Estudis vetllarà per a que s'apliqui la sanció.

1.2. Inassitència a un examen o prova avaluable

Si un/a alumne/a realitza una absènica a un examen o activitat avaluable, aquest/a ha de ser justificada segons el que recull l'apartat 52 de les presents NOFC. En el cas de causes familiars o personals, l'absència a classe haurà de ser avalada pel/per la Tutor/a.

La no presentació a un examen, de qualsevol matèria, sense justificant comportarà una nota de 0 en aquell examen. En els casos que es justifiqui adequadament la falta d'assistència segons els supòsits esmentats a l'apartat 52 de les NOFC, el professor/a afectat per aquesta incidència fixarà amb l'alumne/a una nova data d'examen.

2. Mesures correctores

2.1. Quan els alumnes de Batxillerat cometin 3 faltes d'assistència injustificades en una matèria, al llarg d'un trimestre, el/la Tutor/a ho comunica a la família o Tutor/a Legal i recorda de la normativa vigent en tema d'absències i puntualitat.

2.2. Si els alumnes de batxillerat cometen 6 faltes d'assistència injustificades en una matèria, al llarg d'un trimestre, només podran ser avaluats d'aquella matèria al final de trimestre, en avaluació única trimestral. El/la Tutor/a comunica, a través de la plataforma digital, a la família o Tutor/a Legal (si l'alumne/a es menor d'edat) i a l'interessat (si l'alumne/a es major d'edat) la

pèrdua de l'avaluació continuada. El/la Cap d'Estudis vertllarà per l'aplicció de la sanció.

2.3. Pèrdua de l'escolaritat

Per faltes d'assitència reiterades i continuades no justificades, el Centre donar de baixa d'ofici a un/a alumne de batxillerat. En aquest cas cal seguir el que disposin els Documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis *educatius*, a l'apartat Batxillerat, de l'any en curs[1].

Si no hi ha modificació al respecte, actualment s'aplica la normativa següent: una absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de Batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula. Aquesta circumstància es notificarà a l'alumne o alumna absentista i als pares/mares o tutors/es legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no es justifiquen les absències, el director/a del centre pot anul·lar la matrícula d'ofici per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la podrà ocupar una altra persona.

55. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de part o de tot el grup d'alumnes. Article

A l'ampar del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (art. 24.2), a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors/es, no tindran la consideració de falta.

Aquest dret de l'alumnat de 3r d'ESO, 4t d'ESO, 1r de Batxillerat i 2n de Batxillerat es podrà exercir, i no es considerarà la seva inassistència a classe com a falta d'assistència, si concorren les següents circumstàncies i es realitzen els següents protocols:

1. La no assistència a classe ha de ser per decisió col·lectiva de part o tot un

[1] En els *Documents per a l'Organització i la gestió dels centres i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2022-2023* es recull que "l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona".

grup-classe d'alumnes i únicament es podrà demanar aquesta no assistència al Centre si la demanda està recolzada en la convocatòria de vaga d'alguna de les associacions d'estudiants de Catalunya com:

- AJEC [Associació de Joves Estudiants de Catalunya]: https://www.ajec.cat
- AEP [Associació d'Estudiants Progressistes]: https://www.aep.cat
- FNEC [Federació Nacional d'Estudiants de Catalunya]: https://www.fnec.cat/
- SEPC [Sindicat d'Estudiants dels Països Catalans]: https://www.sepc.cat
- SE [Sindicat d'Estudiants]: https://www.sindicatdestudiants.net / [Sindicato de Estudiantes]: https://www.sindicatodeestudiantes.net
- FLP [Fem-la Pública]: https://www.femlapublica.cat

2. En cas de que els sindicats/associacions d'estudiants convoquin una jornada de protesta d'estudiants per a més d'un dia lectiu, el Centre només autoritzarà la no assistència a classe el primer dia.

3. Els delegats de classe, de cada nivell educatiu afectat [3r, 4t, 1r BAT i 2n BAT] informaran als tutors/es de la convocatòria de la protesta, exposaran els motius i debatiran sobre el seguiment o no d'aquesta. Sempre que es pugui aquesta acció es farà a l'hora de tutoria. El resultat d'aquest debat es posarà en un document que el/la Delegat/a de classe haurà demanat al/a la Cap d'Estudis.

4. Per tal de poder sol·licitar el dret d'inassistència al Centre, el nombre de peticions afirmatives haurà de > 50% i s'haurà de lliurar el document al/a la Cap d'Estudis com a mínim amb 48h d'antelació abans del dia per al qual es sol·licita la inassistència. Si no es lliura el document de sol·licitud d'inassistència dins del termini fitxat, el Centre no permetrà cap inassistència de l'alumnat.

Amb 24h d'antelació, les famílies dels grups classe que hagin sol·licitat la no assistència al Centre rebran una comunicació per Dinantia del/de la Cap d'Estudis en la qual es demanarà a les famílies si autoritzen la inassitència del/de la seu/seva fill/a. Independentment del que hagin demanat els/les alumnes, prevaldrà el que autoritzin les famílies, atès que els/les alumnes són menors d'edat i estan sota la tutela familiar i en horari lectiu. Amb l'autorització, la família eximeix de responsabilitat civil i penal als/a les docents i a la Direcció del Centre de qualsevol fet que li pugui succeir al/a la

seu/a fill/a pel fet de no assistir al Centre.

Sense el permís de la Direcció del Centre, les faltes d'assistència a classe seran considerades injustificades i estaran sotmeses al que recullen els articles 49 i 53 d'aquestes NOFC.

5. L'alumnat que exerceixi el dret d'inassistència al Centre ho farà durant tot el matí, llevat que la convocatòria de la revindicació de les Associacions d'Estudiants de Catalunya especifiquin un horari parcial en el seguiment d'aquesta.

Atés que el dret i el deure individual d'un/a alumne/a a assistir a classe preval per sobre del dret col·lectiu a no assistir-hi, els/les alumnes que assisteixin al Centre faran classe dins el seu horari lectiu.

Article 56. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores detallades a l'article 2, una vegada escoltat l'alumne, corresponen a:

8. Qualsevol docent o personal del centre, en el supòsit de lesmesures correctores previstes als apartats 1, 2 i 3.
9. El docent tutor, amb el vistiplau del cap d'estudis, o aquest, en elsupòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat 4.
10. El director del centre, o el cap d'estudis per delegació, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 5, 6, 7i 8.

Article 57. Informació a les famílies, mares o pares, o tutors legals.

De l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores detallades a l'article 2, una vegada escoltat l'alumne, n'ha de ser coneixedora la família o tutor legal, per comunicació escrita del docent tutor o del cap d'estudis, en els apartats 4 al 8.

Totes les comunicacions escrites les ha de tenir recollides i custodiades el docent tutor, fins finalitzar el curs. Si són mitjançant la plataforma de comunicació digital cal procurar que no s'alterin.

Article 58. Prescripcions.

Les conductes perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a conductes contràries a les normes, prescriuen a efectes de ser sancionades 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 aplicació.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Capítol 59. Qüestions generals.

Componen la comunitat educativa totes les persones i institucions que intervenen en el procés educatiu: els alumnes, les famílies o tutors legals, els docents, el personal que treballa al centre, i el personal de les entitats públiques i de les empreses que col·laboren en la formació dels alumnes.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

1. Intervenir en la gestió de l'Institut a través dels seus representants al consell escolar.
2. Participar activament en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, queixes i propostes.

Els alumnes, com a subjectes actius primordials de la vida dels centres educatius, exerceixen el seu dret a l'educació i són la raó de l'existència de l'Institut Francesc Macià. Tenim com a propòsit millorar el nivell educatiu del nostre entorn social i el dels serveis que prestem. Hem d'ajudar els alumnes a avançar en l'adquisició de competències, perquè responguin als requeriments i a les expectatives de l'entorn social, i en la seva formació al llarg de la vida.

Les famílies, o els tutors legals, que ens han confiat l'educació

compartida i la formació dels seus fills, són part fonamental en el procés educatiu i han de contribuir a fer més forts els lligams entre els seus fills i l'Institut, mitjançant la seva relació i implicació directa en el procés educatiu de llurs fills, i la participació a través del consell escolar i de l'associació de mares i pares.

Els docents, com a professionals de l'educació, tenen encomanada la guia i tutela dels alumnes en el seu procés d'aprenentatge. Han de desenvolupar coordinadament la seva funció docent d'ensenyament als alumnes i, també, la seva participació en la vida del centre, mitjançant el claustre docent, les coordinacions, els equips docents i els departaments.

La mateixa funció té la resta de personal que dóna suport a la tasca educativa: d'administració i serveis, professionals de serveis educatius, i tots els altres.

Capítol 60. Els alumnes.

Els alumnes, com a subjectes actius primordials de la vida dels centres educatius, exerceixen el seu dret a l'educació, d'acord amb els drets iels deures que els atorguen les disposicions legals, i s'integren en la vida del centre. Aquest té com a finalitat donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tota persona, en un marc de respecte dels drets i les llibertats, i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics catalans de convivència.

