

**Normes d'Organització i  
funcionament del centre  
Curs 2023-24**

**INSTITUT**  
**JULIO ANTONIO**



---

MÓRA D'EBRE

# Índex

PREÀMBUL	2
1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.	2
2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ALUMNAT.	15
3. ACTIVITATS DEL CENTRE.	16
4. HORARI ESCOLAR.	19
5. US D'INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE.	21
6. US DELS RECURSOS TIC-TAC.	24
7. NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT	26
8. NORMES REFERENTS A L'ALUMNAT.	36
9. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.	40
10. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXES PRESENTADES A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.	45

## **PREÀMBUL**

L'Institut Julio Antonio de Móra d'Ebre té com a objectiu educar els seus alumnes/as d'acord amb els principis establerts al seu Projecte Educatiu de Centre, garantint el respecte a les persones i a les idees, en base a l'exercici responsable de la llibertat i al funcionament democràtic de les institucions.

1. En l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) han intervingut els diversos estaments d'aquest centre que es troben representats al seu Consell Escolar. Un cop aprovat, és comunicat als Serveis Territorials d'Educació.
2. Estan obligats al seu compliment tots els membres dels diferents estaments del centre. A començament de curs serà difós a tots els membres de la comunitat educativa i es podran presentar esmenes que hauran d'ésser aprovades pel Consell Escolar per majoria de dos terços.
3. El PAS del centre compta amb el seu propi RRI que s'inclou a l'annex 1.
4. El servei de transport de l' institut compta amb els seus propi reglament de funcionament que s'inclou a l'annex 3.
5. Els continguts d'aquestes NOFC depenen i poden variar en funció de les modificacions legals que es puguin produir.
6. És obligació de l'equip directiu el complir i fer complir aquestes NOFC.

L'Institut Julio Antonio de Móra d'Ebre ha participat i participa amb projectes de millora i qualitat per desenvolupar tot un seguit d'estratègies i activitats encaminades a aconseguir els següents objectius:

1. Millorar els resultats educatius.
2. Millorar la integració i la cohesió social.
3. Millorar la imatge de centre.

L'Institut Julio Antonio de Móra d'Ebre és troba dintre de la Zona Educativa de la Ribera d'Ebre.

## **1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.**

**Art. 1.-** Els òrgans de govern d'aquest centre són de dos tipus: unipersonals i col·legiats. Les funcions d'aquests són les establertes a la normativa vigent.

**Art. 2.-** Els òrgans unipersonals del centre són: director o directora, cap d'estudis, secretari/a, coordinació pedagògica, cap d'estudis addicional i cap d'estudis de formació professional.

**Art. 3.-** Els òrgans col·legiats del centre són: el Claustre de Professorat, Consell Escolar i els òrgans de coordinació.

3.1.- Si es produeix una vacant al Consell Escolar, aquesta serà ocupada pel candidat més votat a les darreres eleccions per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En cas que no hi hagués més candidats, la vacant es cobrirà realitzant, en el termini de temps que decideixi el Consell Escolar, noves eleccions extraordinàries al sector de professorat i de

PAS i per acord dels delegats i sotsdelegats pel que fa a l'alumnat; el temps de mandat serà també el que li restava a la persona que ha causat la vacant; pel que fa al sector pares, l'AMPA triarà un representant per cobrir la vacant.

3.2.- A partir del Consell Escolar es crearà una Comissió Econòmica, una Comissió de Convivència i una persona responsable de coeducació, d'acord amb les pautes establertes a la normativa vigent.

3.3- Les reunions del Consell Escolar es poden convocar de forma presencial o telemàtica.

**Art. 4.-** Existeixen al centre *departaments didàctics iseminaris* en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llurs afinitats.

**Art. 5.-** Existeix al centre una **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)** que actua també com a **Comissió Pedagògica** que es reunirà setmanalment i excepcionalment, quan sigui convocada pels caps d'estudis o per la coordinació pedagògica.

5.1.- La Comissió d'Atenció a la Diversitat la formen el coordinador pedagògic, els caps d'estudis, una representació de l'equip psicopedagògic del centre i els coordinadors d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, en funció de la temàtica a tractar.

5.2.- Són funcions de la *Comissió d'Atenció a la Diversitat Del* centre:

- a) la programació, assessorament i seguiment de les activitats pedagògiques del centre.
- b) la valoració de les activitats extraescolars i complementàries programades.
- c) l'estudi i valoració dels problemes pedagògics i disciplinaris.
- d) seguiment de l'acció tutorial.
- e) seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat
- f) control i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- g) actuar com a Comissió de Convivència del Consell Escolar per acord d'aquest òrgan col·legiat.

**Art. 6.-L'Equip Docent** està constituït pel conjunt de professors que exerceixen la docència sobre un grup d'alumnes/as. Es realitzaran reunions periòdiques coordinades pels cap d'estudis, pel coordinador pedagògic, pels coordinadors de nivell o pels tutors.

6.1.- Són funcions de l'equip docent:

- a) Actuar coordinadament en l'establiment de criteris (didàctics, disciplina...)
- b) Resolució de problemes quan s'escaigui.
- c) Funció tutorial, relació amb els pares.
- d) Fer un seguiment dels aprenentatges.
- e) Constituir-se en junta d'avaluació.

**Art. 7.- L'Equip Psicopedagògic -SIEI** està format pels psicopedagogs/gues, la psicopedagoga de l'EAP i la treballadora social. Les seves funcions són:

- a) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors pel que fa

- referència a les actuacions adreçades a l'atenció a la diversitat.
- b) Dedicar-se prioritàriament als i les alumnes que requereixen una atenció individualitzada.
  - c) Adaptar el currículum als i les alumnes que requereixen una atenció individualitzada.
  - d) Dur a terme les activitats docents que el centre estableixi per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
  - e) Preparació de material i activitats adaptades, en col·laboració amb la resta de professorat, per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

**Art. 8.- Els òrgans de coordinació unipersonals existents al centre són:**

8.1.- Cap de Departament.

8.1.1.- La designació del o la Cap de Departament correspon a la directora o al director que es basarà en els següents criteris:

1. Tindrà preferència el professorat que tingui la condició de catedràtic.
2. Tindrà preferència el professorat funcionari docent amb destinació definitiva al centre.
3. Els membres del departament en ple faran una proposta a la directora o al director sobre la persona que considerin més indicada, la qual anirà acompanyada de l'explicació dels criteris que s'han seguit per arribar a aquesta conclusió.
4. No es consideraran criteris decisius ni l'antiguitat ni el nivell de titulació dels candidats sempre i quan aquests no vagin acompanyats d'altres.
5. La proposta es farà arribar a la directora o al director durant el mes de juny.
6. La directora o el director tindrà en compte aquesta proposta a l'hora de prendre la decisió final que en tot moment li correspon a ell.
7. La directora o el director podrà tenir en compte altres criteris de caràcter general aliens al funcionament intern del departament.

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

8.1.3.- Són funcions del cap del departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament que li correspon i fer-ne la programació anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
5. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
6. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
7. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició del material didàctic corresponent.

8. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la directora o director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

8.1.4.- El o la cap de departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteixles àrees o matèries corresponents, i fa constar en acta els acords presos.

8.1.5.- La distribució de matèries (mòduls o assignatures), entre els membres del departament és una competència de la direcció del centre, tot i que es procurarà fer per consens i respectant els criteris següents:

- a) Es tindran en compte els agrupaments de matèries proposats des de direcció.
- b) Es respectaran els criteris de continuïtat que marca l'ESO.
- c) Es tindrà en compte que la titulació del professorat s'adeqüi a les matèries que es tenen que impartir.
- d) En cas d'igualtat de condicions tindrà preferència el professorat catedràtic, el funcionari docent amb destinació definitiva al centre i amb més antiguitat al mateix.
- e) Es procurarà que en igualtat de condicions es vagi produint una rotació entre el professorat d'igual titulació. Aquesta rotació la iniciarà el professorat de més antiguitat i així de forma successiva amb períodes bianuals per cada matèria.
- f) La proposta de repartiment de matèries es farà arribar a la directora o el director a finals de juny i aquest/a donarà, si ho considera oportú, el vistiplau.

8.1.6.- El o la cap de departament haurà de disposar i custodiar, bàsicament, la següent documentació:

- a) PCC de l'ESO, del batxillerat i/o dels Cicles Formatius. (programacions, criteris d'avaluació, seguiment...)
- b) Llibre d'Actes (recollirà les decisions d'interès que es prenguin al departament).
- c) Inventari del material del departament.
- d) Arxiu d'activitats, propostes educatives, propostes de formació,...

8.1.7.- El-la cap de departament haurà de coordinar als membres del departament en l'elaboració de material didàctic susceptible de ser utilitzat a les hores de classe on sigui necessari substituir a un determinat professor o professora del departament. Aquest material respondrà a la programació de cada matèria i caldrà que sigui periòdicament actualitzat.

## 8.2.- Coordinació d'activitats i serveis escolars (CASE)

8.2.1.- Correspon al coordinador o a la coordinadora d'activitats i serveis escolars, la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis.

8.2.2.- Són funcions de la coordinació d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats

- escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Col·laborar en la coordinació i en l'organització de la biblioteca del centre.
  - e) Col·laborar en la coordinació i organització de les activitats culturals i esportives.
  - f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes/as.
  - g) Coordinar els programes de mobilitat (Erasmus, Erasmus Plus,...) que es puguin arribar a organitzar.
  - h) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

### 8.3.- Coordinació d'Educació Secundària Obligatòria.

8.3.1.- Hi haurà un-a coordinador-a d'ESO i dos coordinadors-es de cicle, un per a cada cicle de l'ESO, sota la dependència del coordinador pedagògic.

8.3.2.- Són funcions del coordinador d'Educació Secundària Obligatòria:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria.
- b) Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors de l'ESO.
- c) Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors o tutores del seu cicle.
- d) Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar i traslladar-ho al-la cap d'estudis.
- e) Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
- f) Formar part de la Comissió Pedagògica.
- g) Aquelles altres que la direcció del centre i la coordinació pedagògica li encomanin.

8.3.3.- Són funcions dels coordinadors de primer i segon cicle de l'ESO:

- a) Fer el seguiment de l'aplicació del PAT amb els tutors del seu nivell i el professorat que hi imparteixen classe.
- b) Dur a terme el seguiment i assessorament en la tasca del professorat que imparteixen classe al seu cicle.
- c) Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar entre l'alumnat del seu cicle i traslladar-ho al coordinador d'ESO.
- d) Podran exercir el paper d'instructor disciplinari a encàrrec de la direcció.
- e) Formar part de la Comissió Pedagògica.
- f) Aquelles altres que la direcció del centre i la coordinació pedagògica li encomanin.

### 8.4.- Coordinació de Batxillerat.

8.4.1.- Són funcions de la coordinació de Batxillerat:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència de la coordinació pedagògica.
- b) Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors o

tutores del batxillerat.

- c) Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors o tutores del batxillerat.
- d) Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
- e) Promoure i col·laborar en la realització d'activitats culturals i esportives al batxillerat (premis, concursos,...) i coordinar aquestes iniciatives.
- f) Formar part de la Comissió Pedagògica quan els temes a tractar ho requereixin.
- g) Aquelles altres que la directora o el director del centre li encomani.

## 8.5.- Coordinació de Formació Professional.

### 8.5.1.- Són funcions de la coordinació de FP:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de la formació professional, sota la dependència del cap d'estudis d'FP.
- b) Organització de les pràctiques de l'alumnat a les empreses.
- c) Formalitzar els contractes de pràctiques de l'alumnat amb les empreses.
- d) Realitzar el seguiment de l'alumnat que realitzen les pràctiques a les empreses.
- e) Coordinació del procés d'avaluació de l'alumnat en pràctiques.
- f) Formar part de la Comissió Pedagògica quan la temàtica a tractar ho requereixi.
- g) Promoure i col·laborar en la realització d'activitats culturals i esportives als C.F. (premis, concursos,...) i coordinar aquestes iniciatives.
- h) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre aquelles altres que la direcció del centre li encomani.

