

2023-2024

REELABORACIÓ NOFC LA LLAUNA

Pendent de revisió i aprovació si s'escau

El present document és una reelaboració i ampliació de les NOFC vigents des de 2019 i que està en procés de consens i modificació

Equip directiu
Institut la Llauna
ABRIL 2024



NOFC reelaboració

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓ | 4 |
| 1.1. Principis generals..... | 5 |
| 1.2. Àmbit d'aplicació:..... | 5 |
| 1.3. Normativa aplicable | 6 |
| 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONS DELS SEUS ÒRGANS I DELS SEUS ESTAMENTS | 6 |
| 2.1. Òrgans unipersonals de govern..... | 6 |
| 2.1.1. Director/a | 6 |
| 2.1.2. Cap d'estudis..... | 7 |
| 2.1.3. Secretari/ària | 8 |
| 2.1.4. Coordinació pedagògica | 9 |
| 2.2. Òrgans col·legiats de govern..... | 10 |
| 2.2.1. Consell Escolar | 10 |
| 2.2.2. El claustre de professorat..... | 12 |
| 2.2.3. Comissió pedagògica (Caps de departament)..... | 13 |
| 2.3. Òrgans unipersonals de coordinació..... | 14 |
| 2.3.1 Caps de departament/seminari..... | 14 |
| 2.3.2. Coordinacions d'ESO | 15 |
| 2.3.2.1. Funcions de les persones coordinadores de nivell | 15 |
| 2.3.3. Coordinació de batxillerat..... | 16 |
| 2.3.4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals..... | 17 |
| 2.3.5. Coordinació digital | 17 |
| 2.3.6. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social | 18 |
| 2.3.7. Coordinador/a de medi ambient i sostenibilitat/Un/a coordinador/a d'activitats i serveis escolars. (pendent d'elaboració) | 19 |
| 2.3.8. Coordinador/a d'igualtat (pendent de reformulació) | 19 |
| 2.3.9. Coordinador/a de Pla Català de l'Esport..... | 19 |
| 2.3.10. Coordinador/a de laboratoris..... | 19 |
| 2.3.11. Coordinació de manteniment de tallers (pendent de formulació) | 21 |
| 2.3.12. Tutories | 21 |
| 2.4. Òrgans col·legiats de coordinació..... | 21 |
| 2.4.1. Departaments..... | 21 |
| 2.4.3. Juntes d'avaluació..... | 22 |
| 2.4.4. Comissió d'atenció a la diversitat..... | 23 |
| 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1. Organització de l'alumnat i atenció a la diversitat..... | 23 |
| 3.2. Les matèries optatives | 24 |
| 3.3. Les activitats fora del centre..... | 24 |
| 3.4. Les programacions didàctiques | 25 |
| 3.5. Programació de les hores de tutoria | 26 |
| 3.6. Exàmens i proves avaluadores | 26 |
| 3.6.1. Recuperació dels exàmens que no s'han fet durant el trimestre..... | 26 |
| 3.6.2. Setmana d'exàmens de 2n batxillerat | 27 |
| 3.6.3. Activitats de consolidació i millora..... | 27 |
| 3.7. Ús de les llengües en el centre | 28 |
| 3.8. Llibres de text..... | 28 |
| 3.9. Quota de materials i serveis..... | 28 |
| 4. EL PROFESSORAT..... | 29 |
| 4.1. Funcions del professorat..... | 29 |
| 4.2. Els horaris | 30 |
| 4.3. Aprovació i publicitat dels horaris..... | 30 |
| 4.4. Acollida de professorat de nova incorporació | 31 |
| 4.5. Les guàrdies..... | 31 |
| 4.5.1. Professorat absent..... | 31 |
| 4.5.2. Guàrdies en horari lectiu | 32 |
| 4.5.3. Guàrdies de patis..... | 33 |
| 4.6. Assistència del professorat | 35 |
| 4.7. Absència del professorat..... | 35 |
| 4.8. Dret de vaga del professorat..... | 36 |
| 4.9. Reunions que coincideixin amb les vagues | 36 |
| 4.10. Actuacions del professorat en cas de vaga de l'alumnat | 36 |
| 4.11. Responsabilitat del professorat en el manteniment i neteja del centre | 37 |
| 5. L'ALUMNAT | 37 |
| 5.1. Alumnat delegat de grup classe | 38 |
| 5.1.1. Funcions de les persones delegades i sotsdelegades..... | 39 |
| 5.1.2. El consell de delegats/delegades | 40 |
| 5.1.3. Reunions i assemblees d'alumnat..... | 40 |
| 5.2. Normes generals de comportament..... | 41 |
| 5.3. Sobre l'ús del mòbil | 42 |
| 5.4. Mesures d'higiene i vestuari..... | 42 |