Per tant, totes les activitats de la vida del centre van dirigides als alumnes, directament o no, per aconseguir el seu èxit educatiu i la cohesió social necessària per a la convivència i la vida com a ciutadans en plenes llibertats. Totes les persones que intervenen en la seva educació garantiran els seus drets, i els docents exerciran la seva tutela i guia en l'àmbit escolar.

Com a principis generals, tots els alumnes tenen els mateixos drets, sense cap tipus de distinció, llevat de les lògiques restriccions amb motiu de la seva edat i dels nivells d'ensenyament que es trobin cursant. L'exercici dels drets implica el deure correlatiu de coneixement i de respecte als que també tenen totes les altres persones.

Correspon a la direcció del centre, i a totes les persones que hi

treballen, d'acord amb les seves funcions i activitat, garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

Article 61. Del dret dels alumnes.

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, als drets bàsics reconeguts per la legislació vigent, i a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació.
3. Respectar la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses i les ètiques i morals.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informat del pla d'estudis, de la programació i dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Respectar la seva identitat, integritat i dignitat personal.
7. Ser protegit de tota agressió física o moral.
8. Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que disposa la normativa vigent i aquestes NOFC.
9. Rebre orientació educativa, acadèmica i professional.
10. Ser representat pel delegat i el sotsdelegat, que formen part del consell de delegats del centre.

Article 62. Dels delegats i sotsdelegats, i de les seves funcions.

El delegat i el sotsdelegat depenen funcionalment del docent tutor del grup, representen els alumnes que el formen, i tenen les funcions o competències que els són atribuïdes per aquestes NOFC.

La direcció de l'Institut pot establir un sistema d'incentius i de reconeixement a la seva tasca en base al grau d'implicació en el compliment de llurs funcions. No poden ser objecte d'amonestació o

sanció per l'exercici de les funcions pròpies del seu càrrec.

Són funcions dels delegats de grup, les següents:

1. Col·laborar amb els docents del grup, i amb els òrgans de govern del centre, per al correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.
2. Afavorir la convivència en el grup, i propiciar la relació amb els altres grups d'alumnes.
3. Recollir les iniciatives dels alumnes del grup i presentar-les al docent implicat, al tutor, si es tracta de temes del grup o que afectin a més professors, o bé a prefectura d'estudis si es tracta d'un tema d'organització general.
4. Exposar davant dels òrgans de govern (unipersonals o col·legiats), del tutor i de la resta de professors, les propostes, iniciatives, suggeriments o queixes que creguin adients.
5. Representar el grup davant del consell de delegats del centre.
6. Representar el grup en les reunions on la junta directiva els demani la presència, i fer-hi les aportacions i valoracions que creguin adients.
7. Tenir informat el grup sobre assumptes del seu interès general, i, específicament, els referits a la tutoria, al procés d'avaluació, als acords del consell de delegats, i d'altres.
8. Promoure el respecte al material i a les instal·lacions del centre: taules, parets, aula classe, aules específiques, tallers, laboratoris, patis, serveis, i la resta d'espais, i comunicar qualsevol anomalia al tutor o docent corresponent.
9. Totes aquelles que requereixin llur participació, derivades de la Programació General de l'Institut.

Són funcions dels sotsdelegats de grup, les següents:

1. Substituir el delegat en la seva absència i, per tant, complir amb les funcions que li són pròpies.
2. Col·laborar amb el delegat en la realització de les seves funcions.
3. Quan el tutor o la junta directiva ho indiqui clarament, acompanyar i donar suport al delegat en les funcions de representació.

El consell de delegats. Funcions.

El consell de delegats és un òrgan de participació col·lectiva en l'organització general. Pot fer de veu dels alumnes en la vida del centre, de fòrum de discussió per aportar iniciatives i idees per a la millora de qualsevol aspecte, i transmissor de les inquietuds dels alumnes. També

de les informacions i acords als quals s'arribi o dels que transmeti la direcció.

Esta format per tots els delegats elegits en els diferents grups classe del centre, i pels representants dels alumnes al consell escolar.

La reunió de constitució del consell de delegats s'ha de realitzar després del procés d'elecció de delegats i ha de ser convocada i presidida pel director, o un docent en qui delegui. En aquesta reunió constitutiva s'elegirà un dels membres per exercir de president i un altre com a secretari. De totes les reunions s'ha d'aixecar acta amb els acords i les conclusions; i se n'ha de lliurar una còpia a la coordinació pedagògica.

El director, o el president del consell de delegats, prèvia comunicació al director, poden convocar reunions, ordinàries o extraordinàries.

Article 63. Dels deures dels alumnes.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de totes les persones, i els deures bàsics a l'estudi, al seu l'aprofitament, al respecte a les normes de convivència, a l'assistència a les classes i activitats docents També han de comunicar al centre qualsevol circumstància que els impedeixi complir amb les seves obligacions.

Capítol 3. Les famílies, mares o pares, o els tutors legals.

Article 64. Progenitors.

Les mares i pares o tutors legals dels alumnes poden constituir associacions segons estableix la legislació vigent, a través de les quals tenen el dret i el deure de participar en la vida de l'Institut, així com a través dels seus representants en el consell escolar.

Se'ls reconeixen els següents drets, com a mares i pares que tenen el seu fill menor d'edat matriculat en el centre. En el cas dels majors d'edat, només si aquests no s'hi manifesten per escrit en contra.

1. A rebre informació periòdica i correcta de totes les qüestions relatives a la vida acadèmica del seu fill, en especial butlletins

de qualificacions, informes de faltes d'assistència o retards, informació relativa a conductes perjudicials o greument perjudicials per a la convivència, etc.

2. A ésser atesos en un temps prudencial en els horaris fixats, una vegada hagin demanat visita a un dels docents que imparteixen classe al seu fill, o al tutor. En el cas que la visita no pugui concretar-se en l'horari fixat, cal arribar a un acord de poder atendre'ls en uns altre horari convingut.

3. A tenir un tracte just i respectuós per tots els membres de la comunitat educativa.

4. A conèixer tota la informació que es facilita al seu fill: programacions, criteris d'avaluació i objectius de les diferents àrees i cicles, etc., corresponents als estudis que cursen.

5. A poder consultar les Nomes d'Organització i Funcionament del Centre, el Projecte Educatiu, i altres documents que la direcció consideri oportuns.

6. A constituir-se com a associació de mares, pares i tutors legals (anomenada AMPA) en l'àmbit educatiu, d'acord amb la normativa.

7. A tots els drets que els reconeix la legislació vigent.

Se'ls demana el compliment dels següents deures:

1. Conèixer les normes per les quals es regeix el centre, respectar-les i vetllar perquè el seu fill també les conegui i les respecti.
2. Participar i col·laborar amb el centre en tots els aspectes relatius a l'educació dels seus fills, amb els docents, amb els membres de l'equip directiu, etc.
3. Justificar les absències i els retards dels seus fills menors d'edat, quan s'han produït, i posar en coneixement del centre si ho saben amb antelació, a través dels docents tutors.
4. Assistir a les convocatòries individuals, o a les reunions col·lectives, per conèixer aspectes relatius a l'educació dels seus fills.
5. Ajudar els seus fills, cooperant amb els docents del centre, perquè estudiïn, s'esforcin i compleixin les seves obligacions amb responsabilitat i disciplina.
6. Comunicar al centre qualsevol qüestió relativa als seus fills, perquè rebin una atenció adequada a les seves circumstàncies i necessitats.
7. Qualsevol altre que, com responsables legals, els atribueix la legislació vigent.

A les associacions de mares, pares i tutors legals (AMPA), legalment constituïdes, el centre les facilita un espai, amb el compromís de fer-ne un ús adequat, i els dóna tot el suport necessari perquè puguin desenvolupar les seves funcions en col·laboració amb el centre.

Capítol 4. Els docents.

Article 65.

Els docents tenen els drets i els deures que la llei els reconeix, així com l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels alumnes. En especial, han de garantir la confidencialitat en les informacions conegudes i la protecció de les seves dades. També han de vetllar pel compliment de les Normes, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions, d'acord amb la funció docent que desenvolupen, en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el Projecte Educatiu del centre. Han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa, de la innovació, de la millora contínua, i del treball en equip.

En l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració educativa, tenen els drets reconeguts a l'Estatut de la Funció Pública, vénen establerts, de manera genèrica, als articles núm. 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2.509).

Es reconeix a tot docent la llibertat de càtedra orientada a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts, i sense poder entrar en contradicció amb el Projecte Educatiu ni amb el Projecte Curricular de Centre.

També es reconeix, en l'exercici de les seves funcions de govern, docents, educatives i disciplinàries que tinguin atribuïdes, la condició d'autoritat pública, per la qual gaudiran de la protecció reconeguda en l'ordenament jurídic i de la presumpció de veracitat.

Capítol 5. El personal d'administració i serveis (PAS).

Article 66.