### 8.5.2.- Coordinació de FP Dual

## 8.6.- Coordinació lingüística-LICS

### 8.6.1.- Són funcions del-la coordinador-a lingüístic-a:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut..
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració
- d) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies,



materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

- g) g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- h) h) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

## 8.7.- Coordinació d'informàtica (TIC-TAC).

### 8.7.1.- Són funcions de la coordinació d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el programari i els equipaments informàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

8.7.2.- Existirà una comissió TAC d'informàtica amb la funció d'assessorar i acompanyar el Claustre en qüestions relacionades amb entorns virtuals d'aprenentatge i utilització de recursos informàtics. Estarà encapçalada per la coordinació d'informàtica i formada per diversos professors/res del centre.

## 8.8.- Coordinació d'esports.

### 8.8.1.- Són funcions de la coordinació d'esports:

- a) Organitzar i coordinar, juntament amb el CASE i el departament d'educació física, les activitats esportives que es realitzin fora de l'horari escolar en nom de l'institut Julio Antonio.
- b) Assessorar l'AMPA de l'Institut en l'organització de les activitats que realitzi.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat als pares i mares la informació relativa a les activitats esportives que es realitzin.
- d) Representar al centre en l'organització i execució de les activitats esportives que es realitzin en col·laboració amb les famílies.
- e) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.8.2.- Existeix una coordinació, en concret, per al Pla Experimental de l'Esport, que es regeix per les directrius marcades per la normativa particular d'aquest pla.

## 8.9.- Coordinació de mobilitat.

### 8.9.1.- Són funcions del coordinador/a de mobilitat:

- a) Organitzar i coordinar, juntament amb la resta de membres del seu equip, les tasques administratives i/o organitzatives que comporti aquesta activitat.
- b) Comunicar a l'organisme encarregat de gestionar els projectes les eventualitats que puntualment es vagin produint.
- c) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

## 8.10.- Coordinació de la Biblioteca José Miguel Magallón.

### 8.10.1.- Són funcions del coordinador o coordinadora de la biblioteca:

- a) Organitzar i coordinar, en col·laboració amb el CASE, el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Tenir cura del préstec de llibres i d'altre material de la biblioteca.
- c) Tenir cura de les instal·lacions i del material de la biblioteca.
- d) Organitzar i coordinar l'activitat del professorat que realitza guàrdia de biblioteca.
- e) Custodiar i registrar els llibres, publicacions, treballs de recerca,... que siguin destinats a la biblioteca.
- f) Coordinar les tasques i activitats que formen part del programa educatiu *PuntEDU, el gust per la lectura*.
- g) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

## 8.11.- Responsable de manteniment.

8.11.1.- Es crearan els responsables de manteniment en funció dels espais que l'equip directiu consideri oportú que siguin susceptibles de comptar amb aquest servei i sempre que la plantilla del professorat ho permeti.

### 8.11.2.- Són funcions de la persona responsable de manteniment:

- a) Dur a terme el seguiment i control de les instal·lacions de les quals n'és el responsable.
- b) Organitzar i controlar el bon ús d'aquestes instal·lacions.
- c) Assessorar l'equip directiu amb tot el que puguin contribuir a millorar qualsevol aspecte relacionat amb l'ús i l'estat de les instal·lacions.
- d) Dur a terme el manteniment bàsic d'aquestes instal·lacions.

## 8.12.- Tutoria especial.

### 8.12.1.- Son funcions dels tutors especials:

- a) Fer-se càrrec del seguiment individualitzat de l'alumnat que la directora o el director li encomani i durant el temps que cregui necessari.
- b) Exercir com a instructor disciplinari sempre que la directora o el director ho consideri convenient.
- c) Aquelles altres que la directora o el director del centre li encomani.

### 8.13.- Coordinació de prevenció de riscos laborals.

#### 8.13.1.- Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre.
- b) Promoure, molt especialment, les accions preventives bàsiques.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos laborals i d'estils de vida saludables.
- f) Aquelles altres que la directora o el director del centre li encomani.

### 8.14.- Tutoria d'acollida.

#### 8.14.1.- Son funcions del/la tutor/a d'acollida:

- a) Coordinar-se amb el servei d'interpretació/orientació i mediar entre el centre i la família.
- b) Realitzar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
- c) Gestionar l'aula d'acollida.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

### 8.15.1.- Comissió de Qualitat del Centre.

8.15.1.1 Formaran part de la comissió de qualitat el/la coordinador/a de qualitat i tots els membres de l'equip directiu. D'aquesta comissió en podran formar part funcionalment i de forma temporal, amb el límit d'un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès en desenvolupar la seva àrea d'acció la Direcció consideri necessàries.

#### 8.15.1.2 Són funcions de la Comissió de Qualitat del Centre:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- b) Definir, revisar i elaborar la documentació del SGQ del centre.
- c) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- d) Implantar en el centre els processos definits i la seva gestió.
- e) Vetllar per la implantació progressiva del SGQ.
- f) Impulsar la creació d'equips de millora i posteriorment fer-ne el seguiment.
- g) Fer el seguiment, mantenir i desenvolupar el sistema de gestió de la qualitat fent l'anàlisi del risc.
- h) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- i) Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat
- j) Analitzar les possibles no conformitats del SGC.

k) Proposar accions correctives i de millora quan s'escaigui.

8.15.1.3 Un/a professor/a del centre, nomenat pel Director/a, exercirà com a Coordinador-a de Qualitat i té com a funció principal l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre. Les seves funcions son:

- a) Mantenir el contacte habitual amb els responsables del Projecte de Qualitat i Millora del Departament d'Educació.
- b) Assistir a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
- c) Realitzar les tasques encomanades a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
- d) Assistir als cursos de formació necessaris per anar desenvolupant el projecte. e) Formar part, dirigir i coordinar la comissió de qualitat del centre.
- e) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- f) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- g) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- h) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- i) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de Qualitat.
- j) Elaborar la memòria de la coordinació a final de curs segons els objectius establerts.

8.16.- Equip Impulsor TAC-TIC.

8.16.1.- Formen part de l'equip impulsor: les coordinacions d'ESO, la coordinació d'informàtica, el/la secretari/a del centre, el/la cap d'estudis i totes aquelles persones que la direcció del centre consideri oportunes i adients.

8.16.2.- Són funcions de l'equip impulsor TAC-TIC:

- a) Coordinar l'execució del projecte.
- b) Proposar a la direcció l'execució de les propostes rebudes que consideri viables i convenients.
- c) Avaluar el nivell d'aplicació de les accions i recursos.
- c) Proposar la continuació, canvi o finalització de les accions dutes a terme.
- d) Rebre i transmetre la informació que es generi relativa al projecte.

8.17.- Comissió d'orientació/L'orientador-a. Consell orientador.

8.17.1.- Formen part de la comissió d'orientació: l'orientador/a del centre, la coordinació de batxillerat, de Formació Professional, d'ESO, la coordinació pedagògica, els i les caps d'estudis i totes aquelles persones que la direcció del centre consideri oportunes i adients.

8.17.2.- Són funcions de la comissió d'orientació/orientador-a:

- a) Orientar i assessorar l'alumnat de cara a l seua futur acadèmic i/o professional.
- b) Informar i marcar les pautes als tutors-res en la funció d'orientació a

l'alumnat

- c) Avaluar el nivell d'aplicació de les accions i recursos.
- d) Rebre i transmetre la informació que es generi relativa a la seva funció.

#### 8.18.- Coordinació de Servei Comunitari.

##### 8.18.1.- Són funcions de la coordinació de Servei Comunitari:

- a) Organitzar i coordinar, juntament amb la resta de membres de l'equip directiu i docent implicat, les tasques administratives i/o organitzatives que comporti aquesta activitat.
- b) Comunicar-se amb les entitats col·laboradores per tal de gestionar els projectes i les eventualitats que puntualment es vagin produint.
- c) Elaborar una memòria per curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

#### 8.19.- Coordinació de pràctiques de centre formador MUFPS i Equip Impulsor

##### 8.19.1 - Funcions de la coordinació de pràctiques de centre formador MUFPS:

a) Vetllar per la relació del centre amb les universitats i les institucions formadores i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Educació.

b) Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el seu compliment.

c) Proposar l'oferta de pràctiques amb la relació de persones mentores del centre.

d) Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació dels recursos organitzatius i metodològics adequats per al desenvolupament de les pràctiques dels estudiants en el centre.

e) Impulsar processos d'autoavaluació i reflexió pedagògica del centre com a centre formador.

f) Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.

g) Acollir els estudiants en pràctiques, presentar-los el projecte educatiu, les normes de gestió i organització del centre i facilitar-los els documents necessaris.

h) Presentar les relacions amb l'entorn (xarxes educatives, pla d'entorn, administració local i comarcal si s'escau, serveis educatius de zona i serveis educatius específics, associacions, serveis externs, etc.)

i) Coordinar i avaluar la tasca de les persones mentores del centre.

j) Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.

k) Establir i coordinar el procés de pràctiques amb la universitat.

l) Organitzar el calendari, els espais i horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques.

m) Facilitar la mobilitat dins del centre i l'assistència a les diverses reunions pedagògiques (claustre, equips docents, departaments, tutories, entrevistes amb les famílies, etc.) i la participació en activitats de centre.

n) Decidir la relació de matèries, cursos i nivells implicats en el pràcticum.

o) Definir i consensuar el paper dels equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.

p) Mantenir el contacte amb les universitats o les institucions formadores,

d'informar del desenvolupament de les pràctiques en el centre en termes generals i de transferir a les persones mentores les informacions que rebí d'aquestes institucions.

q) Assistir a les reunions de coordinació amb les universitats o les institucions formadores que es realitzin al llarg del curs, i d'altres en cas que les persones mentores del centre no hi puguin acudir.

r) Avaluar, conjuntament amb les persones mentores les competències docents que els estudiants han desenvolupat durant el període del pràcticum.

s) Proposar a l'equip directiu la incorporació a la programació general anual del centre i a la memòria anual la planificació i seguiment de les pràctiques en el centre i les col·laboracions amb les universitats i institucions formadores.

t) Participar de manera activa en les activitats formatives del professorat vinculades amb les pràctiques d'estudiants i la perspectiva de centre formador.

8.19.2 -Formen part de l'equip impulsor: el/la coordinador/a MUFPS, coordinador/a d'ESO, personal docent dinamitzador del pla, coordinador/a de Batxillerat i totes aquelles persones que la direcció del centre consideri oportunes i adients.

8.19.3 Són funcions de l'equip impulsor MUFPS:

a) Dinamitzar i coordinar l'execució del projecte.

b) Proposar a la direcció l'execució de les propostes rebudes que consideri viables i convenients.

c) Avaluar el nivell d'aplicació de les accions i recursos.

c) Proposar la continuació, canvi o finalització de les accions dutes a terme.

d) Rebre i transmetre la informació que es generi relativa al projecte.

e) Informar i formar als mentors dels alumnes en pràctiques.

8.20. Comissió de Coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats<sup>1</sup>.

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

8.20.2.-Aquesta comissió està constituïda per:

8.19.2.1. La Coordinació Pedagògica, qui coordina el desenvolupament d'aquestes actuacions.

8.19.2.2. La persona responsable de coeducació del centre.

8.19.2.3. El o la Cap de departament d'orientació.

8.19.2.4. El o la Cap de departament de serveis (FP).

8.20.3.- Funcions de la comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats

---

<sup>1</sup> La comissió de coeducació, polítiques de gènere i igualtat d'oportunitats actualment s'està formant, tenint en compte els principis educatius de centre.

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

Els principis i valors educatius es basen en un ensenyament inclusiu i participatiu, dintre del marc de la diversitat existent.

La coeducació és l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats dels nois i noies, independentment del seu sexe o orientació sexual, potenciant així la igualtat d'oportunitats. Cerca l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere o d'orientació sexual i proporciona a tota la comunitat educativa estratègies que poden modificar les relacions de poder, d'abús i de les limitacions estereotipades per a cada gènere transformant-les en relacions més justes i plurals.