| | |
|---|----|
| 5.5. Mesures per assegurar la convivència | 43 |
| 5.5.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltes greus) | 43 |
| 5.5.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus) | 45 |
| 5.5.3. Conductes contràries a les normes de convivència i mòbils..... | 45 |
| 5.5.4 Conductes contràries a les normes de convivència i dispositius digitals | 46 |
| 5.5.5.Gestió i comunicació de les incidències | 47 |
| 5.5.6. Graduació de les sancions | 47 |
| 5.5.7. Reflexions de les tardes de dimecres | 48 |
| 5.5.8. Comunicació de les sancions | 49 |
| 5.5.9. Conseqüències de l'obertura d'un procediment de sanció correctora o un expedient disciplinari | 49 |
| 5.5.10. Les sancions correctores..... | 50 |
| 5.5.11. Procediment ordinari quan la família no mostra acceptació..... | 50 |
| 5.5.12. Els expedients disciplinaris | 50 |
| 5.5.12.1 Procediment ordinari per al procediment de sanció correctora..... | 51 |
| 5.5.13. La comissió de convivència | 52 |
| 5.5.14 Protocol de convivència per a l'alumnat SIEI | 52 |
| 5.6. Assistència/absència de l'alumnat | 53 |
| 5.7. Permanència de l'alumnat al centre | 53 |
| 5.8. Sortir del centre (alumnat de batxillerat i 3r i 4t de l'ESO) | 54 |
| 5.9. L'alumnat IOC | 54 |
| 5.10. Protocol de vagues de l'alumnat | 54 |
| 5.11. Canvis de grup, matèria i aula | 55 |
| 5.12. Ús i conservació de les aules per part de l'alumnat | 55 |
| 5.13. Trànsit pel centre | 56 |
| 5.14. Trànsit per anar als lavabos | 56 |
| 5.14. Comportament en el temps de guàrdies | 57 |
| 5.15. Comportament en el temps d'esbarjo | 57 |
| 6. EL PERSONAL DEL PAS | 58 |
| 6.1. El personal de consergeria..... | 58 |
| 6.2. El personal de secretaria..... | 59 |
| 7. LES FAMÍLIES | 59 |
| 7.1. Associació de pares i mares d'alumnes..... | 60 |
| 7.2. Reunions de famílies..... | 61 |
| 7.3. Comunicació amb les famílies..... | 61 |

| | |
|---|-----------|
| 7.4. Les normes de correcció en les entrevistes..... | 62 |
| 7.5 La comunicació amb les famílies per correu electrònic | 63 |
| 7.6. La relació amb l'equip docent | 63 |
| 7.7. Les comunicacions massives | 63 |
| 7.8. IEDUCA | 64 |
| 7.9. TPV | 64 |
| 7.10. Reclamacions a les qualificacions | 64 |
| 8. ASPECTES DE FUNCIONAMENT DE LES INSTAL·LACIONS | 65 |
| 8.1. Pla de neteja | 65 |
| 8.2. Fotocòpies i trucades telefòniques | 65 |
| 8.3. L'ascensor..... | 65 |
| 8.4. Manteniment del centre | 66 |
| 8.6. Personal d'altres empreses de serveis | 66 |
| 9. Documents relacionats..... | 67 |
| 10.Control de canvis..... | 67 |

1. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són:

- a) Un primer document de prova que parteix de les NOFC del centre aprovades en la seva última versió en el febrer de 2018. Sobretot en l'apartat de la convivència que entrarà en vigor el 13 de setembre

- b) L'adequació de les NOFC anteriors a les noves casuístiques que van apareixent en el pas dels cursos escolars.
- c) El recull d'aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general.
- d) La concreció del funcionament del centre, dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa
- e) L'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors haurà d'aportar els criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració definitiva d'aquest document, el qual haurà de ser aprovat pel Consell Escolar. Les NOFC s'han de caracteritzar per ser participatives, flexibles i revisables, ja que volen regular la realitat, ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC.

Els casos no previstos en la present normativa seran resolts pel Consell Escolar i, si s'escau, s'incorporaran en la següent edició.

1.1. Principis generals

1. L'educació i la convivència es desenvoluparan dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu i a la seva personalitat i conviccions, les quals no podran ser pertorbades per cap classe de coacció ni obligació d'assumpció ideologies o creences.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret d'intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
3. L'alumnat rebrà l'orientació necessària perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
4. El centre vetllarà per l'ordre intern i el compliment de les normes que permetin assolir els objectius educatius.
5. En qualsevol situació s'arbitraran mecanismes per aconseguir el pacte, l'acord i el diàleg entre tots els membres de la comunitat educativa.
6. El centre es declara pacífic, resol els seus conflictes amb el diàleg i recomana a tot el personal dels serveis policials que no facin ostentació de les armes.

1.2. Àmbit d'aplicació:

- L'edifici i la resta de les instal·lacions on es desenvolupin tasques amb la comunitat escolar, com les pistes de la plaça del Gas.
- Qualsevol lloc fora del recinte escolar on es duguin a terme activitats complementàries.

- Qualsevol lloc fora del recinte escolar on es duguin a terme actuacions d'un o més alumnes motivades per la vida escolar, o directament relacionades, i que afectin els seus companys o altres persones, tant si pertanyen a la comunitat educativa com si no hi pertanyen.

1.3. Normativa aplicable

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONS DELS SEUS ÒRGANS I DELS SEUS ESTAMENTS

2.1. Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut la Llauna: el director o la directora, el cap o la cap d'estudis, el secretari o la secretaria i el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

2.1.1. Director/a

El director o directora de la Llauna és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Les seves funcions venen determinades pel que marquen els articles 99.1 i 142 de la Llei d'Educació, així com el 31.3 del decret d'autonomia de centres educatius abans esmentat

El/la Director/a presideix el Consell Escolar i el Claustre de professorat i forma part de l'Equip Directiu.