El personal d'administració i serveis del centre (PAS) està format pels administratius que desenvolupen les seves tasques i funcions a la secretaria del centre, i pel personal subaltern que desenvolupa les seves tasques i funcions amb seu a consergeria, sense perjudici de les tasques i funcions encomanades per la direcció del centre.
Tenen els drets recollits a l'Estatut de la Funció Pública, o en la seva pròpia normativa laboral, i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en el seu funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i vetllar pel compliment de les Normes.
Tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre. Així com el deure de garantir la confidencialitat i la protecció de dades de tot el personal del centre.
Han d'exercir les funcions pròpies, i complir amb les obligacions d'acord amb les seves funcions. Han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre tot el personal del centre i del treball en equip.

Del servei de consergeria: missió, funcions i tasques.

Missió del personal subaltern a la consergeria:

1. Garantir l'ordre i operativitat dels espais i instal·lacions del centre, especialment aquells d'ús comú.
2. Facilitar a les persones l'accés als espais, a la informació i a d'altres persones, donant resposta a les seves necessitats amb la màxima diligència.
3. Contribuir a millorar la bona imatge del centre, tant en l'atenció telefònica com personal a alumnes, professors, famílies, empreses i públic en general.
4. Contribuir activament al manteniment de la normalitat acadèmica.

Funcions:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
4. Atendre alumnes, professors, famílies, empreses i públic en

general.

5. Donar suport al funcionament i gestió del centre, així com a l'equip directiu.

Tasques:

1. Control de l'entrada i sortida de persones al centre, col·laborant en el manteniment de l'ordre en les entrades i sortides.
2. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
3. Primera atenció telefònica i derivació de trucades. Si no es poden derivar en el moment, prendre nota de la forma més clara possible de: nom i cognoms de la persona que truca, organització, telèfon o correu de contacte, motiu o tema que vol tractar, amb qui i nom de la persona que recull la trucada.
4. Fotocòpia de documents, seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, plastificacions i realització d'enquadernacions senzilles.
5. Recepció i distribució del correu (cartes, paquets, missatgeria.).
6. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
7. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre: fer circuit de supervisió i comunicar anomalies (desperfectes, avaries, problemes de neteja, pintades..) al secretari.
8. Cura de l'ordre (i neteja bàsica) dels espais comuns, especialment el vestíbul.
9. Encesa i tancament (posada en funcionament) d'alarmes, instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament
10. Obertura i tancament dels accessos del centre: barrera d'entrada, aules, porta, despatxos, llums, finestres...
11. Garantir una comunicació eficaç i eficient entre l'equip de conserges, registrant per escrit informació d'interès per a tots i aprofitant la franja horària diària de coincidència.
12. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències. Revisió periòdica d'originals i còpies de claus, assegurant que totes estan ordenades, classificades i disponibles.
13. Cura i revisió periòdica de l'ordre dels magatzems de consergeria.
14. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
15. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, ordinadors, material audiovisual...), d'ús diari (sala de professors, despatxos de direcció, biblioteca) o en cas d'actes

puntuals en espais de reunions (sala d'actes, sala de conferències...). Desconnectar-los, i, si és el cas, recollir-los. Demanar si es necessiten begudes, en cas de reunions, i proveir-les, així com el suport de consergeria.

16. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció i derivació de consultes...
17. Realització d'encàrrecs, dins i fora de l'Institut, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.
18. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes o encarregats (neteja, manteniment..).
19. Després de cada exercici d'evacuació o confinament, caldrà retirar les etiquetes antigues de les caixes d'equipaments del responsable d'emergència i substituir-les per unes de noves que proporcioni la coordinadora de riscos laborals, salut laboral i medi ambient.
20. Intervenció en els petits accidents dels alumnes en cas de necessitat, i supervisar periòdicament l'estat de les farmacioles, portant registre de la supervisió i comunicant qualsevol defecte a la coordinadora de riscos laborals, salut laboral i medi ambient.
21. Totes aquelles tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu, quan les circumstàncies ho requereixin.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

Article 67. De la imatge corporativa del centre, l'espai web, i altres xarxes socials.

La gestió i ús de la imatge corporativa del centre, així com la gestió dels espais web, xarxes socials i d'altres que es poguessin crear, són d'ús exclusiu i excloent de l'Institut Francesc Macià i, d'acord amb la normativa vigent i les seves competències, aquesta gestió i ús corresponen a la direcció del centre, com a responsable de la representativitat de la institució.

Queda prohibit expressament el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no amb l'Institut Francesc Macià, sense autorització.

Article 68. Horari del centre.

El marc horari del centre és de 08.00h fins a les 14.30h, tots els dies lectius, tret de les festes de lliure disposició i dels dies d'horari especial que contempla el calendari del curs escolar publicat anualment pel Departament d'Educació. Aquest horari singular estableix dues franges de descans de 15 minuts, pels alumnes, cada dues hores d'activitat lectiva: de 10:00 a 10:15h (1r esbarjo) i de 12:15 a 12:30h (2n esbarjo).

També romandrà obert els dilluns i els dimecres de 15:30 a 17:00h per fer reunions, activitats extraescolars, estudi assistit o altres activitats que es considerin necessàries des de la Direcció del Centre.

Únicament la junta directiva està capacitada per alterar excepcionalment el marc horari de l'Institut.

Article 69. Entrada i sortida d'alumnes.

Els alumnes han d'iniciar amb puntualitat i ordre totes les classes i activitats docents, llevat dels casos que la direcció del centre ho decideixi expressament.

Per a l'inici i finalització de totes les classes i activitats docents, el centre fa servir un senyal acústic, plenament audible, amb el qual els docents autoritzen els alumnes a entrar, o sortir, als espais on es desenvolupen les classes i activitats docents. Els docents no poden autoritzar cap alumne a abandonar voluntàriament les classes o activitats docents abans de l'hora de finalització; en cas d'incompliment, és sota la responsabilitat del docent. En aquests casos han d'aplicar mesures disciplinàries.

Els alumnes, quan han de canviar d'espai, ho fan amb la màxima diligència i discreció possible. En tots els casos de retard injustificat superior als 5 minuts cal fer-ne constància en el control digital d'assistència.

En cap cas els alumnes poden deixar d'assistir a les classes, o arribar-hi amb retard, per raó de realitzar unes altres activitats. Només en casos molt excepcionals, el docent que els imparteix docència en aquell moment ho podrà autoritzar expressament.

Quan la direcció prevegi l'absència del docent de primera hora d'un grup de 3r, 4t i batxillerat, pot autoritzar els alumnes a entrar a les 09.25; de la mateixa manera, pot permetre marxar a les 14.00.

Article 70. Tramitació de baixes d'alumnes de batxillerat o majors d'edat, i anul·lació parcial o total de la seva matrícula.

Els alumnes majors d'edat o de batxillerat, matriculats al centre que no s'incorporin, o deixin d'assistir a les classes i activitats docents, o bé no puguin complir o no compleixin reiteradament amb el seus deures en totes les matèries en les quals estan matriculats, han de demanar la baixa voluntària a la secretària del centre. Aquesta baixa, d'acord amb la normativa pròpia de cada ensenyament, podrà ser total o parcial.

Si no la demanen voluntàriament, i no compleixen amb el seu deure de comunicar qualsevol circumstància que els impedeixi complir amb l'assistència al centre, o amb els seus deures en totes les matèries, des de la direcció del centre s'ha de fer un requeriment per escrit perquè l'alumne, o la seva família o tutors legals, compareguin i indiquin les causes de la seva falta d'assistència o de la falta de compliment dels seus deures. En cas de no presentar-s'hi, s'ha de tramitar la baixa d'ofici.

Els tutors, que fan el seguiment de l'assistència dels seus tutorats, i del grau d'acompliment dels seus deures en totes les matèries, amb acord de l'equip docent, poden proposar a la direcció l'inici del tràmit per donar de baixa d'ofici els alumnes que no assisteixin a classe i activitats docents, o no acompleixin els seus deures en totes les matèries.

Article 71. Organització de l'horari dels docents: hores lectives sense docència directa amb alumnes i hores no lectives o complementàries.

D'acord amb la normativa vigent, els docents tenen hores complementàries de permanència en el centre, per completar el total d'hores que estan estipulades per la legislació vigent.

En cas de necessitat puntual d'un docent, els que en un moment concret es troben en el centre amb hores sense docència directa assignades, poden ser requerits per la direcció a cobrir aquella necessitat. Són prioritaris els companys del seu departament, o aquells amb qui comparteix els grups classe.

Els docents de guàrdia estan obligats a cobrir amb diligència les absències. També han d'estar localitzables, preferentment a la sala de professors, per si es poguessin requerir per cobrir qualsevol incidència. A més, són els responsables de vetllar per l'ordre i bon funcionament de l'Institut en el temps que estiguin de guàrdia.

En absència d'un docent que comparteix classe o activitat amb un altre, el professor present es fa càrrec de tot el grup.

Article 72. De l'horari dels docents: elecció de matèries.

Correspon al director del centre l'assignació dels docents als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
És per això, en compliment de l'apartat anterior, per a l'assignació de matèries, la direcció del centre, a través de la coordinació pedagògica, ha de presentar la proposta als departaments, segons la plantilla i els recursos assignats, perquè, d'acord amb les seves indicacions, es faci la distribució consensuada entre tots els docents del departament.