Així doncs, caldrà dissenyar intervencions socioeducatives que sensibilitzin a tota la comunitat educativa per tal que es prengui consciència dels elements que generen desigualtats per raó de gènere i, per tant, una bona acció coeducadora tant a nivell de centre, com d'aula i d'entorn serà fonamental per prevenir la violència masclista i homòfoba, per reduir conductes de risc i per facilitar la detecció precoç de relacions abusives

**Art. 9.-** Les reunions d'aquests òrgans de govern i de coordinació seguiran les següents directrius:

- Les reunions hauran de ser convocades pel cap de l'òrgan en qüestió amb el coneixement i l'autorització de l'equip directiu.
- Les reunions s'hauran de convocar, via correu electrònic, amb mínim 24 hores d'antelació, amb el corresponent ordre del dia i amb la finalitat que li correspon a cada òrgan.
- La direcció del centre podrà convocar, per motius extraordinaris, reunions de forma urgent.
- Les reunions presencials o telemàtiques convocades per l'equip directiu, caps de departament, tutors/es i equips de coordinació es consideraran d'obligada assistència. En cas que siguin telemàtiques caldrà utilitzar la càmera oberta i l'eina Meet.
- L'horari de les reunions s'adequarà a la programació horària establerta per la direcció del centre o bé l'establirà el càrrec que convoca, amb el vistiplau de la direcció del centre; i només podrà convocar als membres vinculats al seu òrgan.
- Per cada reunió s'haurà d'extendre la corresponent acta o figuraran els assistents i els acords presos. Aquestes actes ha d'estar a disposició de la direcció del centre.
- Altres eines de comunicació i xarxes socials (whatsApp, Telegram, instagram,...) no es consideraran vàlides ni oficials per aquest menester.

## **2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ALUMNAT.**

**Art. 10.-** L'alumnat es distribuirà per cursos i grups en funció de les línies que li corresponen oficialment al centre.

10.1.- Els grups seran heterogenis amb la possibilitat, a l'ESO, de crear-ne un de reforç per curs, en funció de les particularitats de l'alumnat.

10.2.- En funció dels recursos disponibles es podran crear més grups dels que oficialment corresponen al centre per tal de disminuir la ràtio i incidir amb l'atenció a la diversitat.

**Art.11.-** Cada grup es confeccionarà atenent a criteris estrictament pedagògics i cercant, en primera instància, la seva heterogeneïtat. En aquest sentit s'escoltarà l'opinió de les escoles (a les reunions de traspàs corresponents), de l'equip docent del centre i de la comissió d'Atenció a la Diversitat.

**Art.12.-** L'atenció a la diversitat es realitza d'acord amb el que figura al Pla d'Acció Tutorial del centre atenent a criteris organitzatius, metodològics d'acord amb la normativa vigent.

12.1- És realitzaran Plans Individuals (PI) sempre que es consideri en funció de la normativa vigent i les necessitats de l'alumnat del centre.



**Art.13.-** Les matèries optatives s'oferiran en funció de les disponibilitats de la plantilla del centre i figuren al Projecte Curricular del centre.

### **3. ACTIVITATS DEL CENTRE.**

**Art. 14.-** Les activitats del centre són de dos tipus: escolars (es programen dintre de l'horari lectiu establert) i extraescolars (es programen de manera que poden ocupar espais de temps més enllà de l'horari lectiu establert), essent considerades ambdues acadèmiques i programades des del centre.

**Art. 15.-** Totes les activitats que es realitzin al centre o en nom del centre han d'estar prèviament programades i aprovades pel Consell Escolar del centre o amb el vistiplau de la directora o el director que procurarà respectar dita programació. Totes aquestes activitats respondran a una finalitat clarament educativa.

**Art. 16.-** Les activitats acadèmiques que es facin dins de l'horari lectiu són d'obligada assistència tant per professorat com per alumnat.

**Art. 17.-** Cap persona aliena al centre no pot accedir a les aules ni a l'alumnat si no és amb permís de la direcció del centre.

**Art. 18.-** Les activitats acadèmiques que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del centre es programaran tenint en compte la implicació del professorat i precisaran la corresponent autorització paterna, quan l'alumnat sigui menor d'edat.

18.1.- Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat realitzada fora del centre en que participin els alumnes/as. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixen coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.

**Art. 19.-** Les activitats extraescolars que es poden organitzar des del centre poden ser dels tipus següents:

a) **ACTIVITATS CURRICULARS.**

- Es consideren i es programen com a part del currículum de la matèria i per tant la seva realització és preceptiva i avaluable.
- Caldrà que siguin programades pels respectius departaments i donades a conèixer des del centre a tota la comunitat educativa abans que comencin les activitats lectives.
- Seran aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar del centre i s'inclouran dintre de la programació del curs.
- Cada departament només en podrà programar un nombre determinat i establert per curs i per grup.
- En cas que algun alumne/a no pugui realitzar alguna d'aquestes activitats per un motiu degudament justificat el departament li programarà les activitats que cregui oportunes.
- En cas que algun alumne/a no pugui realitzar alguna d'aquestes activitats per un motiu no justificat o no degudament justificat es

tindrà en compte a l'hora d'avaluar la matèria i quedarà exempt de poder participar en altres activitats considerades complementàries o d'altres.

- Per tal que aquestes activitats es puguin realitzar serà necessària la participació, d'almenys, d'un 75% del total del grup classe o del curs o cicle a qui vagin adreçades.  
Excepcionalment, la directora o el director, podrà sotmetre la seva aprovació al criteri de la Comissió Pedagògica quan l'activitat arribi a superar el 40% i quan aquesta impliqui pernoctació.
- Les activitats realitzades durant el mes de juny, dins del marc del Treball de Síntesi, Projecte de Recerca i viatges de fi de curs de Batxillerat o Cicles, no estaran sotmeses al percentatge, ja que l'alumnat d'ESO que no participi, té unes altres activitats paral·leles al centre.

b) **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.**

- Es consideren i es programen com un complement de la matèria i també són avaluables però no preceptives.
- Caldrà que siguin programades pels respectius departaments i donades a conèixer des del centre a tota la comunitat educativa durant el mes de setembre i extraordinàriament un mes abans de la seva realització.
- Cada departament només en podrà programar un nombre determinat per curs i per grup.
- Caldrà que aquestes activitats es realitzin amb un mínim del 75% del grup o, excepcionalment, quan la directora o el director ho cregui oportú, escoltada l'opinió de la Comissió Pedagògica; la resta tindran classe, amb modificació de l'horari, si s'escau.

c) **ALTRES ACTIVITATS.**

- Es programen amb una finalitat més tutorial, de relació de grup i amb un caràcter, de vegades, lúdic.
- Caldrà que siguin programades pels respectius departaments i donades a conèixer des del centre a tota la comunitat educativa durant el mes de setembre i extraordinàriament un mes abans de la seva realització.
- Cada departament només en podrà programar un nombre determinat i establert per curs i per grup.
- Només podrà participar a aquestes activitats l'alumnat que hagi participat en les activitats curriculars programades sense causa degudament justificada i acceptada per l'equip docent que li imparteix classe.

**Art. 20.-** La direcció de l'Institut es responsabilitza només de les activitats que estiguin organitzades i gestionades directament des del mateix centre.

**Art. 21.-** La Proposta d'activitats extraescolars i no habituals que es programin al centre recaurà en l'equip docent que seguirà les següents pautes:

- a) el departament serà l'encarregat de programar-les.
- b) la programació i proposta d'aquestes activitats es farà a començament de curs.
- c) l'Equip directiu pot proposar excepcionalment activitats que consideri

importants.

- d) la proposta es realitzarà omplint el model de sol·licitud facilitat pel CASE. Aquestes pautes també afecten els viatges de final de curs.

**Art. 22.-** - La Coordinació d'Activitats i Serveis Extraescolars (CASE) recollirà les propostes d'activitats extraescolars i no habituals que es programin al centre.

**Art. 23.-** La valoració de les propostes d'activitats recollides la realitzarà la Comissió Pedagògica escoltada l'opinió del CASE i dels tutors i departaments implicats. Es valorarà:

- a) la funció educativa de l'activitat proposada.
- b) el nivell de participació previst de l'alumnat.
- c) les possibles compatibilitats o incompatibilitats lectives del professorat responsable.
- d) el pressupost econòmic de l'activitat.

**Art. 24.-** Per a determinar l'alumnat que no podrà realitzar una activitat programada se seguiran els següents passos:

- e) L'equip docent i el professorat tutor realitzarà la proposta.
- f) El CASE portarà la proposta a la comissió pedagògica.
- g) La comissió pedagògica determinarà quin alumnat no podrà realitzar l'activitat programada.
- h) L'alumnat que, ell o la seva família, tinguin comptes pendents amb el centre no podrà realitzar l'activitat programada, com s'especifica a l'**article 223**.

**Art. 25.-** Una vegada feta la valoració de l'activitat proposada, la directora o el director, posarà a consideració del Consell Escolar la seva aprovació.

**Art. 26.-** Una vegada aprovada, el CASE durà a terme el seguiment de l'activitat amb la supervisió del professorat responsable de la seva organització, del tutor del grup corresponent i de l'equip directiu. El CASE informará puntualment a l'equip directiu de la marxa de l'organització de les activitats programades.

**Art. 27 .-** Es procurarà que les activitats extraescolars es realitzin respectant l'assistència que consta a l'article 14 d'aquestes NOFC, per a cada tipus d'activitat o, excepcionalment, quan la directora o el director ho cregui oportú escoltada l'opinió de la Comissió Pedagògica; la resta tindran classe amb modificació de l'horari, si s'escau.

**Art. 28.-** Els o les alumnes i el grup-classe que, ells o la seva família, tinguin comptes pendents amb el centre, no podran realitzar activitats extraescolars, com s'especifica a l'**article 223**.

**Art. 29.-** -Les **excursions** autoritzades pel Consell Escolar es realitzaran d'acord amb les següents puntualitzacions:

- a) Totes es realitzaran amb un mínim de dos professors/res acompanyants.
- b) A partir d'aquest mínim s'incrementarà en un professor/a acompanyant més per cada fracció de 20 alumnes/as.

- c) Es fugirà de la improvisació i les activitats s'organitzaran amb la major perspectiva possible i amb el temps suficient.
- d) El centre no avançarà cap quantitat econòmica. Es recollirà la paga i senyal abans de realitzar qualsevol tràmit i/o contractació de l'activitat
- e) L'alumnat satisfarà una quantitat econòmica en concepte de reserva que només podrà ser retornada 15 dies abans de la sortida; els posteriors dies no s'admetran renúncies.
- f) Qualsevol activitat que 15 dies abans de la seva realització no tingui llista definitiva de participants i els diners recollits restarà automàticament cancel·lada.
- g) El professorat acompanyant no haurà de satisfer cap quantitat econòmica per participar en aquesta activitat.
- h) A l'hora d'organitzar la sortida, es tindrà en compte el punt anterior al moment de calcular els costos.
- i) El centre satisfarà al professorat que participi en la sortida unes dietes quan aquesta impliqui quedar-se a dinar i/o pernoctar.
- j) Es procurarà que les activitats que durin més d'un dia es realitzin els darrers dies de cada trimestre quan l'alumnat ja ha finalitzat les proves de cara a l'avaluació.

**Art. 30.-** Per poder organitzar viatges final de curs o la sortida del crèdit de síntesi cal que, abans de finalitzar el mes de novembre, es constitueixi i comenci a actuar una comissió amb tres professors/res. Posteriorment caldrà que, un mes abans de la data prevista per a la sortida, com a mínim, tres professors o professore es responsabilitzin, per escrit, a acompanyar l'alumnat. La sortida es realitzarà sempre que compleixin aquestes condicions i els compromisos subscrits. En cas contrari el centre es desvincula totalment de l'activitat.

#### **4. HORARI ESCOLAR.**

**Art. 31.-** La confecció de l'horari escolar anirà a càrrec dels caps d'estudis i del coordinador pedagògic.

**Art. 32.-** La confecció de l'horari s'ajustarà als criteris que marqui la normativa de començament de curs i als criteris acordats pel claustre.

**Art. 33.-** A l'hora de confeccionar l'horari caldrà preveure totes les hores setmanals per a les diferents reunions i garantir que per cada hora lectiva hi hagi almenys dos professorat de guàrdia.