Les **funcions pròpies del Director/a** són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i la programació general del Centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, alhora, pels acords de corresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre d'acord amb el Projecte Educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent i exercir com a cap del personal del Centre a la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar i Claustre de Professorat
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre, en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, si escau, pel Consell Escolar i adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la resolució de conflictes.
- h) Promoure i coordinar la renovació pedagògica/didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i dels departaments didàctics.
- i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i dels alumnes, l'ordre i la disciplina dels alumnes, en col·laboració amb el Cap d'Estudis.
- j) Complir i fer complir la normativa vigent, relativa a l'organització acadèmica del Centre, el desplegament dels currículums de les diferents etapes i el sistema d'avaluació.
- k) Liderar l'autonomia pedagògica.
- l) Programar les activitats docents i tenir previstes les persones, els mitjans tècnics i els materials per poder-les portar a terme
- m) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre, juntament amb l'equip directiu, i vetllar per l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- n) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- o) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- p) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- q) Designar el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament.
- r) També correspon al director designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- s) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels/les alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonal

2.1.2. Cap d'estudis

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la

direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.(article 147.4 Llei d'educació)
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.(article 147.4 Llei d'educació)
- c) Coordinar les activitats escolars.
- d) Juntament amb el Director/a, elaborar l'horari escolar i dur a terme l'elaboració de l'horari i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- e) Organitzar les substitucions que s'escaiguin quan es produeixen faltes d'assistència dels professors.
- f) Substituir el director en cas d'absència.
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle i d'etapa.
- h) Preparar, juntament amb el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, l'organització i avaluació del treball de síntesi, del projecte de recerca de quart d'ESO i del treball de recerca de batxillerat.
- i) Convocar i dirigir les reunions amb els diferents caps de departament i/o coordinadors i impulsar i coordinar l'acció docent del professorat.
- j) Vetllar perquè el procés d'aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació es duguin a terme atenent als criteris establerts a les corresponents reunions d'etapa i de departament.
- k) Responsabilitzar-se de l'elaboració i de la revisió continuada de les programacions de les diferents matèries.

2.1.3. Secretari/ària

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Les seves funcions són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el pressupost del centre i el balanç econòmic.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.4.Coordinació pedagògica

Correspon al coordinador pedagògic o a la coordinadora pedagògica exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, de coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. Les seves funcions es concreten en:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.(article 147.4 Llei d'educació)
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.(article147.4 Llei d'educació)

- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Dirigir i coordinar el desenvolupament i l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
- e) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- f) Convocar les reunions de professorat que consideri necessàries, per tal de tractar qüestions de caràcter pedagògic.
- g) Dirigir, juntament amb el cap d'estudis, les reunions de l'equip de coordinació en què es programa l'acció tutorial dels diferents nivells i que serveixen d'enllaç entre l'equip directiu i els tutors.
- h) Preparar, juntament amb el cap d'estudis, l'organització i avaluació del treball de síntesi, del projecte de recerca de quart d'ESO i del treball de recerca de batxillerat.
- i) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k) Dirigir les reunions de l'equip de coordinació en què es programa l'acció tutorial dels diferents nivells i que serveixen d'enllaç entre l'equip directiu i els tutors.
- l) Responsabilitzar-se del Pla Tutorial i de la programació general del Centre (Pla Anual), tant pel que fa a les activitats reglades com a les complementàries.
- m) Responsabilitzar-se de les necessàries adequacions curriculars per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els professors del Claustre.
- n) Organitzar sessions d'atenció a la diversitat i programacions individualitzades (P.I.).
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar, el Claustre de Professorat i la comissió interdepartamental o pedagògica.

2.2.1. Consell Escolar

2.2.1.1. Composició

El Consell Escolar de l'Institut La Llauna està format per:

| | |
|--|--|
| Tots escollits per votació i tots amb veu i vot excepte el/la secretari/ària | |
| El/la director/a | Tres representants dels pares i mares, |
| El cap o la cap d'estudis | Un representant del personal |

| | |
|---|----------------------------------|
| | d'administració i serveis |
| El secretari o la secretaria amb veu i sense vot | Un representant del SIEI |
| Cinc representants del professorat | Dos representants de l'alumnat |
| Un representant dels pares i mares nomenat per l'AMPA | Un representant de l'ajuntament. |

El professorat que formi part del consell escolar tindrà una reducció d'una hora de guàrdia.

2.2.1.2. Funcions:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions que es creguin pertinents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- m) Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
- n) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn i, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- o) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

2.2.1.3 Reunions

El Consell Escolar del centre es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o la sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una altra al final.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb 48 hores d'antelació, llevat que es tracti d'un cas d'urgència, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria.

2.2.1.4 Comissions específiques del Consell Escolar:

a) Comissió Econòmica:

Està integrada pel director o la directora, que la presideix, el secretari o la secretària, un professor o una professora, un pare o una mare d'alumne/a i un alumne/a designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

b) Comissió Permanent:

Està integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un representant del professorat, un dels pares i mares d'alumnes i un de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

c) Comissió de Convivència:

Està integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i els representants que decideixi el Consell Escolar.

2.2.2. El claustre de professorat

El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors i professores que hi prestin serveis i el presideix el director o la directora.

2.2.2.1 Funcions

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors/res que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment

de la programació general del centre.

- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2.2.2. Funcionament

El claustre es reuneix una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El quòrum de constitució és el de majoria absoluta dels seus components.