La proposta als departaments es farà atenent al Projecte de direcció, d'acord amb el Projecte Educatiu, i a la resta de documents estratègics de centre, per aconseguir els objectius estratègics plantejats, la millora en la cohesió social, en els rendiments i resultats dels alumnes, l'òptim funcionament del centre i la més eficaç i eficient distribució dels recursos disponibles.

Un sol docent, amb horari sencer, no pot tenir més de tres hores de reducció en les seves hores lectives de docència directa amb alumnes, llevat dels càrrecs de la junta directiva. En el cas d'horari reduït, la

mateixa proporció. Les reduccions, com els càrrecs, s'han de repartir entre el màxim de docents.

Una vegada realitzada l'assignació per consens, el departament ha d'arribar a l'acord d'elevar proposta, a través de la coordinació pedagògica, a la direcció del centre. En l'àmbit de les seves competències, en pren la resolució pertinent, atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei, així com per assegurar l'acció pedagògica més adient d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de direcció i la distribució dels recursos disponibles.

Si no hi ha hagut consens en la distribució de matèries, els departaments han de seguir el procediment següent per a l'assignació, sempre que la proposta que en resulti no pot contradir les indicacions donades per la direcció del centre, a través de la coordinació pedagògica:

1. Els docents han de triar les matèries fins a completar el total de les hores lectives del seu horari, d'entre les de la seva especialitat de destinació en el centre. La resta d'hores no lectives han de ser assignades per prefectura d'estudis i fixades en el seu horari, considerant les propostes de cada docent.

2. Si el docent no ha pogut completar el seu horari amb totes les hores lectives necessàries de la seva especialitat de destinació en el centre, les ha de triar d'entre les que quedin pendents en finalitzar la tria dels altres docents de l'especialitat amb destinació en el centre. La direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, pot autoritzar-li impartir la docència en les matèries que no té atribuïda l'especialitat de destinació en el centre, per raons de continuïtat en l'acció docent o d'altres.

3. Per a la tria de les matèries s'estableix la prelació següent, una vegada determinada la limitació relativa a l'especialitat docent amb la qual està destinat al centre, i un cop considerat l'ordre de més a menys antiguitat ininterrompuda en el propi centre. Posteriorment, cal fer les consideracions següents, amb aquest ordre:

a. Els professors funcionaris de carrera amb plaça definitiva en el centre.

b. Els professors funcionaris de carrera sense plaça definitiva en el centre.

c. Els professors destinats en el centre i que ocupen plaça com a interins.

En el cas d'empat, els criteris de desempat són, en ordre, els següents:

I. major antiguitat en el cos i
II. major edat.

4. La resta de matèries que quedin per assignar s'han d'agrupar, d'acord amb l'especialitat docent amb competències sobre les matèries, fins completar les hores lectives setmanals a impartir en els quadres horaris necessaris.

Article 73. Control d'assistència i puntualitat del personal.

Si qualsevol persona que treballa al centre no pot assistir al seu lloc de treball ho ha de comunicar amb suficient antelació a la direcció, i si no és possible, ho ha de fer el més aviat que pugui. S'entén que aquesta comunicació pot ser en persona, per correu electrònic o via telefònica, però en qualsevol cas, sempre a l'equip directiu. Excepcionalment a través d'algun company.

Qualsevol falta d'assistència o retard ha de ser justificada tan aviat com sigui possible, i s'ha d'aportar la documentació procedent.

Quan l'absència està prevista, prèviament s'ha de comunicar a la direcció amb el document de sol·licitud de permís, si es troba recollit entre els permisos als quals té dret. La direcció del centre atorga, o no, el permís d'acord amb la normativa vigent.

Una vegada reincorporada la persona que va sol·licitar el permís, i se li va concedir, ha de presentar el document justificatiu corresponent, si no el va aportar abans.

En qualsevol cas, sempre és d'aplicació la normativa vigent relativa a les absències i la puntualitat del personal.

Article 74. Ús del compte de correu electrònic corporatiu.

Com estableix la normativa vigent, tot el personal al servei del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya ha de tenir un compte de correu electrònic corporatiu personal, que té l'obligació i responsabilitat d'atendre. És el mitjà prioritari que utilitza l'Institut Francesc Macià per comunicar-se, i per notificar qualsevol qüestió relacionada amb l'àmbit d'actuació i funcions que desenvolupa el personal en el centre.

Si algú té preferència per un altre correu personal diferent al corporatiu té la responsabilitat de redireccionar la bústia al corporatiu xtec.cat, per simplificar i garantir la gestió d'aquest compte personal corporatiu, atendre correctament el correu xtec.cat i garantir-ne la comunicació correcta amb el personal del Departament.

Article 75. Ús de dispositius fixos i mòbils.

L'ús dels dispositius fixos o mòbils (ordinadors, telèfons, tauletes tàctils, lectors de llibres electrònics (e-readers), reproductors portàtils, consoles, altaveus, auriculars i altres aparells digitals), de l'Institut o propis, només està permès amb finalitat didàctica. En cap cas es poden fer servir ni a les classes i ni a les activitats docents per a ús personal.

75.1. Ús de dispositius mòbils

A. Alumnat

- No es poden fer servir aparells mòbils dins el recinte escolar ni a les sortides sense pernoctació que es facin dintre del marc horari escolar. En aquest cas, el professorat de l'activitat s'assegurarà que els alumnes desin el mòbil dins de la seva motxilla i no el facin servir fins que acabi l'ultima hora del matí i amb ella l'activitat acadèmica.
- A les sortides sense pernoctació que estiguin fora del marc horari escolar o amb pernoctació, l'ús dels aparells mòbils vindrà regulat per les normes de la pròpia sortida. Aquestes s'informaran tant a les famílies com a l'alumnat.
- L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu aparell mòbil si el porta a l'institut. El centre no es fa responsable de les avaries, trencaments, pèrdues, furts o robatoris dels aparells mòbils de l'alumnat.

A1. Secundària Obligatòria. Protocol de gestió dels dispositius mòbils a l'Institut

➢ A les aules del grup-classe hi haurà un armariet amb clau i departaments numerats per a cada alumne/a, destinat a guardar, durant tot el dia, els mòbils dels/de les alumnes.

➢ Els dispositius mòbils hauran d'estar identificats amb el nom i cognoms de l'alumne, per tal de facilitar l'entrega i el lliurement d'aquests.

➢ Tots els/les professors/es que imparteixen classes en aquestes etapes hauran de tenir clau d'aquest armariet.

➢ A primera hora del matí:

- El/La professor/a de primera hora del matí és el/la responsable d'obrir l'armariet, perquè tots els/les alumnes puguin dipositar els seus mòbils.
- En cas d'optativa a primera hora del matí, el/la professor/a responsable és el que imparteix classe a l'aula de tutoria. Per tant, tots els/les alumnes que tinguin una optativa en una altra classe han d'anar a primera hora del matí al seu grup-classe i deixar el mòbil a l'armariet.
- Si un/a alumne/a arriba tard a l'escola, el/la professor/a que en aquell moment estigui a l'aula serà el responsable de fer-li desar el mòbil a l'armariet.

➢ A última hora del matí:

- El/La professor/a d'última hora del dia és el/la responsable de lliurar els mòbils a tots els/les alumnes abans de marxar.
- En cas d'optativa a darrera hora del dia, el/la professor/a responsable és el/la que imparteix classe a l'aula de tutoria. Per tant, tots/es els/les alumnes que tinguin una optativa en una altra classe han de passar per la seva aula de tutoria en finalitzar la classe per recollir el mòbil de l'armariet.

A2. Batxillerat. Protocol de gestió dels dispositius mòbils a l'Institut

➢ Els/Les alumnes de Batxillerat, en arribar a l'escola al matí, han de deixar els mòbils a dins de l' armariet del seu grup-classe. El recolliran al final del matí, un cop acabades les classes.

➢ A primera hora del matí se seguirà el mateix protocol que el seguit per l'ESO, pel que fa a les matèries optatives i/o de modalitat i quan un/a alumne/a arriba tard.

➢ Hora d'esbarjo. Al acabar la quarta hora de classe, l'alumnat podrà agafar el dispositiu electrònic per utilitzar-lo al segon torn de l'esbarjo. Quan es retorni

d'aquest, el dispositiu electrònic haurà de tornar a desar-se a l'armariet del grup-classe. L'alumne/a no pot utilitzar el mòbil fins que es trobi fora del recinte escolar.

A3. Control dels aparells mòbils i mesures correctores

Control dels aparells mòbils

Abans de l'inici de curs, la Direcció del Centre demanarà a les famílies si el seu/a fill/a portarà mòbil a l'Institut. En cas de ser afirmativa la resposta, la família es compromet a que el/la seu/a fill/a deixi obligatòriament a primera hora del matí el mòbil a l'armariet de la seva aula-classe i a recollir-lo a l'última hora del matí, així com les altres consideracions relatives al *Protocol de gestió dels dispositius mòbils a l'Institut* recollides als apartats A1 i A2 del punt *74.1. Ús de dispositius mòbils* i a acceptar les mesures correctores de l'apartat A3.