**Art. 34.-** A l'hora de confeccionar l'horari es respectaran els criteris pedagògics referents a l'alumnat per sobre dels interessos particulars del professorat.

**Art. 35.-** Els criteris pedagògics bàsics a tenir en compte al confeccionar els horaris seran els que marca la normativa vigent.

**Art. 36.-** A l'hora de confeccionar l'horari es procurarà:

- d) que els desdoblaments siguin el mateix dia.
- e) que cap professor no faci més de tres hores lectives seguides.
- f) que aquest sigui el més compacte possible comptant les hores de permanència al centre.
- g) respectar, el màxim possible, les peticions que el professorat hagi transmès al cap d'estudis abans de començar el curs; la seva validesa serà per a tot el curs.
- h) tenir en compte, sempre que sigui possible, la voluntat dels professorat a l'hora de col·locar les guàrdies i altres hores complementàries.

**Art. 37.-** Cada membre de la comunitat educativa està obligat a acceptar i a complir l'horari que li pertanyi i haurà de justificar qualsevol incompliment davant de l'òrgan corresponent. Qualsevol adaptació i/o modificació d'aquest horari haurà de tenir el vist-i-plau de l'equip directiu.

**Art. 38.-** La confecció dels horaris quedarà tancada abans de començar el curs i, a partir d'aquell moment, qualsevol reclamació, queixa o suggeriment caldrà adreçar-la per escrit a la directora o director al·legant els motius pertinents.

**Art. 39.-** El professorat que accidentalment no pugui complir l'horari, ha de demanar el permís corresponent a la direcció. En aquest cas, ha de deixar amb antelació el material didàctic corresponent per a cobrir la seva absència acadèmica. Quan sigui una absència imprevista, ha de comunicar-ho telefònicament a un membre de l'equip directiu i, posteriorment, ha de justificar-la en un termini màxim de tres dies, en cas contrari es considerarà automàticament falta injustificada.

**Art. 40.-** En cas de baixa o llicència per malaltia cal:

- a) Presentar immediatament el comunicat de baixa a la direcció del centre, independentment dels dies que tingui que durar i, si és possible, omplir la sol·licitud de llicència.
- b) En cas de continuïtat de la baixa, cal presentar el comunicat corresponent abans que finalitzi el vigent.
- c) Al reincorporar-se, cal signar immediatament el comunicat de reincorporació a la feina adjuntant el corresponent comunicat d'alta.

**Art. 41.-** Al començament de cada curs escolar, el secretari fixarà els horaris i les funcions de cada membre del Personal d'Administració i Serveis (PAS), a fi que el professorat, alumnat i pares i mares sàpiguen a qui dirigir-se per a cada servei concret.

## **5. US D'INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE.**

**Art. 42.-** El professorat vetllarà pel bon manteniment del centre i comunicarà als conserges i/o secretari qualsevol desperfecte que observi; amb aquesta finalitat disposem d'un aplicatiu informàtic i d'uns comunicats de desperfectes que cal omplir i fer arribar a la direcció del centre.

**Art. 43.-** Si es produeix algun desperfecte intencionat s'intentarà esbrinar, amb l'ajut del cap d'estudis, qui ha estat l'autor o autors dels fets. En cas d'esbrinar-ho, el secretari presentarà la factura als pares o tutors perquè siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és, així seran inclosos al registre d'alumnes i famílies amb comptes pendents amb el centre amb els efectes corresponents, com s'especifica a l'**article 223**, i el tema serà plantejat al Consell Escolar.

**Art. 44.-** El tutor farà les gestions adients per a què la classe que ocupi el seu grup es conservi en el millor estat possible de manteniment i de neteja. L'hora de tutoria pot ser un bon moment per a fer veure a l'alumnat la necessitat de conservar l'espai on conviuen per a sentir-se a gust i poder millorar així el seu rendiment escolar.

**Art. 45.-** En finalitzar la jornada escolar, el professorat procurarà que els alumnes deixen les dependències en ordre i les cadires sobre la taula per a facilitar la tasca de neteja.

**Art. 46.-** Cada membre de la comunitat educativa disposarà d'unes claus que li assignarà el secretari del centre i no en podrà disposar d'altres a no ser que excepcionalment i puntualment així ho hagi decidit l'equip directiu. En acabar la tasca per la qual ha estat necessari la seva disposició aquestes claus seran retornades al mateix secretari del centre. L'ús d'aquestes claus s'haurà d'adaptar al que estableix la normativa del centre i a usos docents i no pas a cap altra raó.

**Art. 47.-** L'alumnat que utilitzi regularment el servei de menjador del centre podrà disposar d'unes taquilles on deixar els seus útils. Aquests es responsabilitzaran del bon ús i manteniment de les taquilles així com de la clau que disposaran prèvia satisfacció al secretari del centre d'una fiança que els serà retornada al finalitzar el període d'ús i sempre que aquest hagi estat correcte (el servei es manté momentàniament inactiu). Excepcionalment es pot fer extensiva aquesta possibilitat a alumnat que ho sol·liciti a direcció del centre en base a uns motius raonats i fonamentats i que siguin admesos per aquesta.

**Art. 48.-** L'alumnat que utilitzi el servei de menjador del centre disposaran d'una aula complementària per poder realitzar activitats, estudiar o romandre-hi després de dinar (el servei es manté momentàniament inactiu).

**Art. 49.-** El centre disposa d'un servei de fotocòpies i reprografia ubicat a consergeria que es regirà en base a les directrius que la direcció publicarà al tauler d'anuncis.

**Art. 50.-** El centre disposa d'un saló d'actes per realitzar activitats puntuals autoritzades per direcció i només es podrà utilitzar amb el seu permís o amb el d'un altre membre de l'equip directiu, prèvia sol·licitud per escrit al secretari del centre.

**Art. 51.-** El centre disposa d'un servei de bar cantina que es regirà en base a les directrius, aprovades pel Consell Escolar, que la direcció farà públiques al començar el curs i serà gestionat pel personal adjudicatari.

**Art. 52.-** L'AMPA del centre disposa d'un espai on reunir-se i dipositar el seu material d'acord amb l'establert pel Consell Escolar del centre.

**Art. 53.-** Els espais de consergeria i administració són destinats a les funcions del seu ús i l'accés queda restringit en base a aquestes necessitats. El telèfon i el maquinari que alberguen només poden ser utilitzats per les persones degudament autoritzades o en cas d'urgència.

**Art. 54.-** La direcció del centre podrà autoritzar l'ús de les instal·lacions del centre per activitats no lectives en base al que estableix la legislació vigent i per la qual cosa es disposa d'una normativa interna on es concreta el procés a seguir i les condicions necessàries.

**Art. 55.-** Aquells membres de la comunitat educativa que, per problemes mèdics o d'altra naturalesa, no puguin desenvolupar normalment la seva activitat acadèmica en els espais o amb els materials del centre o durant la realització de sortides extraescolars, caldrà que ho posin per escrit en coneixement del centre perquè aquest, si escau, pugui adoptar les mesures oportunes, si aquestes estan al seu abast.

**Art. 56.-** L'accés de l'alumnat al centre es realitzarà sempre per la porta de l'avinguda diputació, l'alumnat transportat, i per la porta de l'avinguda Comarques Catalanes, l'alumnat no transportat, dintre de l'horari establert, a excepció de l'alumnat degudament autoritzat per la direcció del centre i de l'alumnat postobligatori pels accessos secundaris habilitats.

**Art. 57.-** L'alumnat que hagin de sortir del centre en horari escolar caldrà que portin una autorització dels pares-mares-tutors, i l'hauran de presentar al seu tutor i posteriorment al cap d'estudis que registrarà aquesta sortida. Els alumnes/as sortiran per la porta de l'avinguda Comarques Catalanes i si es tracta dels d'ESO és preferible que els vingui a buscar alguna persona que se'n responsabilitzi.

**Art. 58.-** En cas de situació d'urgència o que es produeixin circumstàncies que poden afectar la salut i/o seguretat de l'alumnat s'informarà immediatament a l'equip directiu que es posarà en contacte, d'immediat, amb els serveis d'emergència corresponents (trucada al 112), i tot seguit amb els pares i mares o tutors i tutores. En cas que es tracti de situacions persistents o reincidents caldrà establir un protocol d'actuació concret.

**Art. 59.-** El centre disposa de tres aules externes a l'edifici, amb accés directe des de l'exterior. Dues d'aules responen a la necessitat d'albergar, en horari matí, els espais externs al centre que el departament llogava fins ara a altres entitats del municipi. Aquestes dues aules més una tercera es regiran en base a les següents directrius:

- a) Aquestes aules seran usades preferentment per aquell alumnat que pugui entrar i sortir del centre fora de l'horari estipulat per als ensenyaments obligatoris. El Centre de Formació d'Adults, que fins ara usava espais externs entra dintre d'aquesta preferència.
- b) Les aules son tres espais a compartir entre l' institut Julio Antonio, el Centre de Formació d'Adults de la Ribera d'Ebre i l'Escola Oficial d'Idiomes de la Ribera d'Ebre.
- c) Cap d'aquestes tres aules tindrà un ús exclusiu per cap dels tres centres esmentats.
- d) La gestió econòmica, infraestructural recaurà en la direcció de l' institut Julio Antonio.
- e) El quadrant d'ocupació d'aquestes tres aules serà gestionat per la direcció de l' institut Julio Antonio, igual que la resta d'aules i espais de l' institut.
- f) El repartiment de les aules de l'institut, entre els tres centres, es realitzarà en base als criteris d'accés al centre, al nombre d'alumnes, a l'horari i a la eficiència econòmica.
- g) Cada centre expressarà, abans de començar el curs, les seves necessitats a la direcció de l' institut.
- h) L'equipament d'aquestes tres aules (mobiliari, aparells informàtics,...) pot ser conjunt o particular de cada centre, en funció dels acord a que arribin els esmentats centres.
- i) L'equipament d'ús conjunt d'aquestes tres aules serà gestionat per la direcció de l' institut.
- j) L'equipament d'us particular de cada centre serà gestionat pel centre corresponent.
- k) Qualsevol modificació, millora i/o canvi estructural que afecti a aquestes tres aules serà consensuat entre els tres centres i gestionat per la direcció de l' institut.
- l) A més a més d'aquestes tres aules el centre compartirà espais el Centre de Formació d'Adults de la Ribera d'Ebre i l'Escola Oficial d'Idiomes de la Ribera d'Ebre en horari de tarda, seguint les mateixes directrius especificades anteriorment.
- m) El Centre de Formació d'Adults de la Ribera d'Ebre i l'Escola Oficial d'Idiomes de la Ribera d'Ebre disposaran com a espais d'ús exclusiu el seu corresponent despatx de gestió i administració i els despatxos 32 i 33. La resta d'espais seran d'us compartit i gestionats per la direcció de l'institut Julio Antonio.



**Art. 60.-** Caldrà seguir en tot moment les directrius marcades des de la direcció del centre pel que fa a la neteja, recollida d'escombreries i ventilació de les aules i de la resta d'espais del centre.

## **6. US DELS RECURSOS TIC-TAC.**

**Art.61** .-El personal del centre (professorat, personal laboral,...) disposa d'un correu corporatiu (@xtec.cat) i d'un correu de centre (@iesjulioantonio.cat) que ha d'emprar per comunicar-se amb la resta de membres de la comunitat educativa.

**Art.62** .- El correu corporatiu (@xtec.cat) s'emprarà per tal de relacionar-se amb l'administració i el personal del centre; el seu ús és obligat i ha de consultar-se constantment.

**Art.63** .- El correu de centre (@iesjulioantonio.cat) s'emprarà per tal de relacionar-se amb l'alumnat i amb les famílies.

**Art.64** .-Cada tutor-a disposarà d'un correu electrònic (@iesjulioantonio.cat) per tal d'atendre les necessitats de la seva tutoria i establir relació amb les famílies (en cap cas amb l'alumnat menor d'edat); ell mateix el gestionarà. Cal trametre a les famílies les informacions que la direcció del centre faci arribar a aquest correu.