Per tal d'aprovar un projecte o proposta, caldrà obtenir en primera votació la majoria absoluta del professorat present. En cas de no aconseguir-se, s'obrirà un torn de paraules i es tornarà a repetir la votació entre les dues propostes més votades; en aquest cas, serà necessària únicament la majoria simple. El vot serà secret si així ho demana un 20% dels membres del claustre. S'informarà i es consultarà el claustre del professorat sobre qualsevol actuació que es pugui concebre com a projecte de centre. Se sotmetrà a votació, si és demanada per algun membre del claustre.

La durada del claustre és de dues hores màxim. Es podrà superar aquest temps sempre que hi estigui d'acord la totalitat dels seus membres presents; si no és així, el director ajornarà la seva continuació en el termini més curt possible per tal d'acabar l'ordre del dia.

El professorat no present en un claustre per causa justificada, podrà votar per escrit en sobre tancat dirigit al director, quan es tracti de donar el seu vot a les diferents candidatures que es presenten a director del centre.

2.2.3. Comissió pedagògica (Caps de departament)

Està formada pels caps dels diversos departaments i seminaris i el cap d'estudis i es reuneix amb una periodicitat quinzenal o a requeriment de l'equip directiu. Els membres d'aquesta comissió no actuen a títol personal sinó que ho fan com a representants dels seus departaments didàctics. Constitueix un dels òrgans decisius de govern de l'institut i s'hi poden valorar temes generals que no cal que siguin aprovats per claustre, donat que tot el claustre hi és representat.

2.2.3.1. Funcions:

- a) Supervisar el Projecte curricular de centre i proposar els canvis adients.
- b) Coordinar l'elaboració dels treballs de síntesi de cada curs d'ESO.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- d) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- f) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

A l'institut la Llauna són els següents:

- Els i les caps de seminari reconeguts per la normativa vigent.
- Quatre coordinacions/tutories d'ESO.
- Un/a coordinador/a de batxillerat.
- Un/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- Un/a coordinador/a digital
- Un/a coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Un/a coordinador/a de medi ambient i sostenibilitat/Un/a coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- Un/a coordinador/a d'igualtat
- Un coordinador/a de Pla Català de l'Esport
- Un coordinador/a de laboratoris

2.3.1 Caps de departament/seminari

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats del departament, la seva programació i avaluació, així com la relació amb l'equip directiu en relació amb aquests temes. Per dur a terme aquestes tasques té l'assignació d'una hora lectiva.

El cap de departament convoca el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents en les reunions de departament programades quinzenalment els dimarts a la tarda

| Caps de Departament/Seminari | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Català | Física i química |
| Francès | C. Socials + Economia |
| Castellà + Clàssiques | Biologia i geologia |
| Anglès | Tecnologia |
| Filosofia + religió | Educació física |
| Matemàtiques | Visual i plàstica + Música |
| | Psicopedagogia |

2.3.1.1. Funcions

- a) Convocar i presidir les reunions del departament on s'han de tractar els següents

temes:

- La relació de sortides i activitats escolars complementàries pròpies del seu departament.
- L'elaboració de les matèries optatives del curs següent i la informació per a l'alumnat.
- L'elaboració dels criteris d'avaluació de cadascuna de les matèries impartides
- l'elaboració del disseny curricular
- l'elaboració del balanç final del funcionament del seu departament i de les activitats dutes a terme per ell, amb els canvis necessaris que calgui fer
- discussió de les modificacions a realitzar en els treballs de síntesi

b) Coordinar-se amb els caps de departament o seminari afins per tal d'establir un currículum coherent.

c) Fer el seguiment de la programació, metodologia didàctica i criteris d'avaluació de les matèries impartides pel seu departament o seminari.

d) Redactar les actes de les reunions del seu departament que hauran de penjar-se al Moodle per estar a l'abast de tot el professorat del centre

e) Gestionar les compres i les despeses necessàries per al funcionament del seu departament i justificació a secretaria del centre. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament, assessorar sobre l'adquisició de material didàctic i fer-ne l'inventari.

f) Rebre el professorat de nova incorporació per tal d'informar-lo de les matèries del curs, de la seva programació i de la seva avaluació. Per a aquesta feina ha de comptar, si no hi ha un impediment major, amb la col·laboració del professor substituït.

g) Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del departament.

h) Fer l'informe de valoració a final de curs que inclogui propostes de millora per al curs següent

i) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.3.2. Coordinacions d'ESO

S'estableixen quatre coordinacions d'ESO, una per a cada nivell. La persona que fa la coordinació de cada nivell és, també tutora d'un dels grups de nivell i per dur a terme les seves tasques té una assignació de dues hores lectives. Es reuneixen amb el coordinador/a pedagògic/a i el o la cap d'estudis setmanalment.

Cada coordinador/a de nivell reuneixen els tutors o tutores amb una periodicitat setmanal en el cas d'ESO. La coordinació de batxillerat es reuneix amb les tutories de 1r i 2n quinzenalment.