Mesures correctores

a. Si l'alumne/a manifesta que no vol deixar el mòbil a l'armariet de la seva aula-classe: L'alumne/a ha d'entregar el mòbil al/a la professor/a d'aula per tal que un dels seus progenitors vingui a buscar-lo.

b. Si l'alumne/a manifesta que no vol deixar el mòbil a l'armariet de la seva aula-classe i no entrega el mòbil al/a la professor/a d'aula, s'avisarà a la família per a que un dels progenitors es personi en el centre al llarg del matí per recollir el móvil directament de mans de l'alumne/a i aquest serà sancionat amb 2h de tasques educadores per l'alumne/a.

c. Si l'alumne/a expresa que no deixa el móvil a l'armariet perquè no l'ha portat, però el professorat constata que el porta, o el veu o sona, s'avisarà a la família per a que un dels progenitors es personi en el centre al llarg del matí per recollir el móvil directament de mans de l'alumne/a i aquest serà sancionat amb 2h de tasques educadores per l'alumne/a.

d. En el cas que cap dels progenitors de l'alumne/a es personi pel centre si es donen els supòsits b i c d'aquest punt A3, l'alumne/a serà sancionat amb una de les faltes tipificades al *Capítol 4. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes perjudicials per a la convivència*.

B. Professorat

En les activitats docents amb alumnes, el professorat només farà servir el mòbil de manera puntual i quan sigui estrictament necessari per desenvolupar la seva tasca.

75.2. Ús dels dispositius del Departament d'Educació

75.2.1. Cessió dels dispositius electrònics del Departament al personal docent

El centre posa a disposició dels docents un ordinador portàtil, propietat del Departament d'Educació per tal que en faci l'ús professional necessari al llarg de tot el curs escolar.

Aquest ordinador portàtil es lliura en la seva caixa i amb el seu carregador.

Els compromisos adquirits pel professorat al acceptar aquest ordinador del Departament d'Educació són els següents:

- El docent és responsable de mantenir-lo en bon estat al llarg de tot el curs.
- Si es produeix algun desperfecte per ús o manipulació de l'ordinador, el docent l'haurà de reparar i, en el cas del carregador i/o adaptador HDMI, haurà de reposar-los.
- En el moment que el docent marxi del centre, haurà de tornar l'ordinador dins la caixa en la qual es va lliurar i les seves components (carregador i adaptador) en perfecte estat.
- No es pot fer cap modificació a l'equip (ni canvi de components, ni substitució o modificació del sistema operatiu, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.
- Abans dels períodes vacacionals, els/les docents substituts/es hauran de deixar els dispositius cedits al Centre.

75.2.2. Cessió dels dispositius electrònics del Departament a l'alumnat

El Centre posa a disposició de l'alumnat un ordinador del Departament d'Educació per tal que en faci el bon ús durant el curs. L'ordinador es lliura a l'alumnat en la seva caixa i amb el carregador.

Amb la cessió, l'alumne/a i la seva família adquireixen els següents compromisos:

· L'alumne/a és responsable de mantenir el dispositiu lliurat en bon estat al llarg de tot el curs. El centre pot demanar diversos punts de control durant el curs si ho considera adient.

· En finalitzar el curs escolar, l'alumnat ha de retornar l'ordinador i el carregador en perfecte estat i dins la caixa en la qual es va donar. Si abans de la finalització del curs escolar l'alumne/a deixa d'estar matriculat al Centre, aquest/a haurà de tornar al Centre l'ordinador i el carregador en les condicions abans esmentades: en bon estat i dins la caixa en la qual es va donar.

- L' alumne/a no pot modificar l'equip (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.). En cas de modificació, es prendran les mesures oportunes per corregir cada situació.

- Si durant el temps de la cessió de l'ordinador es produeix algun desperfecte o trencament del dispositiu i/o carregador per mal ús o mala manipulació, la família repararà l'aparell per tal de deixar-lo en l'estat en el què es va cedir i aportarà un nou carregador pel dispositiu, si és aquesta la peça deteriorada.

- En el centre escolar, l'alumne/a farà servir el dispositiu electrònic amb finalitat docent i dins de l'aula. A l'hora de l'esbarjo, l'ordinador romandrà a l'aula i no es podrà portar al pati ni a cap altre dependència del Centre.

L'incompliment d'aquests compromisos poden comportar una sanció de les tipificades a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

75.2.3. Protocol en cas de pèrdua, robatori o no lliurament d'un dispositiu cedit pel Departament d'Educació a alumnes o a docents.

a. Pèrdua o robatori d'un dispositiu electrònic

En cas de pèrdua o robatori de l'ordinador, cal que la família de l'alumne/a o el/la docent, segons el cas, iniciïn un procés de denúncia davant les autoritats pertinents. Cal comunicar i entregar al Centre Educatiu el document de denúncia. Aquest posarà en marxa el procés de restitució del portàtil, segons les indicacions rebudes per part del Departament d'Educació.

b. No retorn del dispositiu electrònic

En el supòsit que un/a alumne/a o un/a docent no torni l'ordinador, aquest fet es considera apropiació indeguda i, en conseqüència, la Direcció del Centre Educatiu posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i seguirà el protocol que a aquests efectes el Departament d'Educació indiqui que cal fer.

c. Si es perd el carregador, la família o el docent, segons el cas, haurà de

comprar un de nou.

75.3. Ús dels dispositius electrònics del Centre (pendent)

75.4. Els dispositius MiFi

El MiFi és un dispositiu de connectivitat que permet enllaçar un o diversos equips per oferir connexió a Internet. A més, ofereix la possibilitat d'emportar-se'l a qualsevol lloc i garantir la connexió dels equips que s'hi connectin.

Les MiFi del centre les ofereix el Departament d'Educació amb la finalitat de lliurar-les a aquells alumnes que demostrin tenir necessitats per connectar-se amb l'ordinador a casa. La família haurà de justificar o demostrar la manca de connectivitat al domicili per part de la família.

Els aparells MiFi tenen, de sèrie, un horari de funcionament de 07:00 a 23:00h, inclosos els festius, i una autonomia aproximada d'una hora, en funció del consum.

Per assegurar la protecció dels alumnes, la connexió a Internet a través dels dispositius MiFi que ha repartit el Departament es fa passant per un filtratge. D'aquesta manera es bloqueja l'accés a pàgines amb material no adequat.

Els/Les alumnes que segueixin al centre el curs següent poden conservar la MiFi durant l'estiu. En el cas dels alumnes que no continuen al centre el curs vinent (finalització d'estudis o canvi de centre), l'ha de retornar al final de curs.

En el cas que s'hagi entregat una MiFi a un alumne i la família ja disposi de connectivitat al domicili, l'aparell ha de ser retornat al centre per a la seva reutilització.

La dotació de MiFi són propietat del centre i, en conseqüència, en el cas de no retorn o de robatori, s'aplica el mateix protocol que al punt 74.2 quan no es retorna el material informàtic al centre.

Article 76. Transformació digital.

L'Institut afavoreix el treball per transformar-se digitalment, aplicar la tecnologia assenyadament i comprendre-la. La direcció promou i gestiona els canvis, a través de l'Estratègia Digital de Centre (EDC), document que recull les actuacions de l'Institut en matèria digital:

aplicació, seguiment i avaluació.

Article 77. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament amb el currículum dels alumnes, mitjançant les quals es reforcen, es consoliden o es complementen les activitats de classe i el procés d'ensenyament i aprenentatge; les activitats extraescolars no estan lligades directament al currículum, però es realitzen amb finalitats educatives. En ambdós casos, les activitats es poden realitzar en el recinte de l'Institut o fora.

La participació en les activitats programades, complementàries o extraescolars, tenen la consideració d'activitats lectives per als alumnes o els docents. Les famílies les autoritzen amb la documentació de matrícula. Si són fora de l'horari habitual, o més lluny de Cornellà o dels voltants, els alumnes han de tenir l'autorització expressa i escrita de la família o tutors legals.

Els departaments, equips docents, coordinacions, tutories, o d'altres òrgans del centre, han de programar a començament de curs o amb prou antelació, les activitats complementàries o extraescolars que tinguin previst de realitzar. S'han de presentar al consell escolar. La direcció decideix l'aprovació de cadascuna de les activitats, encara que no s'hagin pogut programar degudament, segons el seu valor educatiu, oportunitat i conveniència.

El centre afavoreix totes les activitats complementàries destinades a contribuir a la formació dels alumnes. Els seminaris i els professors poden organitzar sortides didàctiques i culturals relacionades amb les seves matèries o nivells (com treballs o crèdits de síntesi), presentant-ne prèviament la programació a la coordinació d'activitats. Aquesta ho comunica al Consell Escolar.