**Art.65** .-Cada alumne/a disposarà d'un correu electrònic (@iesjulioantonio.cat) per tal d'atendre les necessitats acadèmiques del centre; ell mateix el gestionarà i serà d'ús obligat a nivell docent. El professorat haurà de considerar aquest correu com a eina oficial docent de relació amb l'alumnat.

**Art.66** .-L'equip directiu gestionarà un correu d'informació directa amb les famílies ([info\\_institut@iesjulioantonio.cat](mailto:info_institut@iesjulioantonio.cat)). Cada tutor-a haurà de facilitar els contactes corresponents de les famílies de la seva tutoria a l'equip directiu i informar dels canvis que puguin succeir.

**Art.67** .- El centre posarà a disposició de l'alumnat i del professorat del centre les plataformes EVA Moodle (Eix) i GoogleClassroom les quals es consideraran com a plataformes de referència a l'hora de dur a terme docència telemàtica. L'alumnat i la seva família hauran d'assumir tota la responsabilitat del seu ús, que ha de ser estrictament docent. Cada professor també serà responsable dels seus cursos en quan a la seva gestió, comptant amb la col·laboració de la Comissió i el Coordinador TAC. El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part de l'usuari el qual serà l'únic responsable de les infraccions en que pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.

**Art.68.-** El centre disposa d'una pàgina web (<https://agora.xtec.cat/iesjulioantonio/>) que cal que sigui tinguda en compte com l'eina d'informació bàsica del centre. La seva administració anirà a càrrec de la coordinació d'informàtica del centre i del personal autoritzat per l'equip directiu.

**Art.69** .- La direcció del centre no es responsabilitza de mitjans de relació i comunicació que no hagi autoritzat; per tant, en cas d'existir, en seran responsables directes els seus usuaris i/o administradors i recordem que no garanteixen la confidencialitat.

**Art.70** .- Ningú està obligat a cedir el seu número particular de telèfon a les famílies ni a l'alumnat. Per això es recomana utilitzar el correu electrònic o el telèfon de centre a l'hora de dur a terme aquesta comunicació.

**Art.71** .- La direcció del centre només es fa responsable de la informació transmesa a partir dels canals autoritzats pel centre i recorda als membres de la comunitat educativa que cal seguir, estrictament i eficientment, les instruccions que us arribin des de l'equip directiu i des del departament d'Educació.

**Art.72** .-Pel que fa referència al maquinari personal de cada alumne/a referent a les TAC o TIC complementari cal tenir present que:

- El centre posa a disposició de l'alumnat un material informàtic pertanyent al departament d'Educació en base a les instruccions i normes establertes per aquest.
- L'alumnat i les seves respectives famílies han de procurar fer un us adequat d'aquest maquinari en base a la funció educativa per la qual ha estat cedit.
- L'alumnat i les seves respectives famílies hauran de fer-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar a aquest maquinari a conseqüència d'un ús no adequat. El centre, si es dona el cas, exigirà les quanties d'aquests desperfectes. En cas que no siguin satisfetes l'alumnat i les famílies passaran a formar part de la llista de morosos del centre amb les conseqüències corresponents (**article 227**).
- Els costos de les avaries, en coordinació amb la resta de centres de les Terres de l'Ebre, seran els següents: Pantalla trencada (90 Euros), teclat trencat (50 euros), cop o desperfecte a l'estructura amb l'equip en funcionament (25 euros), cop o desperfecte a l'estructura amb l'equip sense funcionament (120 euros), pèrdua de carregador (25 euros), resta d'avaries (30 euros).
- El centre no es responsabilitza del mal us que es pugui fer dels aparells informàtics que cada alumne/a té per al seu ús personal. Cada alumne/a ha de responsabilitzar-se del seu material i del seu ús i control com sempre ha fet amb els seus llibres i el seu material escolar.
- El centre no es responsabilitza de cap aparell ni maquinari que no li pertanyi i menys d'aquell que no respongui a cap ús de caire acadèmic (mòbils, càmeres de fotografiar,...)
- El centre no es responsabilitza de la pèrdua o sostracció dels aparells informàtics i del material d'ús personal de l'alumnat de resultes de no seguir les pautes establertes a les NOFC del centre.
- La direcció del centre pot fer-se càrrec de la custòdia de material informàtic d'ús personal de l'alumnat de resultes de determinades circumstàncies que es puguin produir i lliurar-lo només als pares o tutors legals d'aquest alumne/a.

- L'alumnat que estigui a l'aula de treball del centre només podrà utilitzar el material informàtic d'ús personal si la direcció del centre i/o el professorat al seu càrrec ho creu adient.
- El centre, en base a les seves possibilitats, posa a disposició de l'alumnat els equips informàtics que siguin necessaris per al funcionament establert de cada matèria i un sistema de càrrega d'ordinadors; tot plegat haurà de ser custodiat pel professorat a cada hora de classe que li correspongui.
- El centre posarà en coneixement de les famílies la utilització de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula.

**Art.73** .- La direcció del centre i tota la comunitat educativa hauran de respectar estrictament les normes de protecció de dades personals establertes als Documents per a l'organització i la gestió dels centres publicats pel Departament d'Educació.

## **7. NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT**

### **7.1.- Normes Generals**

**Art. 74.-** El professorat tindrà especial cura en la formació professional i humana de l'alumne/a, portant aquesta tasca amb l'adequat respecte als altres alumnes/as i amb la necessitat de donar al centre, el bon nom i prestigi que com a institució ha de tenir, tant a nivell local com comarcal.

**Art. 75.-** El desenvolupament de l'activitat docent ha de seguir i complir la programació del departament i del centre, concretada des dels respectius departaments i seminaris.

**Art. 76.-** Fora de classe els professor tindrà cura que l'alumnat segueixin complint les seves obligacions esmenant-los i corregint-los, si cal, amb la finalitat de crear al centre, entre tots, un clima d'educació, correcció i respecte a les persones i a les coses, tot això com a base ineludible i prèvia per aconseguir l'ambient de tolerància responsable que desitgem. El professor procurarà actuar com a exemple i serà escrupolós a l'hora de complir i fer complir els preceptes amb els quals es pretén educar a l'alumnat i que apareixen reflectits a aquestes NOFC.

**Art. 77.-** El professorat ha de respectar escrupolosament el seu horari.

77.1.- Els permisos concedits per la direcció del centre per a visites i proves mèdiques de cònjuge i dels ascendents i descendents fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills, caldrà que , en base a les necessitats del centre, es recuperi el temps d'absència en el termini d'un mes a partir del dia que es gaudeix el permís.

**Art. 78.-** Serà obligatòria l'assistència a juntes d'avaluació, a totes les reunions i claustres, així com contribuir a les tasques que a criteri de la directora o el director siguin necessàries pel bon desenvolupament del Centre.

78.1.- Les convocatòries de claustre es fixaran al tauló d'anuncis de la sala de

professor/es amb 48 hores d'antelació o 24 hores si és en caràcter extraordinari i amb el corresponent ordre del dia.

78.2.- És obligació del personal del centre el consultar i estar al corrent de les informacions i comunicacions que la direcció del centre els fa arribar a partir dels mitjans que posa a la seva disposició (cartelleres, correu electrònic, ...).

78.3.- Es respectarà escrupolosament l'horari marcat per a la realització d'activitats i/o reunions programades des de la direcció del centre. Aquest horari només podrà ser modificat en coneixement de l'equip directiu.

**Art. 79.-** El professorat serà escrupolós en el seguiment estricte dels criteris d'avaluació que figuren a les respectives programacions i als projectes curriculars del centre.

79.1.- Cada departament i el respectiu professorat faran públics, a començament de curs els criteris d'avaluació de cada matèria que s'imparteix al centre. Als estudis d'ESO es tindrà cura que aquests criteris siguin del coneixement de l'alumnat i de les famílies. Als estudis postobligatoris caldrà fer-los arribar a les famílies.

79.2.- El centre farà públics tots els criteris d'avaluació de totes les matèries que s'imparteixen al centre a partir de la pàgina web del centre ([iesjulioantonio.cat](http://iesjulioantonio.cat)).

**Art. 80.-** Els professors/es han d'atendre les reclamacions de les avaluacions que l'alumnat sol·licitin.

**Art. 81.-** Els professors/es col·laboraran en l'organització i realització d'activitats extraescolars i complementàries.

**Art. 82.-** Correspon al director-a del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del text únic de la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. També li correspon al director-a la tramitació dels expedients contradictoris en base al que estableix el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

**Art. 83.-** El centre pot posar a disposició cada professor-a, per la seva tasca docent i/o de tutoria, uns comptes de correu electrònic i/o uns espais moodle l'ús dels ha de ser estrictament docent en base a les normes establertes. Convé no utilitzar espais personals per a comunicar-se amb l'alumnat i les famílies sent, en aquest cas, de responsabilitat pròpia de cada professor-a.

**Art. 84.-** Els membres de la comunitat educativa tenen dret a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

**Art. 85.-** La gestió i el funcionament del centre, tan del professorat com de l'alumnat és conjunta, adequant-se a les característiques de cada pla d'estudis.

**Art. 86.-** No estan permeses aquelles accions i/o actuacions de les quals la direcció del centre no en sigui sabedora i/o hagi autoritzat i per tant no se'n responsabilitzarà ni assumirà com a activitats del centre.

## **7.2.- FUNCIONAMENT HORA-CLASSE**

**Art. 87.-** El professor/a tindrà cura d'arribar amb la màxima puntualitat a la seva respectiva classe.

**Art. 88.-** El/la professor/a romandrà a l'aula fins que soni el timbre de canvi d'hora.

**Art. 89.-** El/la professor/a serà en tot moment responsable del seu grup-classe durant l'hora lectiva.

**Art. 90.-** El/la professor/a passarà llista cada classe i farà constar, utilitzant els mecanismes que l'equip directiu posi al seu abast, l'alumnat absents. Les absències comptabilitzaran en l'avaluació en funció dels criteris de cada assignatura.

**Art. 91.-** En cas d'incidència, la farà constar utilitzant els mecanismes que l'equip directiu posi al seu abast.

**Art. 92.-** El/la professor/a farà complir escrupolosament l'establert a les NOFC. essent especialment rigorós amb les actituds violentes i irrespectuoses envers la comunitat educativa.

**Art. 93.-** Es obligació del professorat el mantenir l'atenció de l'alumnat així com controlar l'ordre dins de les aules, resoldre els conflictes i garantir un mínim de treball.

**Art. 94.-** El manteniment de l'ordre i respecte es farà pels medis que cada professor estimi convenients, sobre la base de la seva pròpia personalitat, capacitat. S'evitarà de dirigir als alumnes/as qualificatius i expressions susceptibles d'ofensa ni incórrer en mesures contràries a la legislació vigent.

**Art. 95.-** El professorat procurarà solucionar els problemes educatius i de convivència a la mateixa aula i només recorrerà a solucions complementaries quan sigui necessari. El professorat podrà administrar les mesures correctores i/o de complement que consideri oportunes, segons el seu propi criteri o del seu departament, sempre que no es contradiguin amb l'establert a les NOFC. ni amb la legislació vigent. (manar exercicis suplementaris, canviar l'ubicació de l'alumnat,... ).

**Art. 96.-** En cas que el professorat no pogués solucionar determinats problemes d'actitud acadèmica o d'ordre a classe podrà seguir les vies següents:

- i) *Quan es tracti d'un problema d'ordre* posarà l'alumnat a disposició del professorat de guàrdia, encara que continuarà sent ell el responsable. Farà arribar al cap d'estudis el comunicat de la incidència degudament

complimentat.

- j) *Quan es tracti d'un problema d'actitud acadèmica*  
comunicar-ho al tutor.

Quan l'actitud sigui reiterada, ho comunicarà per escrit al cap d'estudis.

**Art. 97.-** Els exàmens i les proves es realitzaran respectant l'hora lectiva. Qualsevol alteració caldrà que sigui prèviament consensuada amb el professorat afectat.

**Art. 98.-** El professorat tindrà cura del bon manteniment de l'aula i del seu material i informarà dels desperfectes que es poguessin produir o de determinades mancances utilitzant el comunicat de desperfectes que dipositarà a la bústia de secretaria de la sala de professors/es.