2.3.2.1. Funcions de les persones coordinadores de nivell

- Assistir a les reunions de coordinació amb l'equip directiu i amb els tutors/es respectius.
- Fer d'enllaç entre l'equip directiu i els tutors/es, és a dir, fer arribar la informació als tutors/es i transmetre els seus suggeriments, opinions, etc. a l'equip directiu.
- Substituir els tutors/es quan sigui necessari (reunions de pares, etc.)
- Assistir a les jornades d'acollida.
- Preparar amb els tutors/es les reunions de famílies.
- Fer un seguiment de les entrevistes a les famílies i intervenir si és necessari.
- Col·laborar en l'atenció als alumnes.
- Intervenir en l'adjudicació de les optatives (si escau).
- Col·laborar amb els tutors/es per tal de desenvolupar correctament el Pla d'Acció Tutorial.
- Valorar amb els tutors/es els resultats de les avaluacions.
- Col·laborar en la programació d'activitats per als dies especials (tallers, conferències, etc.)
- Fer una valoració amb els tutors/es d'aquestes activitats.
- Col·laborar amb els tutors/es per tal de fomentar la participació de l'alumnat en les festes del Centre.
- Coordinar les sortides de tutoria.
- Col·laborar en les Jornades de Portes Obertes.
- Elaborar la memòria del curs i recollir en aquesta les valoracions de cada grup.
- Convocar les reunions de tutors, establir-ne l'ordre del dia i moderar-ne el funcionament.

2.3.3. Coordinació de batxillerat

El centre té la figura de coordinador de batxillerat que té les mateixes funcions i atribucions de la coordinació d'ESO, però afegeix les següents:

2.3.3.1 Funcions específiques de la coordinació de batxillerat

- a) Gestionar i organitzar el Treball de Recerca de 2n de batxillerat en col·laboració amb el/la cap d'estudis.
- b) Gestionar i organitzar les tasques de preinscripció i matrícula de les proves d'accés a la universitat.
- c) Organitzar, en col·laboració amb prefectura d'estudis i la coordinació d'activitats i sortides l'acte de graduació de l'alumnat de 2n de Batxillerat
- d) Acompanyar l'alumnat de 2n de batxillerat en la realització de les proves de selectivitat.

2.3.4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

La coordinació de prevenció té una reducció d'hores lectives de 3 hores i es reuneix un cop per setmana amb la direcció del centre.

2.3.4.1. Funcions

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
- f) Fer l'informe de valoració a final de curs que inclogui propostes de millora per al curs següent

2.3.5. Coordinació digital

La reducció de l'activitat lectiva de la persona que exerceix la coordinació digital és de 8 hores donat l'increment de les funcions que s'atribueixen a aquesta figura, més des de la dotació d'ordinadors a l'alumnat i al professorat. Sempre que pugui, el centre disposarà de més hores per dotar aquesta coordinació digital amb les hores necessàries i una altra persona que col·labori amb la coordinació oficial.

2.3.5.1. Funcions:

- a) Vetllar pel manteniment dels ordinadors del centre (alumnat i professorat)
- b) Vetllar pel manteniment i bon ús de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i de reprografia del centre.
- c) 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.
- d) Assessorar l'equip directiu, PAS, i professorat del centre en l'ús dels diversos programes
- e) Assessorar el professorat en la utilització de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Elaborar una memòria final de curs de les activitats dutes a terme que inclogui propostes de millora per al curs següent

2.3.6. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

2.3.6.1. Funcions

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu, si així ho requereix, i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.
- g) Revisar i actualitzar el PLC periòdicament, cosa que inclou:
 - g.1. Recollir els resultats de les proves lingüístiques de l'alumnat del centre (internes i externes [PAU, CB, DELF, B1 anglès i C2 de català] i fer-ne una estadística).
 - g.2. Recollir els resultats sobre els usos lingüístics sobre el PAS i el professorat de l'institut.
 - g.3. Recollir les observacions sobre l'estat sociolingüístic de l'alumnat del centre.
 - g.4. Confeccionar els PI de l'alumnat nouvingut per tal que la resta del professorat

el complimenti i la tutora d'aula el faci signar.

g.5. Revisar que els PI de l'alumnat nouvingut estiguin signats pels representants legals i que, posteriorment, estiguin arxivats a secretaria.

g.6. Rebre l'alumnat nouvingut oferint-li una acollida informativa, sobretot pel que fa a l'ús del català.

g.7. Coordinar-se constantment amb la tutora d'Aula d'Acollida per tal de revisar i millorar l'aprenentatge i l'atenció de les necessitats de l'alumnat nouvingut.

g.8. Oferir suport puntual a l'Aula d'Acollida, si es considera oportú.

2.3.7. Coordinador/a de medi ambient i sostenibilitat/Un/a coordinador/a d'activitats i serveis escolars. (pendent d'elaboració)

2.3.7.1. (pendent d'elaboració)

2.3.7.2. Funcions de coordinació d'activitats i serveis

- a) Encarregar-se de l'organització de les diverses festes internes que es desenvolupen al centre (castanyada, carnestoltes, Sant Jordi, final de curs ...).
- b) Coordinar l'organització del viatge d'estudis.
- c) Elaborar una memòria de final de curs amb l'avaluació de les activitats dutes a terme.

2.3.8. Coordinador/a d'igualtat (pendent de reformulació)

2.3.9. Coordinador/a de Pla Català de l'Esport

2.3.10. Coordinador/a de laboratoris

En el marc del projecte de direcció 2020-2024 i amb l'esperit de garantir el lideratge distribuït, es contempen les coordinacions tècniques nomenades directament per l'equip directiu que pretenen dinamitzar i optimitzar el funcionament i les despeses dels laboratoris de física, química i ciències naturals.