Tota sortida que afecti l'horari lectiu ha de ser sol·licitada al coordinador d'activitats, amb l'imprès corresponent i amb un mínim de deu dies d'antelació. En la sol·licitud s'ha de detallar el grup, l'activitat, l'itinerari, el dia i l'hora de sortida i d'arribada previstos, els noms dels alumnes (si no és un grup complet) i els noms dels professors acompanyants, els quals han de mantenir la proporció mínima que determina el Departament d'Ensenyament (ESO 1 docent per cada 20 alumnes, batxillerat 1/25, [Doc.Org.Gest.Centres 2017 #6.5.1]).

El coordinador d'activitats ha de confirmar i fer pública la sortida amb una setmana d'antelació, després de la comunicació al Consell Escolar.

Els organitzadors han de tramitar la documentació exigida per la llei, aportada pels familiars en el cas dels menors, i recollida per l'equip de professors participants (dades personals, assegurança escolar, acceptació de responsabilitat, permís a menors, autorització a professors, declaració de salut etc.). També s'ha de recollir el compromís escrit dels participants a respectar les normes de convivència de l'Institut, recollides en aquest reglament.

Els criteris de selecció dels professors acompanyants han de ser l'experiència, la relació amb els alumnes, i l'expressió de compromís per treballar en l'excursió o viatge.

Col·legiadament, i sota la tutela d'un professor que fa les funcions de coordinador i interlocutor amb la junta directiva, s'organitzen i distribueixen les responsabilitats entre els docents acompanyants.

Els organitzadors fan arribar a les famílies informació escrita, com el motiu, les dades, serveis inclosos, organitzadors, normes generals i preu. En aquest aspecte s'indica el calendari de pagament, i s'alerta dels riscos i penalitzacions en el cas de donar-se de baixa, voluntàriament o no. Cal especificar les activitats sota vigilància dels professors, o de professionals, i quines no.

Amb l'organització del viatge, cal detallar els mitjans de comunicació entre els adults acompanyants i els alumnes o les famílies. Abans de la sortida, hi ha el contacte directe, com les reunions amb les famílies, o l'indirecte: impresos, web, i comunicació digital. Durant l'activitat cal fer públic un telèfon funcional (com a mínim).

Els criteris de selecció dels alumnes participants es fan públics amb l'anunci del viatge. Els professors organitzadors, amb permís de la junta directiva, fixen les condicions acadèmiques i de disciplina. Com a norma general, l'alumne que acumula cinc o més suspensos en l'última avaluació, o el que té cinc o més sancions o irregularitats, en queda exclòs (amb excepcions justificables per la junta). Tenir un expedient és excloent durant tot el curs.

En cas d'incident disruptiu greu per part d'un alumne o més, els docents acompanyants han d'advertir-lo de sanció; en cas de reincidència, o falta molt greu, els organitzadors poden decidir

l'expulsió d'un alumne durant la realització de l'activitat, després de discutir-ho entre ells col·legiadament, amb una anàlisi racional, i de proposar-ho a la direcció. Després cal informar-ne la família, tan aviat com sigui possible, recordant els compromisos adquirits. Totes les despeses són a compte de l'alumne i família, independentment de les sancions posteriors.

En cas d'incident remarcable de salut, cal avisar la família i la direcció, amb la màxima diligència.

Cap sortida ha de representar cap despesa per al centre; sense afany de lucre, el preu del viatge de cada alumne ha d'incloure totes les despeses previsibles i un fons comú de seguretat. Pot haver-hi una comissió econòmica, de professors que vetllen pels càlculs correctes, amb la participació del secretari i dels organitzadors.

La Junta determina cada any a partir de quan no es poden fer activitats externes (quarantena), amb les especificacions oportunes de cursos i nivells.

Quan l'Institut pugui oferir una ajuda als alumnes de famílies amb dificultats econòmiques, ha de ser per una part, i amb el compromís escrit de retornar l'import de l'ajuda.

Article 78. Viatges d'estudis.

L'Institut, a través dels seus equips de govern i gestió, dóna suport a les propostes de viatges que es facin sota les directrius anteriors i les següents:

1. Totes les activitats han de tenir una programació prèvia, amb uns objectius definits i amb un contingut cultural.
2. En el cas de poder sol·licitar qualsevol ajuda per al viatge, l'equip de professors està compromès a tramitar-la.
3. L'equip de professors que va al viatge és el responsable de les activitats lúdiques que els alumnes realitzin al centre per guanyar diners.
4. Quan la Junta ho consideri oportú, a proposta d'algun seminari o de la pròpia Junta, es pot organitzar un viatge extraordinari a qualsevol nivell.
5. Durant la realització del viatge, els alumnes que no hi vagin hauran de fer classe amb la màxima normalitat possible.

79. Projectes i intercanvis educatius

79.1. Projectes Acreditació Erasmus+ 2021-2027 (KA-120)

79.1.1. Participació a l'Acreditació Erasmus+

Des de cada Departament Didàctic s'animarà a l'alumnat i al professorat a participar en els projectes i mobilitats Acreditació Erasmus+ organitzats al centre.

Els departaments poden treballar els temes transversals de la Unió Europea presents en tots els projectes com la inclusió, la sostenibilitat, la capacitat comunicativa en llengües maternes i estrangeres i la visió de pertànyer a Europa.

Aquestes activitats i la seva avaluació han de quedar recollides a les memòries anuals dels departaments didàctics.

79.1.2. Mobilitats Erasmus+

La participació en les mobilitats Erasmus+ són voluntàries, tant per part del professorat com de l'alumnat.

Pel que fa a l'alumnat, el professorat responsable del projecte podrà fer una selecció en funció d'uns criteris prèviament establerts.

A. Mobilitat de Grup (MG)

Podrà participar en aquesta mobilitat alumnat de 2n d'ESO a 1r de Batxillerat amb l'objectiu de col·laborar, durant un curs escolar amb altres centres d'Europa, per introduir pràctiques innovadores al nostre institut i per facilitar l'intercanvi d'alumnat amb altres escoles d'Europa.

Les mobilitats comporten una acollida recíproca que té una durada de dues setmanes: una setmana a l'estranger on els alumnes són acollits per una família del país i una setmana a Cornellà on s'ha de ser família acollidora dels alumnes estrangers. El comportament i les activitats que l'alumnat ha de dur a terme en aquestes mobilitats de grup estaran supeditades a les normes i normatives del país en el que es trobin, de la normativa del centre escolar i de les condicions que es pactin amb la família d'acollida.

B. Mobilitat de Llarga Durada (MLD)

La mobilitat de llarga durada es realitzarà preferiblement durant el segon trimestre a 1r de Batxillerat o a 4t d'ESO. L'alumnat pot estar a les aules d'un centre europeu des de 31 dies fins a un any escolar i conviure amb una família d'acollida.

El comportament i les activitats que l'alumnat ha de dur a terme en aquestes mobilitats de grup estaran subjectes a les mateixes condicions que les descrites al subapartat *A Mobilitat de grup (MG[2])*.

79.1.3. Criteris d'avaluació

A. Mobilitats de grup

Els criteris d'avaluació per l'alumnat que participa a una mobilitat de grup no es veuen alterat: s'apliquen els mateixos criteris d'avaluació ordinaris establerts per cada Departament.

Si els Departaments inclouen tasques dels projectes dins de les seves programacions, aquestes poden ser realitzades i avaluades per a tot l'alumnat, participi o no en la mobilitats.

L'equip docent de l'alumnat implicat en la mobilitat de grup intentarà, en la mesura del possible, adequar les activitats/exàmens i el temps per fer-les, tant quan fan estades a l'estranger com acollint les parelles, ja que no podran seguir amb normalitat les tasques escolars. Per tant, es pactarà entre l'alumnat i el professorat afectat la reprogramació de les entregues i proves escrites o orals.

B. Mobilitats de Llarga Durada (MLD)

Els alumnes que participen en mobilitat de llarga durada tindran 2 notes en totes les assignatures:
La primera nota es posarà des de l'institut Francesc Macià. S'obtindrà a partir qualificacions de l'alumne/a segons els criteris d'avaluació de cada Departament fins el moment d'iniciar la mobilitat.

---

[2] Es a dir: *El comportament i les activitats que l'alumnat ha de dur a terme en aquestes mobilitats de grup estaran supeditades a les normes i normatives del país en el que es trobin, de la normativa del centre escolar i de les condicions que es pactin amb la família d'acollida*.

La segona nota serà l'avaluació realitzada durant la mobilitat en el país d'acollida. Els resultats i/o qualificacions entre l'organització d'acollida i l'organització remitent es transmeten amb un informe d'avaluació omplert durant la mobilitat.

Per avaluar el segon trimestre, el professorat de cada matèria tindrà en compte ambdues qualificacions i es realitzarà la mitjana aritmètica. Aquesta qualificació serà la que constarà al butlletí per l'alumnat de llarga durada.

Concrecions a les mobilitats de Llarga Durada

1. Si els estudiants cursen les mateixes assignatures, tant a les entitats d'enviament com a les d'acollida, el professorat de l'Institut farà la mitjana d'ambdues notes. Si els estudiants no cursen les mateixes assignatures, la nota serà atorgada per l'institut estranger gràcies al bloc personal de la mobilitat que faci l'alumnat.