**Art. 99.-** Els professors/es procuraran no dur els telèfons mòbils a les aules i en cap cas en podran fer ús, si no és per finalitat educativa.

**Art. 100.-** Les aules s'utilitzaran per activitats lectives ordinàries i no podran ser utilitzades per celebracions, festes o altres activitats, sense permís de direcció.

**Art. 101.-** Les aules no podran ser utilitzades per a activitats que puguin ser molestes a les demés aules. En cas de necessitat de dur a terme activitats sorolloses o que puguin molestar es demanarà al cap d'estudis una ubicació adient.

**Art. 102.-** Les aules es tancaran abans del pati i a l'última hora del matí seguint les directrius esmentades a l'article 35 d'aquestes NOFC.

**Art. 103.-** En cas que el professorat vegi afectada la seva hora de classe per la realització d'activitats extraescolars, passarà a reforçar el professorat de guàrdia fent-se càrrec dels grups que deixen lliures el professorat que hi participa.

**Art. 104.-** En cas que el professorat hagi d'atendre l'alumnat fora de classe (exàmens pendents, treballs, assessoraments, ...) procurarà no utilitzar els espais de pas (hall, passadissos, ...).

**Art. 105.-** El professorat vetllarà perquè el seu alumnat facin un ús correcte del material TIC, respectant les normes marcades al respecte des de la direcció del centre.

**Art. 106.-** El professor tutor tindrà a la seva disposició els mecanismes electrònics i informàtics que la direcció del centre posi al seu servei per exercir la seva funció. En aquest sentit:

- Cada tutoria de cada grup-classe disposa d'una adreça de correu electrònic.
- Cada alumnat estarà relacionat amb l'adreça electrònica del seu pare/mare i/o tutor-a.
- Cada alumnes/as/as/a estarà relacionat amb les adreces que convingui, en cas que la situació familiar ho requereixi (custòdia compartida,...).

- En cap cas s'admetrà com a vàlida l'adreça personal de l'alumnes/as/as/a.
- Disposarà de la contrasenya del correu: el tutor-a, l'administració del centre i l'equip directiu.
- El tutor-a serà l'encarregat de la gestió del correu mentre dura el curs.
- Convé disposar del màxim d'adreces electròniques per tal d'agilitzar la comunicació i evitar escrits, en la mesura que sigui possible.
- Cal tenir controlat l'alumnat que no ha facilitat una adreça per tal de mantenir-lo informat per altres vies.
- Qualsevol modificació que s'hagi introduït a l'esmentat correu per part de la direcció del centre o per part de l'administració serà comunicat al respectiu tutor-a.
- La direcció del centre i l'administració es reserven la possibilitat de trametre informació o missatges als pares utilitzant aquest correu. En aquest cas el trametran també al tutor-a per tal que siguin rebotats a les famílies.
- Cal trametre a les famílies informacions relatives al centre, als estudis, a temes d'orientació, possibilitats, etc.

**Art. 107.-** L'hora de classe és bàsica, fonamental i ineludible per al bon desenvolupament del projecte educatiu del centre. Només podrà ser eludida per causes de força major i sota el coneixement de l'equip directiu del centre.

**Art. 108.-** Només es podran substituir i/o complementar les hores de classe per activitats degudament programades a nivell de departament i aprovades per l'equip directiu, seguint els terminis i el protocol establerts.

### **7.3.- La Tutoria.**

**Art. 109.-** La tutoria és una activitat col·legiada i que s'emmarca dintre del PAT del centre. Qualsevol actuació o iniciativa individual que prengui el tutor-a, al marge del PAT, caldrà que sigui del coneixement previ de l'equip de coordinació i de l'equip directiu.

**Art. 110.-** El tutor/a és nomenat pel director, escoltat pel Claustre i en donarà compte al Consell Escolar del centre.

**Art. 111.-** El professor/a tutor/a haurà de dedicar per la seva funció el temps necessari fora de classe per portar-la amb eficàcia.

**Art. 112.-** El tutor/a estarà al corrent de les particularitats de l'alumnat de la seva tutoria que li hagin estat comunicades per l'equip directiu o pels pares o tutors corresponents, així com de les autoritzacions o no autoritzacions que l'afectin (dret d'imatge, ...).

**Art. 113.-** El tutor/a informarà al seu alumnat de les pautes d'aplicació de la disciplina del centre expressades a l'**apartat 9** d'aquestes NOFC.

**Art. 114.-** El professor/a tutor/a ajudarà i orientarà, escolar i professionalment els i les alumnes del seu grup i recollirà i canalitzarà les seves propostes,

iniciatives i queixes, de manera que garanteixi la seva llibertat de decisions d'acord amb les seves actituds, coneixements i capacitat. Donaran a conèixer als alumnes/as el món del treball i la preparació professional que han d'adquirir per poder-hi accedir.

**Art. 115.-** El tutor convocarà i reunirà els pares del seu grup i al llarg del curs concertarà i rebrà visites de pares tantes vegades com calgui (com a mínim una a l'inici del curs), i elaborarà un informe de la visita fent constar les dades que millor serveixen pel coneixement de l'alumnes/as/as/a.

115.1.- El centre pot posar a disposició de cada tutor-a un compte de correu electrònic l'ús dels ha de ser estrictament docent en base a les normes establertes. Convé no utilitzar espais personals per a comunicar-se amb l'alumnat i les famílies sent, en aquest cas, de responsabilitat pròpia de cada professor/a.

115.2.- El tutor/a informarà a l'equip directiu del centre sobre l'incompliment de les obligacions dels pares en base a l'establert a l'**article 209** d'aquestes NOFC.

**Art 116.-** El tutor/a és responsable de la coordinació dels deferents professionals que intervinguin en el seguiment de l'alumnat de la seva tutoria, en farà seguiment i actuarà com a principal interlocutor amb la família; sempre en coneixement de la Coordinació Pedagògica del centre.

**Art. 117.-** El professor/a tutor/a coordinarà l'equip docent del grup i dirigirà les Juntes d'Avaluació.

**Art. 118.-** El tutor/a és responsable dels Projectes Individuals (PI) amb col·laboració amb l'equip de professors/res, de l'EAP, i altres professionals que puguin participar en l'atenció educativa de l'alumnat.

**Art. 119.-** Dins de l'horari setmanal dels tutors de l'ESO figurarà almenys dues hores lectives de tutoria, una amb el seu grup per fomentar el coneixement mutu i la integració dels i les alumnes en el centre, i una altra per a resoldre els problemes individuals que es plantegin. Al batxillerat disposaran d'una sola hora lectiva amb alumnes i als Cicles Formatius una hora lectiva amb el grup-classe,(a més a més de la FCT als grups de segon curs)

**Art. 120.-** El professor/a tutor/a mantindrà amb els seus alumnes, el primer dia de classe, una reunió amb el següent ordre del dia:

1. Presentació dels alumnes i professors/res
2. Facilitació de l'horari.
3. Explicació de les NOFC relatiu a l'alumnat.
4. Informació sobre el règim de justificació de faltes d'assistència.
5. Preparació i fixació de la celebració d'eleccions de delegats i sots-delegats.
6. Organització i funcionament del centre: sortides, espais...

**Art. 121.-** El professor/a tutor/a serà escoltat pels professors/res, direcció i claustre en tots aquells casos que es tractin qüestions de disciplina relacionades amb els seus tutorats. Aplicarà el règim de disciplina conforme



s'indica en aquestes NOFC, i vigilarà el seu compliment per part dels professors/res del seu grup.

**Art. 122.-** El professor/a tutor/a portarà el control d'absències i justificacions dels seus tutorats. Les justificacions de les faltes es realitzaran d'acord al que estipulen els documents que figuren a l'annex 2 d'aquestes NOFC.

**Art. 123.-** El professor/a tutor/a comunicarà als pares, mares o tutors, amb la màxima premura, les faltes d'assistència de l'alumnat quan aquestes siguin injustificades o es tingui la sospita que així sigui.

**Art. 124.-** El professor/a tutor/a participarà en el calendari de reunions de tutors que s'establirà per seguir la marxa del curs i unificar criteris sobre la funció del tutor.

**Art. 125.-** Els tutors/res col·laboraran en les activitats extraescolars i culturals del seu grup.

**Art. 126.-** El professor/a tutor/a col·laborarà amb la coordinació pedagògica i els coordinadors respectius en l'aplicació i seguiment del Pla d'Acció Tutorial.

**Art. 127.-** El professor/a tutor/a coordinarà la prescripció de les activitats d'estiu encomanades a l'alumnat i la seva recollida al començar el nou curs.

**Art. 128.-** El professor/a tutor/a tindrà cura del manteniment del material de la classe del seu grup i transmetrà aquesta necessitat i alhora obligació als seus alumnes/as utilitzant, si es necessari, el temps que faci falta a la seva hora de tutoria amb els alumnes/as. Comptarà amb la col·laboració del delegat i sots-delegats, havent de comunicar al secretari els desperfectes que es produeixin.

#### **7.4.- Professorat de Guàrdia.**

**Art. 129.-** El professorat assumirà aquesta funció, amb rigorosa puntualitat, personant-se a la sala del professorat principal per tal de pautar les accions a realitzar.

**Art. 130.-** La direcció del centre pot designar quin professorat ha de cobrir les hores de guàrdia en funció de l'especialitat pedagògica, de la possibilitat de recuperació d'hores d'inassistència al centre i d'altres prioritats i/o imperatius que es puguin plantejar.

**Art. 131.-** El professorat de guàrdia romandrà al centre (vigilant els espais o a la sala del professorat principal) durant l'hora de guàrdia, assignada, restant disponible per qualsevol circumstància que pugui succeir.

**Art. 132.-** El professorat de guàrdia serà el responsable del desenvolupament i control de totes les activitats docents durant el temps que duri la seva guàrdia, seguint les instruccions de la direcció del centre en base a les següents pautes:

- a) A l'hora de cobrir grups, tindran preferència els nivells més baixos.
- b) Cal controlar de manera immediata els passadissos del centre per evitar

- possibles conflictes i/o deteriorament dels espais i del mobiliari del centre.
- c) Cal fer entrar l'alumnat a les seves respectives aules, en cas que el professor-a assignat aquella hora no hagi arribat encara, evitant deixar-los sols.
  - d) Cal tancar en clau les portes de les aules on no hi hagi alumnat.
  - e) Cal evitar que l'alumnat circuli pels passadissos en hora de classe i controlar l'accés als WC, a no ser que sigui per una necessitat justificada.
  - f) Finalitzada la guàrdia, el-la docent que l'hagi cobert ho haurà de fer constar tan al quadrant de guàrdies com al comunicat d'assistència situats a la sala del professorat principal.

#### **7.4.1.- La guàrdia convencional.**

**Art. 133.-** El professorat de guàrdia consultarà a la *carpeta de guàrdia* situada a la sala de professors/es les eventualitats que poden haver durant l'hora.

**Art. 134.-** El professorat que prevegi que ha de faltar, haurà de deixar activitats preparades per l'alumnat. També seria convenient que pactes amb el professorat de guàrdia la seva substitució.

**Art. 135.-** El professorat de guàrdia que tingui una tasca adjudicada a la carpeta de guàrdies haurà de complir-la.

**Art. 136.-** Les tasques no adjudicades les assumiran la resta del professorat de guàrdia d'acord amb l'apartat 7.4.

**Art. 137.-** Els professors/es de guàrdia que no tinguin tasques adjudicades comprovaran que la marxa del centre és la normal (no falta cap professor/es, els alumnes/as són a classe, la biblioteca està coberta ...).

**Art. 138.-** El professorat de guàrdia romandrà durant l'hora a disposició de fer-se càrrec de qualsevol eventualitat que pugui sorgir; a tal efecte restarà sempre fàcilment localitzable. Com a mínim, un professor/a de guàrdia haurà de romandre a la sala de professorat principal.

**Art. 139.-** El professor/a de guàrdia acollirà els alumnes/as amb problemes d'ordre que li facin arribar els respectius professors/es. En aquest cas, ho farà constar al full de control situat a la carpeta de control d'assistència del professorat.