La necessitat de fer un buidatge i inventari dels dos laboratoris després del tancament per la COVID, va portar a assignar personalment aquest càrrec a una persona en concret sense fer cap filtre en els departaments. Aquesta persona, sense càrrec estructural i sense complement econòmic, va fer aquestes tasques durant el mes de juliol i va tenir l'hora assignada en el seu horari durant el curs 2020-2021.

La necessitat de continuar la tasca iniciada va fer que, pel curs 2021-22, es proposés la mateixa persona per continuar la tasca començada, però també es va fer palesa la necessitat de constituir les bases i les funcions que aquest càrrec havia de tenir en un futur. Futur en el qual no estarà lligat a la persona sinó a les necessitats dels tres departaments. Aquestes coordinacions seran assignades a una persona d'un dels departaments de física química o biologia amb el consens del professorat que hi forma part. Preferiblement, no haurà de ser la persona que ocupi el càrrec de cap de departament.

La creació del càrrec de coordinador/a de laboratoris, tal com s'ha informat en el redactat anterior modifica la normativa sobre les funcions del cap de departament, en concret les següents

” • *La coordinació pedagògica amb altres departaments, pel que fa a la gestió dels laboratoris i tallers*

• *La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics.*”

S'haurà de fer un rectificat a les NOFC on parla de les funcions dels Caps de Departament de física i química i biologia.

2.3.10.1. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LABORATORIS

1. Fer inventari de material i productes per optimitzar els recursos econòmics.
2. Organitzar materials, instruments dels laboratoris/tallers amb criteris racionals i de practicitat.
3. Gestió de residus i control de la seguretat al laboratori (en coordinació amb **la Coordinació de Prevenció de riscos laborals**)
4. Coordinació del calendari de pràctiques, solament quan hi hagi dificultat per coincidència de grups de pràctiques simultanis. Els laboratoris haurien de ser ocupats per alumnes de grups de les matèries Fis. Qui, ciències, Biologia, sempre que el centre tingui espais per a no fer-ne ús.
5. Coordinació amb cap d'estudis
6. Centralització de compres coordinada amb els caps de departament implicats.
7. Reposició i actualització del material que es va consumint i/o malmetent i comprovació de funcionament correcte de l'existent.
8. Coordinació amb els caps de departament per fer propostes o projectes de centre i renovació de laboratoris.
9. Informar el cap de departament, i a la resta de membres dels departaments de les propostes i consensuar les actuacions.
10. Tenir actualitzada la documentació i normativa relativa a laboratoris, productes...
11. Gestionar i posar a disposició de forma accessible la documentació necessària perquè tots els membres del departament tinguin informació sobre compres, material

12. Manteniment o coordinació amb departament de manteniment de les instal·lacions.

2.3.11. Coordinació de manteniment de tallers (pendent de formulació)

2.3.12. Tutories

Són els membres del claustre que tenen a càrrec seu l'atenció, personal o compartida, d'un grup classe. L'acció tutorial en l'educació i la convivència en el centre és cabdal i és responsabilitat de tot el professorat.

2.3.12.1. Funcions:

- a) Realitzar un seguiment de l'evolució acadèmica del seu alumnat, tant en l'àmbit individual com en grup: assistència, rendiment escolar, dificultats d'aprenentatge, conflictes, problemes de convivència, etc.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i en les d'equip docent.
- d) Vetllar, juntament amb el secretari o administrador, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació als pares o representants legals de l'alumnat.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat
- f) Celebrar com a mínim una reunió amb les famílies del grup classe a començament de curs.
- g) Mantenir les reunions que el tutor i l'equip docent considerin necessàries amb cadascuna de les famílies de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Pel que fa a l'ESO, se'n realitzarà, com a mínim, una cada curs.
- h) Dur a terme al llarg del curs tres entrevistes personals amb cadascun dels alumnes del seu grup, com a mínim.
- i) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

2.4. Òrgans col·legiats de coordinació

2.4.1. Departaments.

Tot el professorat està adscrit a un departament dels referenciats a l'apartat 2.3.1. i té l'obligació d'assistir a les reunions convocades pel seu cap de departament que tenen una

periodicitat quinzenal.

El departament és el lloc on cada un dels membres pot expressar les seves opinions pedagògiques que seran recollides pel cap de departament i portades a les reunions de caps per a ser consensuades.

La funció dels departaments i seminaris didàctics és coordinar les activitats docents de les àrees i les matèries corresponents, concretar el currículum i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

2.4.2. Equips docents

Els equips docents es convoquen dimarts a la tarda i són convocats pel coordinador/a de nivell. Les reunions d'equip docent tenen una durada de quaranta-cinc minuts i són convocades seguint una roda en la qual s'intenta evitar la coincidència de reunions per tal que tot el professorat de l'equip docent hi pugui assistir. La reunió està dirigida pel tutor/a del grup classe.

A les reunions d'equip docent hi ha d'assistir el professorat que imparteix matèries comunes a l'ESO i el coordinador de nivell corresponent. Queda exclòs el professorat que imparteix optatives trimestrals. En el cas de 4t d'ESO el professorat que imparteix les optatives també hi ha d'assistir donat que són matèries anuals. En el cas de Batxillerat hi assistirà el professorat de totes les matèries que cursa el grup.