2. Si l'organització d'enviament assigna als alumnes tasques virtuals puntuals al *classroom*, els professors de l'Institut seran els encarregats de corregir i avaluar aquestes tasques virtuals.

3. Els/ les responsables i referents de l'avaluació de la mobilitat seran els tutors/es d'enviament i d'acollida durant el període de mobilitat. No obstant això, el responsable de la qualificació de l'alumnat és el professorat de l'alumne/a a l'institut.

4. El diari personal de la mobilitat, necessari per dur a terme l'avaluació, es podrà finalitzar una setmana després del retorn a l'institut, començant aquest termini el dia d'incorporació de l'alumne/a a l'institut.

5. Durant la MLD, l'alumnat haurà d'omplir un diari personal on recollirà experiències personals, opinions, reflexions i propostes de millora sobre el país d'acollida, ciutat, escola, família, assignatures, aspectes culturals etc.

6. Durant la MLD, l'alumnat han de fer les mateixes activitats que l'institut d'acollida: deures, activitats a classe individuals/parelles/grups, projectes, exposicions orals, exàmens, tallers, excursions, etc.

Article 80. Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.

Tots els membres de la comunitat educativa són necessaris per a l'òptim funcionament del centre, el bon ús de les seves instal·lacions, i l'aprofitament amb la màxima eficàcia dels recursos. Tenen el dret de gaudir-ne, i l'obligació de mantenir-los nets, en ordre i en perfecte operativitat. És obligació de tots comunicar d'immediat, a direcció o consergeria, les incidències observades, per preservar-ne el bon estat, agilitzar les reparacions necessàries, i prevenir futures incidències.

Qui usa un espai o recurs n'és el responsable.

Els caps de departaments i seminaris, coordinadors, responsables de tallers, laboratoris, aules específiques, biblioteca, i d'altres, són els responsables dels espais específics que depenen d'ells, i dels recursos materials assignats.

Article 81. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre.

La direcció del centre, d'acord amb les seves atribucions i competències, recollides als articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, pot facilitar l'ús social, que en cap cas suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals, dels seus espais i instal·lacions per a la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades com a ús social no poden interferir ni dificultar l'activitat docent ordinària, han de tenir la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, i han de ser compatibles amb la finalitat educativa del nostre Institut, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual, i amb les condicions tècniques i estructurals de les nostres instal·lacions. S'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat, respecte i ecologia.
Els organitzadors han d'assumir totes les despeses de la cessió dels espais, inclosa la vigilància, consums i neteja, a més de les possibles reparacions. El secretari del centre ha de fer un càlcul d'aquest import, previ a la cessió.

Per a d'altres usos diferents als anteriors, sol·licitats per entitats, associacions, organismes, administracions, empreses, etc., la direcció de l'Institut decideix la cessió, o no, i , en cas afirmatiu, fixa l'import que

considera just, amb els mateixos condicionants del paràgraf anterior.

Article 82. Tutories tècniques.

D'acord amb el que s'estableix en l'últim paràgraf de la part introductòria del capítol 7, Títol III, per donar suport a les diferents coordinacions, o per a realitzar tasques o activitats necessàries per al desplegament dels objectius i accions del Projecte de direcció, o donar suport a altres càrrecs o responsables de l'Institut, d'acord amb el

Projecte Educatiu, el director del centre pot crear tutories tècniques específiques i nomenar tutors tècnics.

Els docents a qui s'encomana una tutoria tècnica són nomenats per desenvolupar les funcions pròpies d'aquella tutoria tècnica, d'acord amb les necessitats de l'Institut i d'acord amb allò que li encomani la direcció.

En iniciar-se el curs han de presentar un document amb el projecte a desenvolupar. Ha de donar resposta als següents aspectes: la finalitat que es persegueix amb aquella tutoria tècnica, les línies bàsiques a partir de les quals es desenvolupa, l'alineació amb els objectius estratègics del centre i el Projecte Educatiu, els indicadors quantitatius de progrés, una valoració del material i imports necessaris, i tot el que es consideri oportú.

En finalitzar el curs han de presentar la memòria del projecte; un document que avaluï els aspectes relacionats amb la tutoria tècnica i el grau d'assoliment dels objectius, les accions desenvolupades trimestralment, càlcul econòmic, les valoracions qualitatives i les propostes de millora proposades, així com la proposta de continuïtat de la tutoria tècnica, o no.

Article 83. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient.

Tota la comunitat educativa ha de treballar per a la prevenció de riscos, la salut de les persones i el respecte al medi ambient. La mesures de seguretat generals tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill o de risc dels edificis, instal·lacions o equipaments, així com de materials o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El centre ha de tenir cura de les inspeccions periòdiques i controls de manteniment de les instal·lacions,

equipaments, elevadors, ascensor, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa vigent.

La mesures de seguretat específiques són les pròpies de cada instal·lació o equipament, per al seu ús i per a l'ús dels materials o productes necessaris.

Específicament s'ha de considerar que:

1. No està permès estar o transitar per tallers, laboratoris, aules específiques i d'altres, sense permís dels docents responsables.
2. Per accedir-hi, els usuaris han de seguir les normes de seguretat i instruccions dels responsables.

D'acord amb les indicacions que estableixi el coordinador de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient i, en compliment de la normativa vigent, els caps de departaments, seminari, coordinadors, personal no docent i d'altres, han de vetllar perquè en els tallers, magatzems, aules específiques, laboratoris i qualsevol espai de les seves dependències es tingui cura en l'observança de totes les mesures de seguretat, salut, respecte amb el medi ambient i normes de funcionament i ús de la instal·lació o equipament i dels materials o productes necessaris.

Els materials o productes necessaris d'ús en cadascuna de les instal·lacions i espais, així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits o desats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació o espai.

Des de la coordinació de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient es poden desenvolupar accions per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient i l'aplicació de noves, d'acord amb la coordinació de prevenció de riscos del Departament d'Educació.
És un objectiu ecològic i econòmic l'estalvi de material i d'energia.

Capítol 2. De les queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies.

Article 84. Procediment.

Qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot formular les seves queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuaris del sistema educatiu o com part interessada, amb la pretensió d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència i en la prestació del servei d'educació públic de Catalunya, o bé perquè volen ser escoltats i atesos quan creuen que han estat lesionats els seus drets.

És per això que les NOFC de l'Institut Francesc Macià, d'acord amb l'autonomia del centre i de la convenient adaptació a l'específic context educatiu, determinen, precisen i concreten els procediments per tractar, dins de l'àmbit escolar, els agraïments, els suggeriments, les queixes, les reclamacions i les denúncies presentades, mitjançant la bústia de suggeriments, la presentació d'escrits al registre d'entrada de la secretaria del centre o qualsevol altra via de comunicació.

Totes les queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies han d'entendre's com a oportunitats per millorar i progressar. També els agraïments, que es consideren una manera de reconèixer la tasca realitzada per qualsevol persona o grup amb repercussions en l'àmbit escolar.

Article 85. Actuacions en cas de queixes o suggeriments sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre.

Totes les queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre seran ateses i gestionades per donar una resposta adequada al que plantegen, i es tractaran d'acord amb els principis d'audiència i confidencialitat.

Abans de la seva presentació, la persona pot requerir informació o consell que orienti la presa d'una decisió, per mirar de solucionar la qüestió objecte de la queixa, suggeriment, reclamació o denúncia. Cal

intentar resoldre la situació sense que es produeixi la presentació.

Si la persona presenta la queixa, suggeriment, reclamació o denúncia, s'han de seguir els tràmits pertinents per donar-hi resposta. El remitent sempre ha d'estar identificat.

Totes les queixes presentades seran classificades d'acord amb les instruccions de Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació i seguirà el procediment establert.

a.- Queixes del procés educatiu: reclamacions o queixes referents a algun aspecte del procés educatiu desenvolupat per un docent, que responen a divergències entre les apreciacions diferents dels alumnes i dels docents.

b.- Queixes de personal: reclamacions o queixes dels alumnes, familiars, tutors legals, o altres treballadors del centre, sobre l'actuació d'un docent o d'un altre treballador del mateix centre, que no responen pròpiament a la dinàmica d'ensenyament i aprenentatge.

c.- Queixes genèriques: reclamacions o altres queixes, que tenen altres orígens i fonaments a les queixes anteriors, seran tractades específicament.

Procediment d'actuació.

La direcció del centre ha d'encarregar la gestió al membre de l'equip directiu de l'àmbit de competència al qual es refereix la queixa. També la convocatòria diferenciada de reunions amb qui ha presentat la queixa, i amb la persona afectada, en un termini raonable, menor als 10 dies.

En la reunió amb qui ha presentat la queixa s'han d'aclarir tots els aspectes relatius a la queixa, i se n'aixeca acta, si escau, per escrit. S'ha de datar i signar.