**Art. 140.-** El professorat de guàrdia posarà l'alumnat en qüestió a disposició d'un membre de l'equip directiu només en cas que l'actitud dels alumnes/as amb problemes d'ordre persistís i no pogués ser controlada. En aquest cas, cal que el professorat complimenti un comunicat d'incidències.

**Art. 141.-** Els professors/es de guàrdia es faran càrrec de les eventualitats no disciplinàries (alumnes/as/as/a malalt, alumnes/as/as/a que ha de sortir de classe...) que puguin sorgir i les traslladarà a un membre de l'equip directiu quan no puguin afrontar-les.

**Art. 142.-** Quan algun professor/a no fa la classe o la guàrdia, cal que la resta del professorat de guàrdia ho comunicui immediatament a un membre de l'equip directiu.

#### **7.4.2.- - La guàrdia de pati.**

**Art. 143.-** Els professors/es de guàrdia de pati tindran cura, només començar la seva tasca, que no restin alumnes/as/as a les classes ni als passadissos.

**Art. 144.-** El professorat de guàrdia restaran al pati i vigilaran que l'esbarjo transcorri amb normalitat.

**Art. 145.-** El professorat de guàrdia vigilarà que, durant el temps d'esbarjo, l'alumnat abandonin l'interior del recinte escolar a no ser que les condicions meteorològiques no ho permetin. Només es permetrà l'accés al bar-cantina però no a la inversa.

**Art. 146.-** En cas de pluja o condicions meteorològiques adverses es permetrà que l'alumnat romangui a les seves aules respectant els grups-classe. Excepcionalment es pot permetre beure i menjar a les aules.

**Art. 147.-** El professorat de guàrdia de pati tindran cura que no es produeixi cap actitud contrària al que marquen les NOFC i la legislació vigent.

**Art. 148.-** El professorat de guàrdia de pati procuraran solucionar els problemes i les eventualitats que puguin sorgir.

#### **7.4.3.- LA GUÀRDIA D'AULA DE TREBALL.**

**Art. 149.-** La guàrdia de l'aula de treball té una utilitat bàsicament didàctica, amb la finalitat d'aconseguir la correcció de determinades actituds i d'aprofundir en el tractament a la diversitat. L'alumnat destinat a aquesta aula hi anirà amb una tasca encomanada pel professorat corresponent a la seva hora lectiva.

**Art. 150.-** Les hores que el professorat destina a l'aula de treball son lectives. El-la docent que les tinguin adjudicades no cal que s'apunti al quadrant de guàrdies de la sala del professorat principal ja que s'enten que la seva tasca no és opcional si no preferencial, a l'hora de cobrir una eventual substitució.

**Art. 151.-** La guàrdia de l'aula de treball només s'exercirà a les hores que l'aula de treball és operativa (hi ha alumnat). En cas que no sigui necessari aplicar-la, el-la docent adjudicat-da passarà a tenir guàrdia ordinària de manera prioritària respecte a la resta del professorat

**Art. 152.-** El professor/a de guàrdia d'aula de treball executarà la comesa que els alumnes/as destinats a l'aula tinguin encomanada i vetllarà per que prevalgui el silenci i l'ordre a classe.

#### **7.4.4.- LA GUÀRDIA DE BIBLIOTECA.**

**Art. 153.-** La guàrdia de biblioteca té una finalitat bàsicament didàctica.

**Art. 154.-** Per a la guàrdia de biblioteca es buscaran professors/es voluntaris i s'intentarà cobrir només amb ells.

**Art. 155.-** La guàrdia de biblioteca només existirà a les hores que la biblioteca és operativa.

**Art. 156.-** El professorat de guàrdia de biblioteca vetllarà que a la sala de lectura prevalgui el silenci i l'ordre bàsics a una biblioteca.

**Art. 157.-** El professorat de guàrdia de biblioteca informarà i assessorarà el usuari de la biblioteca sobre el seu funcionament.

**Art. 158.-** El professorat de guàrdia de biblioteca respectarà en tot moment les directrius establertes pel coordinador de la biblioteca i pel coordinador d'activitats extraescolars.

#### **7.5.-FUNCIONAMENT DE LES AULES ESPECÍFIQUES.**

**Art. 159.-** Es consideren *aules específiques* les següents: aula de dibuix, laboratori (1,2 i 3), informàtica (1,2 i 3), polivalent, tecnologia (1 i 2), música, idiomes, educació especial i atenció psicopedagògica, gestió administrativa, atenció socio sanitària, tallers, gimnàs, l'aula de maquinari, aula oberta, aula d'acollida, aules de desdoblaments i els espais reservats als diferents departaments.

**Art. 160.-** Només podran accedir a les aules específiques els professors/es amb els seu respectiu alumnat a les hores que tinguin assignades si no és amb el permís de l'equip directiu.

**Art. 161.-** Només disposaran de clau d'aquestes aules els professors/res que hi imparteixin classe. Les claus les hi facilitarà el secretari del centre al qual les hi hauran de tornar en acabar de fer-ne ús.

**Art. 162.-** Hauran de tancar la porta amb clau a la sortida de classe, sent escrupolosos amb aquest aspecte.

**Art. 163.-** Cada aula específica disposarà d'unes normes d'ús pròpies que s'especifiquen a l'annex 4.

**Art. 164.-** Es tindrà especial cura amb el material de l'aula deixant el material emprat en perfectes condicions i ordre per a un posterior bon ús.

**Art. 165.-** En cas de necessitat d'accedir-hi amb els alumnes/as a una hora no assignada, cal el permís d'un membre de l'equip directiu que li facilitarà la clau.

**Art. 166.-** El material d'audiovisuals (TV, vídeo...) no podrà ser manipulat, en cap cas, pels alumnes/as. En cas que sorgeix un problema, cal comunicar-ho al professorat de guàrdia corresponent i/o al conserge.

**Art. 167.-** La biblioteca estarà gestionada i administrada pel coordinador-a corresponent.

**Art. 168.-** Hi ha a disposició dels departaments didàctics sales de reunions destinades a diversos departaments i una sala multidepartaments.

**Art. 169.-** Hi ha a disposició dels serveis externs (EAP, LIC, Serveis Socials, ATS, ..) del centre una sala de reunions per al seu ús que serà utilitzada com a sala complementària de rebuda de pares els dies que no s'utilitzi per a la seva funció establerta.

**Art. 170.-** En cap cas es deixaran les claus d'aquestes aules als alumnes/as.

## **8. NORMES REFERENTS A L'ALUMNAT.**

### **8.1.- Drets dels alumnes/as.**

**Art. 171.-** L'alumnat tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.

**Art. 172.-** L'alumnat tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable. En aquest sentit:

- Cada departament decideix, amb acord de junta, sobre la conveniència o no de lliurar la custòdia de determinat material a l'alumnat així com quin material es lliurarà i quan es lliurarà.
- En cas que es lliuri determinat material original caldrà conservar còpia o constància del seu contingut.
- En cas que s'acordi no lliurar determinat material original (exàmens, proves,...) cal precisar les condicions amb les que es farà arribar còpia als pares i mares que ho sol·licitin per escrit a la direcció del centre.

**Art. 173.-** L'alumnat i els seus pares, quan els alumnes/as siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments, obtenir informació acadèmica de l'evolució dels alumnes/as i fer reclamacions dels resultats de les proves. En el cas de l'alumnat major d'edat serà responsabilitat de l'alumnes/as/as/a, si bé poden autoritzar per escrit als seus pares-mares per demanar aclariments sobre qualificacions o per obtenir informació acadèmica de l'evolució del seu fill (a la Secretaria del centre es posarà un model d'autorització a disposició dels alumnes/as majors d'edat). Les instàncies dels alumnes/as majors d'edat (incloses les de reclamació) hauran d'estar signades sempre per ells mateixos.

**Art. 174.-** Els alumnes/as tenen dret que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

**Art. 175.-** Els alumnes/as tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal. Els alumnes/as tenen dret a portar a terme la seva

activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. El centre estarà obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumnes/as/as/a. Quan les circumstàncies esmentades ho requereixen, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.

175.1.- Per poder administrar a l'alumnat qualsevol fàrmac o medicament el centre requerirà l'autorització paterna i seguirà les directrius establertes a la normativa vigent.

**Art. 176.-** Els alumnes/as tenen dret a rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió o el control del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

**Art. 177.-** L'alumnat té dret a ser informat pels membres del consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre, com sobre aquells que afectin altres centres docents.

**Art. 178.-** L'alumnat tenen dret a reunir-se en el centre, respectant la normal realització de les activitats docents.

**Art. 179.-** L'alumnat té dret a associar-se. El centre facilitarà els locals adequats per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.

**Art. 180.-** L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre de manera respectuosa amb la resta de la comunitat educativa. En cas de vaga la direcció del centre informarà els alumnes i els pares del que disposa la legislació al respecte.

**Art. 181.-** El Consell Escolar pot determinar que a partir de tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares.

**Art. 182.-** L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds els seus coneixements. També té dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que haurà d'adquirir per accedir-hi.

**Art. 183.-** L'alumnat tindrà dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

**Art. 184.-** L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar o

d'accident.

**Art. 185.-** Tots aquests drets han de ser respectats per tota la Comunitat Educativa i qualsevol transgressió podrà ser denunciada al Consell Escolar, directament o a través dels representants legals. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

## **8.2.- Deures de l'alumnat**

**Art. 186.-** L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

**Art. 187.-** L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

**Art. 188.-** Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Responsabilitzar-se i tenir cura del material escolar que li correspon i que el centre posa a la seva disposició.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) Les proves d'avaluació tenen una única convocatòria. La falta d'assistència a una prova d'avaluació només es pot justificar amb certificació mèdica que detalli la impossibilitat de realitzar la mateixa. Excepcionalment es podrà justificar l'absència amb una entrevista amb el pare/mare/tutor a les 24 hores següents a la falta d'assistència.
- f) Per regla general l'apartat d'actitud a l'ensenyament postobligatori té un pes percentual entre un cinc i un deu per cent en la qualificació de l'alumnat. En cas d'alumnes amb reiterades faltes d'actitud (faltes de puntualitat, faltes d'assistència, indisciplina, etc.) el professorat tindrà la facultat d'ampliar aquest percentatge fins a un vint per cent.

**Art. 189.-** El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

- e) Respectar el reglament de règim intern del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) No es podrà fumar dins el recinte escolar.
- i) No es podrà utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells que no siguin d'ús didàctic a les aules.
- j) No es podrà, en cap cas, fer fotografies ni realitzar gravacions dintre del centre sense la deguda autorització de la direcció del centre
- k) No es podrà exhibir cap símbol que es consideri vexatiu envers la comunitat educativa, d'acord amb l'ideari del centre.
- l) No es podran dur ni exhibir objectes susceptibles de ser utilitzats com a armes o per a accions violentes.
- m) No es podrà usar cap mena de capell ni barret a classe sense l'autorització del professor-a o de la direcció del centre.
- n) No es podrà circular pels passadissos del centre, en hora de classe, sense l'autorització del professor-a o de la direcció del centre.
- o) Es tindrà cura de la neteja i higiene personal.

### **8.3.- Participació i representativitat en les tasques i activitats del centre.**

**Art. 190.-** A començament de curs, cada classe, sota l'orientació i supervisió del professor/a tutor/a, triarà per votació secreta i directa un delegat o delegada i un sots-delegat o sots-delegada pel curs vigent.

**Art. 191.-** El conjunt de delegats, sotsdelegats i els representants del Consell Escolar constitueixen la Junta de Delegats, els quals seran els representants de l'alumnat davant la Direcció i el Claustre de Professors. El delegat i/o el sots-delegat poden presentar la dimissió al professor tutor del seu grup i cessaran quan el director els hi ho accepti; així podran ser instats a dimitir pel mateix tutor quan la seva actitud i dedicació no siguin les adequades pel càrrec, essent cessats en les seves funcions pel director.