Si algun professor/a no hi pot assistir perquè coincideixen dues reunions (és quasi inevitable que el professorat de música, educació física, VIP i francès presenti incompatibilitats), haurà de passar prèviament la informació al tutor/a del grup classe i procurar alternar la seva presència per no afectar sempre al mateix grup. En el cas que el professor/a afectat per la incompatibilitat sigui tutor/a sempre haurà d'assistir a la reunió del grup on és tutor/a.

En cas necessari, el coordinador de cicle o un tutor podran requerir la presència del professorat que imparteix matèries optatives a la reunió de seguiment.

2.4.2.1 Funcions

- a) Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat del curs.
- b) Resoldre aspectes puntuals de cada grup classe, en relació amb la disciplina, organització i gestió.
- c) Coordinar metodologies didàctiques de treball a l'aula.
- d) Revisar i proposar els canvis adients dels treballs de síntesi del curs corresponent.
- e) Ajudar el tutor/a en les funcions de tutoria i orientació, així com col·laborar amb el tutor/a en la recomanació de les matèries optatives.
- f) Plantejar mesures d'atenció a la diversitat i agrupament de l'alumnat, en funció dels recursos disponibles.

2.4.3. Juntes d'avaluació

La seva composició és la mateixa que la dels equips docents i està presidida per la

persona tutora. Tenen una duració d'una hora i es planifiquen des de Direcció evitant els encavalcaments de professorat.

El coordinador o la coordinadora de nivell o de batxillerat no té l'obligació d'assistir-hi. Un membre de l'equip directiu pot estar present en les juntes d'avaluació, amb veu i sense vot.

La Junta d'Avaluació es reuneix per a fer la preavaluació en el primer trimestre i un mínim de tres vegades per curs acadèmic. En l'avaluació final de 4t i de 2n de batxillerat, si les condicions ho permeten, s'ha de vetllar per la unificació de criteris .

En l'avaluació final de primer i segon de batxillerat, quan la decisió de la junta en relació amb la qualificació de la matèria sigui diferent de la que el professor de la matèria hagi atorgat, en primer lloc, caldrà l'acord de la majoria de dos terços dels membres que la componen.

2.4.3.1 Funcions

- a) Analitzar els resultats acadèmics individuals i del grup, valorar-los i aportar, si és el cas, propostes que contribueixin a la seva millora.
- b) Decidir el pas de curs, cicle o etapa de l'alumnat

2.4.4. Comissió d'atenció a la diversitat

És dirigida pel/la coordinador/a pedagògic/a i en formen part la persona de referència de l'EAP i l'equip de psicopedagogia del centre, inclosos els membres del SIEI. Aquesta comissió es reuneix setmanalment i realitza contactes amb els serveis externs (Serveis socials, CSMIJ) quan es necessita.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats de suport educatiu i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats. També col·laborarà en la creació, modificació i seguiment del pla d'acció tutorial del centre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. Organització de l'alumnat i atenció a la diversitat

El centre, tot i estar dimensionat com un centre de tres línies, acull en l'actualitat 4 línies de 1r a 4t d'ESO i 3 grups de 1r i 2n de batxillerat.

Per tal de poder atendre l'alumnat i les seves necessitats, es dediquen unes hores d'atenció a la diversitat per a poder dividir en 5 els quatre grups de 1r i 2n d'ESO. Reduint la ràtio, s'aconsegueix millorar l'atenció personalitzada.

En el nivell de 3r d'ESO es mantenen els quatre grups oficials, però en les matèries

instrumentals es fa un grup nou, de manera que en elles la ràtio queda disminuïda. A 4t d'ESO no hi ha agrupacions especials i a les matèries comunes l'alumnat es classifica en el seu grup classe.

3.2. Les matèries optatives

De 1r a 3r d'ESO s'ofereixen matèries optatives trimestrals, però l'alumnat no les tria sinó que s'assigna una optativa cada trimestre per a cada grup classe.

En les matèries optatives de 4t s'organitzen els grups atenent a les demandes de l'alumnat i, segons la disponibilitat del centre, es dupliquen grups d'aquelles optatives que tenen més demanda.

En el batxillerat, l'alumnat es classifica segons l'opció que es tria en la matrícula i s'acostuma a constituir un grup de batxillerat científic. Els altres dos grups són combinacions entre el batxillerat social i el tecnològic.

Pel que fa a les optatives de batxillerat s'ofereixen segons el següent esquema derivat del nou currículum de batxillerat, encara en tràmit

L'alumnat ha de triar les matèries que estan dins la seva franja, segons el batxillerat triat, però es pot cursar qualsevol matèria en horitzontal perquè totes elles són simultànies.

En els darrers cursos s'ha vist augmentat l'alumnat que vol cursar matèries al IOC. El centre, vetllant pel currículum de l'alumnat, té la voluntat d'oferir aquelles matèries que tenen demanda si té professorat per a fer-ho.

A l'institut s'imparteix el Batxibac. Per tal de fomentar-lo entre el nostre alumnat, en cada nivell de 1r a 4t d'ESO s'ofereixen dos grups de francès en la franja d'optatives.

També s'ofereix el francès com a llengua estrangera.

L'estructura del batxillerat condiona la presència d'una franja d'optativitat lligada a les altres matèries de modalitat.

3.3. Les activitats fora del centre.

1. Les sortides previstes per un departament o coordinació hauran de ser aprovades pel Consell Escolar a principi de curs.
2. Des de direcció es manté un calendari de sortides compartit amb tot el professorat per tal de poder consultar les sortides dels grups en tot moment.
3. Direcció i secretaria fan els tràmits d'enviament de l'autorització per les famílies.