En la reunió amb les persones afectades, se'ls facilita còpia de la queixa o de l'acta amb la queixa definitiva, a partir de la qual, podran manifestar-se verbalment per donar la seva versió. D'aquesta declaració verbal, i dels acords sobre actuacions posteriors, si n'hi ha, s'ha d'aixecar acta per escrit, que es data i signa. Posteriorment,

aquests acords formen part de la resposta que es dóna a la queixa presentada i se'n fa el seguiment. Si és el cas, se n'informa el tutor, així com tot l'equip docent, perquè en tinguin coneixement.

El director del centre pot demanar a les persones afectades un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com de l'aportació documental probatòria que consideri oportuna.

Si la queixa no es pot resoldre d'acord amb el punt anterior, el director del centre ha de fer les actuacions pertinents i, si escau, ho ha de comunicar a la Inspecció educativa. Atenent a les seves indicacions, ha d'establir el procediment més convenient per a la solució.

En qualsevol cas, el director del centre, d'acord amb les seves competències i atribucions, abans de donar tràmit a queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies, pot demanar aclariments i concrecions per escrit, perquè, en un termini menor als 10 dies, es presenti l'escrit amb els aclariments i concrecions. Si se substancia l'objecte de la queixa, suggeriment, reclamació o denúncia, s'ha d'iniciar el tràmit, i si no se substancia o no es presenta escrit d'aclariments i concrecions, s'ha d'arxivar sense tràmit.

Article 86. Reclamacions sobre qualificacions.

Els alumnes, o els seus representants si són menors, poden demanar aclariments als docents sobre les qualificacions atorgades en les diverses avaluacions de cada curs. En cas de no satisfer, poden presentar-hi una reclamació.

Si aquestes reclamacions no es resolen directament entre l'alumne i el docent afectat, s'han de presentar per escrit al director de l'Institut, que ha de procurar un acord amb el docent afectat. Si aquest manté la mateixa decisió, el director ho ha de traslladar al departament, que, en sessió especial a l'efecte, ha d'estudiar la reclamació i n'ha de fer un informe escrit, on consta la resolució definitiva que acorden. En cas de desacord, el director ha de fer nous tràmits per a la solució del desacord i, si escau, n'informa a la Inspecció educativa.

Quan les reclamacions afectin a les qualificacions fermes atorgades per junta d'avaluació en les sessions d'avaluació finals ordinàries o extraordinàries, s'ha de seguir el procediment següent, vigilant els

terminis establerts:

1. L'alumne, o un familiar o tutor legal quan és menor d'edat, pot demanar les explicacions oportunes al docent sobre la qualificació atorgada quan rep les qualificacions finals ordinàries o extraordinàries. L'ha d'atendre durant el temps establert per a les observacions sobre les notes. Li ha d'explicar la causa per la qual ha obtingut aquella qualificació.
2. Si la qualificació es manté i l'alumne segueix en desacord, el docent afectat ha d'informar-lo que pot presentar reclamació amb un escrit adreçat al director, registrat a la secretaria, durant les següents 48 hores hàbils al lliurament de notes; si la reclamació no es presenta en el termini establert, no es pot atendre.

3. En el cas d'ESO, el director ha de traslladar al departament la reclamació perquè, en una sessió extraordinària, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. S'ha d'aixecar acta amb la proposta raonada de resolució.

   Si la reclamació és acceptada, s'ha de modificar la qualificació final de l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel secretari i el director .

   En el cas de batxillerat, se n'ocupa l'equip docent.

4. El director, vista la proposta del departament, ha d'emetre resolució definitiva a la reclamació presentada. L'ha de comunicar al departament perquè ho comuniqui al docent afectat, i també l'ha de comunicar a l'alumne que ha presentat la reclamació, amb la informació que contra la resolució del director pot recórrer davant del director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació, en el termini de cinc dies hàbils posteriors a la recepció de la notificació.

   Si la reclamació és acceptada pel director del centre o pel director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació, s'ha de modificar la qualificació final de l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel secretari i el director .

   En qualsevol cas, si persisteix la reclamació, se seguirà el procediment previst a la legislació vigent.

TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA I ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Article 87. De la gestió i la documentació acadèmica i administrativa.

La responsabilitat en la gestió acadèmica i administrativa, així com la custòdia de tota la documentació, correspon al secretari del centre. Així com són responsabilitat del personal d'administració i serveis de la secretaria les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i la realització de les tasques encomanades i que se'ls puguin encomanar, i, específicament, la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL.

Article 88. Disposició derogatòria.

Amb l'aprovació i entrada en vigor d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre queden derogades totes les Normes anteriors (Reglaments de Règim Interior o Normes d'Organització Funcionament de Centre) de l'Institut Francesc Macià (de la primera del 27 d'octubre de 1993, a l'última adequació, el 21 de març de 2018).

Article 89. Disposició final.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) queden sotmeses a la normativa vigent i seran susceptibles de modificació a través de la revisió periòdica del Projecte Educatiu de Centre i de la resta de documents normatius i estratègics de l'Institut Francesc Macià.

Annex sobre llenguatge inclusiu.

D'acord amb el contingut i amb l'esperit d'aquest text, totes les referències a persones (*alumne, professor, docent, director, cap, secretari, coordinador, tutor, instructor, interessat, organitzador, treballador, fill,* i altres, en singular o plural) són genèriques, d'acord amb la gramàtica catalana, i no impliquen un ús discriminatori del llenguatge, per raons de gènere. Tampoc per orientació ni cap altra causa de possible discriminació. En la redacció d'aquestes NOFC procurem evitar-les, però també les construccions confuses o agramaticals.

Quan ens referim a *família* o a *familiars*, ens referim a qui en té la tutela legal.

Annex extra.

Temes que cal resituar dins de l'articulat d'aquestes Normes, amb descripció i mesures:

- Programa Salut i escola: mentre hi hagi conveni entre el Departament de Salut i el d'Educació, una infermera atén els alumnes que ho desitgen en una consulta individual, confidencial i orientativa, en temes relacionats amb la salut, els hàbits, i l'adolescència.
- Plataforma de comunicació Dinàntia. El centre contracta amb aquesta empresa els seus serveis, per immediatesa i economia. Qualsevol comunicació té la mateixa consideració que un certificat postal.
- Vestuari: ha de ser lliure, net, respectuós amb el concepte local, i sempre ha de deixar la cara i les orelles visibles. A educació física és obligatori una roba adequada, que un cop usada no es pot dur a les altres classes.
- Accés dels alumnes al lavabo fora dels esbarjos: no hi poden anar, llevat de casos molt especials i justificats. En cas que un alumne té el permís del docent, i ho aprofita per causar un incident, el professor ha d'assumir la seva resposabilitat per ignorar aquesta norma.
- Ús de la farmaciola i avís a famílies: per a petites cures i petites molèsties els docents poden atendre els alumnes afectats amb

medicació general; en cas de gran malestar, ferides i altres casos de certa gravetat, cal avisar le famílies perquè autoritzin el fill a tornar a casa abans d'hora, o que el vinguin a recollir. En cas d'urgència, un professor de guàrdia ha d'acompanyar l'alumne a serveis mèdics, amb els mitjans que considerin oportuns (a peu, taxi o ambulància). L'acompanyament no s'acaba fins que la família o serveis socials se'n fan càrrec.

- Regulació de la possibilitat de marxar l'alumne a casa abans d'hora amb permís de la família (presencial, escrit, telefònic, altre): en cas excepcional, el centre deixa marxar un alumne fora d'horari. Cal un correu electrònic, document escrit i firmat, o una nota clara a l'agenda.
- Calendari d'exàmens a l'aula: per norma general, a cada grup classe hi ha un calendari imprès per anotar les previsions d'exàmens. El tutor, o un alumne, se'n fan responsables. També es pot fer a través de la plataforma digital de comunicació. Els membres de l'equip docent han de procurar que hi hagi un equilibri en les dates; és feina dels delegats negociar educadament amb els professors perquè així sigui.
- També hi ha la possibilitat de fer proves, treballs, i exàmens no programats, escrits o orals.
- Per fer reserva de l'aula magna, els docents tenen una taula impresa a la sala de professors. En cas d'haver-hi més d'un grup simultàniament, cal conservar l'ordre i el silenci durant tot el temps.
- Actitud innoble o tramposa en exàmens i treballs: en un examen escrit representa la pèrdua de l'avaluació; en treball regular el "retalla i enganxa" de la part principal representa la nota més baixa; en treball de recerca de batxillerat, la nota més baixa, i per recuperar-lo, només pot ser de suficiència. Sempre amb sanció, segons la gravetat, entre pèrdua del dret d'assistència a realització de treball social.
- Cessió i lloguer de sala d'actes, o altres espais, per a activitats extraescolars: hi ha normativa general del Departament d'Educaió que estableix normes i condicions, que determina amb detall el secretari del centre (condicions, fixació de preus, serveis prestats, i responsabilitat, que es concreta amb una assegurança obligatòria).
- Reciclatge i ecologia. Aplicació pràctica.
- *Aquestes Normes no són invariables, inamovibles i eternes; a mesura que en surt la necessitat, la direcció del centre les ha*

d'anar adaptant a la realitat de l'Institut, amb la intenció de formar millor els alumnes.