**Art. 192.-** Les funcions del delegat de curs són:

- a) Representar a l'alumnat en la vida docent.
- b) Ser portaveu dels seus companys a les reunions de Consell de Delegats i Juntes d'Avaluació quan sigui requerit pel claustre de professors.
- c) Informar els seus companys/es de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
- d) Recollirà i transmetrà al tutor/es les propostes que els seus companys de curs presentin, per a ser debatudes en l'assemblea de classe.
- e) Avisar al professorat de guàrdia, en el cas que, havent tocat el timbre d'entrada i havent passat 10 minuts, no hagi arribat el professor de l'assignatura corresponent.
- f) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar dels professor les



informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.

**Art. 193.-** Els sots-delegat compartirà amb el delegat el compliment d'aquestes funcions i el substituirà en cas d'absència.

**Art. 194.-** Tant el delegat com el sots-delegat podran ser substituïts dels seus càrrecs mitjançant nova votació, quan en aquest sentit ho sol·licitin al professorat tutor/a almenys més de la meitat de l'alumnat del curs, per escrit i raonant els motius.

**Art. 195.-** El **Consell de Delegats** està format pels delegats/des i els representants de l'alumnat al Consell Escolar i tindran les funcions:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar del centre, al quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
- c) Elaborar informes per al consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- d) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- e) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- f) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

## **9. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.**

**Art. 196.-** El Consell Escolar del centre, mitjançant la Comissió de Convivència, vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes/as. Aquesta comissió estarà constituïda per 4 professors/res, 2 pares o mares i dos alumnes/as, escollits d'entre els membres del Consell i serà presidida pel director/a. Per acord del Consell Escolar, la Comissió de Convivència delega les seves funcions en la Comissió Pedagògica del centre.

**Art. 197.-** Els alumnes/as no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en el **Decret 102/2010 de 3 d'agost**. Els alumnes/as no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a la escolaritat. En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

**Art. 198.-** Les conductes contraries a les normes de convivència del centre i les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre manifestades pels alumnes/as seran comunicades a la direcció mitjançant el corresponent comunicat d'incidències usant el protocol establert. Aquests comunicats poden referir-se a activitats desenvolupades dintre de l'àmbit lectiu, dintre de l'àmbit referent al servei de transport de l'alumnat o dintre de l'àmbit del menjador escolar.

**Art. 199.-** Abans d'iniciar un expedient disciplinari caldrà, si les circumstàncies ho permeten, adoptar les mesures oportunes de mediació i escoltar la valoració que faci la Comissió Pedagògica del centre.

**Art. 200.-** La imposició de les sancions haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Els òrgans competents per incoar o instruir l'expedient i per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o graduar la sanció.

**Art. 201.-** L'acumulació de conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (que no hagin prescrit i que estiguin documentades mitjançant els corresponents comunicats d'incidència) i la seva gravetat seran tinguts en compte, per la comissió de pedagògica i, en el cas de conductes molt greus, per la comissió de convivència, a l'hora de recomanar l'obertura d'un expedient disciplinari i a l'hora de determinar mesures correctores, mesures provisionals o sancions.

**Art. 202.-** A l'hora de valorar l'acumulació i reincidència de l'alumnat en la comissió de conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes) es tindran en compte els següents criteris:

a) Pel que fa a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO:

1.- L'acumulació d'entre 3 i 5 comunicats que corresponguin al fets tipificats com a conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre suposarà la proposta d'assistència a l'aula de treball per un període màxim de 5 dies lectius.

2.- L'acumulació d'entre 8 i 10 comunicats que corresponguin al fets tipificats com a conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre suposarà la proposta d'obertura d'expedient disciplinari per falta greu amb proposta d'entre 3 i 15 dies de privació del dret d'assistència al centre.

b) Pel que fa a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i postobligatoris:

1.- Només es proposarà de forma excepcional l'assistència a l'aula de treball d'aquest alumnat. 2.- L'acumulació d'entre 6 i 8 comunicats suposarà la proposta d'obertura d'expedient disciplinari per falta greu amb proposta d'entre 3 i 15 dies de privació del dret d'assistència al centre.

c) L'alumnat al qual ja se li hagi obert un expedient disciplinari i el que tingui més de 16 any i cursi ESO tindrà un tractament més restrictiu respecte a l'expressat anteriorment.

d) L'alumnat que incorri en una falta considerada com a greu serà proposat per a obertura d'expedient disciplinari sense necessitat de seguir les pautes esmentades.

**Art. 203.-** La direcció del centre haurà de comunicar la sanció als pares-mares

i/o tutors de l'alumnes/as/as/a els quals hauran de recollir la sanció personant-se al centre o per correu. En cas que no se'n facin càrrec es passarà a Serveis Socials.

**Art. 204.-** El centre disposa d'un sistema de vigilància interna a base d'unes càmeres connectades a uns ordinadors.

### **9.1.- Conductes contràries a les normes de convivència del centre.**

**Art. 205.-** Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, al no tenir la gravetat de les descrites en el decret com a faltes, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora. S'hi consideren les següents conductes:

- a) - Faltes injustificades de puntualitat o assistència
- b) - Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa
- c) - Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) - Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) - Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
- f) - Ús inadequat del material informàtic proporcionat pel departament d'Educació.
- g) - Ús inadequat de material aliè al funcionament del centre (mòbils, càmeres, altres objectes,...)
- h) - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta (reiteració d'incompliments de les NOFC, no fer cas a les indicacions del professorat i PAS del centre, etc...).

**Art. 206.-** Les mesures correctores que es poden aplicar pel que fa a la comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

1. - Amonestació oral.
2. - Es requisarà el material aliè al funcionament del centre que serà custodiat per la direcció del centre fins que sigui lliurat als pares, mares i/o tutors de l'alumnat menor d'edat el dia i l'hora concertats.
3. - Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o la directora o el director.
4. - Privació del temps d'esbarjo.
5. - Amonestació escrita per part del tutor/, el o la cap d'estudis o la directora o el director.
6. - Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o als altres membres de la comunitat educativa. En cas de saber qui són el o els autors, el secretari presentarà la factura als pares o tutors legals per que

siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així, el tema serà plantejat al Consell Escolar.

7. - Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
8. - Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
9. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne/a en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
10. Pagament dels desperfectes ocasionats al material cedit en base a la quantia acordada pels centres del territori. . En cas que no siguin satisfetes l'alumnat i les famílies passaran a formar part de la llista de morosos del centre amb les conseqüències corresponents (**article 227**).

**Art. 207.-** L'aplicació de les mesures correctores correspon a qualsevol professor o professora del centre, al personal PAS del centre, al tutor o tutora, al o la cap d'estudis o a la directora o al director, segons la conducta a corregir.

- Abans d'aplicar una mesura correctora del tipus 5, 6 i 7 cal escoltar a l'alumnat, al tutor o tutora del curs i a la comissió pedagògica.

**Art. 208.-** Ha de quedar constància escrita de les mesures del professor/atutor/a, el/la cap d'estudis o director/a. Aquestes mateixes mesures s'han de comunicar als pares de l'alumne/a menor, de forma que en quedi constància de la comunicació.

**Art. 209.-** Les conductes: prescriuen al cap d'un mes des de la seva comissió. Les mesures correctores: prescriuen al cap d'un mes des de la seva imposició.

## **9.2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes).**

**Art. 210.-** Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes):

1. - Actes greus d'indisciplina, injúries, o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. - Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
3. - Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
4. - Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, material d'aquest o cedit o dels objectes o pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com el robatori o sostracció.
5. - Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
6. - Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials a la salut i

integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre (fumar o estar en companyia de fumadors dintre del centre)

**Art. 211.-** Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes) només es podran sancionar per part de la Directora o Director del centre, i amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de l'alumne o alumnes o el seus pares o tutors, si aquest és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa.

**Art. 212.-** Les sancions que es poden imposar per la comissió de faltes son:

1. - Realització de tasques educadores per l'alumnat, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. - Pagament dels desperfectes ocasionats al material cedit en base a la quantia acordada pels centres del territori. En cas que no siguin satisfetes l'alumnat i les famílies passaran a formar part de la llista de morosos del centre amb les conseqüències corresponents (**article 227**).
3. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
4. - Canvi de grup o classe de l'alumne o alumnes.
5. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
6. - Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període de tres mesos o per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
7. - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

**Art. 213.-**Quan s'imposin les sancions 5 i 6 a un alumne o alumnes en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne o alumnes sancionats una plaça escolar en un altre centre docent.

**Art. 214.-**Quan s'imposin les sancions 4, 5 i 6, el Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne o alumnes i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud, podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne o alumnes.

**Art. 215.-**Caldrà sempre la instrucció prèvia d'un expedient per poder imposar una sanció a un alumne o alumnes..

**Art. 216.-**L'expedient l'inicia la directora o el director del centre, a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

**Art. 217.-**Li correspon a la directora o al director del centre, escoltada la

comissió de convivència i –si ho considera necessari- el consell escolar, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

**Art. 218.-** La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti.

**Art. 219.-** Els pares, mares o tutors podran sol·licitar, en el termini de tres dies, la revisió de la sanció aplicada al Consell Escolar del centre, prèvia petició per escrit adreçada al director del centre.

**Art. 220.-** La decisió adoptada per la directora o el director del centre, una vegada escoltada la Comissió Pedagògica i, si de cas, el Consell Escolar del centre i la Comissió de Convivència en el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, caldrà que sigui acatada i respectada. En cas contrari es seguiran les directrius marcades per la normativa vigent.

**Art. 221.-** La directora o el director del centre pot imposar i aplicar directament la sanció quan, en ocasió de la provada comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat, i la família, en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata a la comissió dels fets. Tanmateix, ha de quedar constància escrita de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

**Art. 222.-** El director o la directora comunicarà al ministeri fiscal i a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, els fets constitutius de delictes o falta penal sens perjudici que continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

**Art. 223.-** En el cas que determinat alumnat i les seves famílies no es facin càrrec de les obligacions concretes amb el centre seran inclosos en una base de dades amb els efectes especificats en aquest article.

223.1.- Es consideren obligacions de l'alumnat i de la seva família: assistir a les reunions a les que són convocats, realitzar els tràmits administratius preceptius del centre, fer-se càrrec de les despeses generades per determinades accions punibles i degudament comunicades, i totes aquelles que la direcció del centre i el Consell Escolar consideri, en base a la informació rebuda i contrastada.

223.2- L'alumnat inclòs a la base de dades amb comptes pendents amb el centre no podrà realitzar activitats extraescolars i/o complementàries que no siguin preceptives, passarà al darrer lloc en les llistes d'espera i admissió que existeixin al centre, i totes aquelles que la direcció del centre i el Consell Escolar consideri.

223.3- Al final de cada curs s'inclourà a l'expedient de cada alumne/a les incidències no resoltes relatives a obligacions concretes amb el centre de les quals no se n'han fet càrrec.

## **10. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXES PRESENTADES A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.**

**Art.224.-** Per tal d'articular el procediment a tractar, en l'àmbit escolar, les queixes dels pares, del professorat o d'altres treballadors/es del centre sobre l'actuació d'un/a professor/a o d'un/a altre/a treballador-a del mateix centre, cal seguir els següents passos, tal i com apareix regulat a la normativa vigent.

- a) presentació al centre, amb registre d'entrada, d'un escrit de queixa o denúncia adreçat a la seva direcció.
- b) la direcció del centre actuarà davant aquest escrit en base al protocol d'actuació establert a la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del departament d'Ensenyament.
- c) Concloua l'actuació de la direcció es poden derivar actuacions posteriors i/o l'arxivament de la documentació, en base a l'esmentada resolució.

**Art.225.-** Les reclamacions referents a les qualificacions de l'alumnat es resoldran seguint les directrius establertes als Documents per a l'organització i la gestió dels centres, en base a la normativa establerta.

**Art.226.-** Els responsables de presentar les queixes i reclamacions seran els mateixos alumnes o, en el cas que siguin menors d'edat, els seus pares-mares i/o tutors. Les instàncies de l'alumnat majors d'edat han d'estar signades pels ells mateixos

**Art.227.-** El centre elaborarà una llista de morosos on figuraran aquelles persones que tinguin deutes pendents amb ell. El centre emprendre les accions administratives i judicials oportunes a la fi de reclamar i/o aconseguir el pagament d'aquest deute.