4. Per poder fer una sortida escolar és imprescindible l'autorització signada per l'aplicació TPV de la família. Si no hi ha autorització, l'alumne/a quedarà al centre.
5. Secretaria envia al professorat responsable de la sortida la llista de persones que han fet el pagament i/o l'autorització.
6. Direcció gestiona el professorat acompanyant i les guàrdies que han de cobrir les absències del professorat que acompanya.
7. Si l'activitat no ocupa tota la jornada lectiva, l'alumnat tornarà al centre fins que finalitzi el seu horari, tret que els pares hagin estat informats d'una reducció.
8. Les sortides acadèmiques són obligatòries per a tot l'alumnat, ja que complementen el currículum
9. Els equips docents poden no deixar anar un alumne a alguna sortida curricular si el seu comportament no és adequat.
10. L'alumnat amb expedients disciplinaris perd el dret a anar a les sortides lúdiques.

3.4. Les programacions didàctiques

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada matèria, mòdul o àmbit de coneixements, i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques i, si escau, amb les competències específiques o professionals que correspongui.

En aquesta programació hi ha de constar:

- Objectius
- Continguts
- Activitats d'aprenentatge, especificant aquelles que s'hauran d'aplicar a les hores de desdoblament.
- Temporització
- Contribució a les competències bàsiques
- Connexió amb altres matèries
- Procediment d'avaluació i de recuperació

Així mateix, en les programacions didàctiques s'han d'incloure les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes, així com les connexions entre

les diferents matèries, amb la finalitat de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada ensenyament.

També s'hi ha d'incloure les estratègies de recuperació de cursos anteriors i de trimestres anteriors.

Els departaments didàctics seran els encarregats d'elaborar les programacions per cada curs i de fer-ne arribar un exemplar a direcció. Aquest exemplar estarà a disposició d'Inspecció des de principi de curs.

Les programacions han d'incloure també el material curricular necessari per a ser utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor. Aquest material s'actualitzarà periòdicament al llarg del curs escolar

3.5. Programació de les hores de tutoria

En cadascun dels diferents cicles que s'imparteixen al centre es disposa d'un pla d'acció tutorial (PAT) en què es concreten i organitzen per trimestres i cursos les diferents actuacions relacionades amb l'orientació educativa que es realitzen en les sessions de tutoria, en els equips docents i amb les famílies, així com les activitats complementàries que s'organitzen des de les tutories.

3.6. Exàmens i proves avaluadores

Quan el professorat ha de programar una prova, ho farà en les hores setmanals que té assignades de la seva matèria en aquell grup i en cap cas sobrepassarà el seu límit horari.

El professorat programarà les seves proves de manera que sigui factible realitzar-les en una hora lectiva i no allargarà la prova en les hores dels esbarjos.

3.6.1. Recuperació dels exàmens que no s'han fet durant el trimestre.

Quan l'alumnat de biologia i matemàtiques no pot assistir a una prova avaluadora i presenta el justificant pertinent, el professorat li pot proposar la realització d'aquesta prova al final del trimestre.

La persona encarregada de la prefectura d'estudis confeccionarà un calendari per tal que les diferents matèries puguin dur a terme aquestes proves pendents.

Aquests exàmens es faran dos dimecres a la tarda i els departaments hauran d'organitzar-se per tal que una o dues persones de cada departament hi estiguin presents.

3.6.2. Setmana d'exàmens de 2n batxillerat

Segons acord de claustre, al final de cada trimestre es planificaran quatre dies per a realitzar la setmana d'exàmens de 2n de batxillerat.

Si no hi ha cap impediment en el calendari, es procurarà que els dies d'exàmens siguin dijous i divendres d'una setmana i dilluns i dimarts de la següent. Si les festes o altres circumstàncies ho impedeixen, s'adequarà el calendari a aquestes sempre pensant en què l'alumnat pugui tenir un temps d'estudi entre exàmens (un cap de setmana o un dia de pausa)

Si es convoca una vaga d'alumnat o de professorat i el calendari ja està confeccionat, es traslladarà la planificació feta pel dia afectat l'endemà a l'últim dia de l'activitat planificada (exemple dimecres)

Per acord de claustre, la setmana anterior al període d'exàmens no es poden posar proves parcials i, també per acord de claustre, tot el personal docent es compromet a complir aquesta planificació.

Els exàmens de final de trimestre seran de 90 minuts i hi haurà una pausa entre cada examen.

El calendari es confeccionarà seguint aquests criteris:

- a) El professorat de batxillerat haurà d'atendre el seu alumnat en les hores que tenia destinades a aquella matèria o a una matèria de batxillerat.
- b) Les activitats dels altres nivells d'ESO han de quedar els menys afectades possible.
- c) El professorat que no imparteixi classes aquells dies haurà de suplir el professorat que ha d'allargar la seva estada en una activitat de batxillerat.
- d) No es pot tenir en compte la complexitat de les proves per a confeccionar el calendari perquè el primer criteri de confecció és la dedicació del professorat.

Durant el curs 2022-2023 es farà setmana d'exàmens a 1r i 2n i la de primer deixarà de fer-se en el curs 2023-2024

3.6.3. Activitats de consolidació i millora.

Els departaments poden oferir la possibilitat de convocar l'alumnat que requereix activitats de consolidació i millora, una tarda cada trimestre. Per tal de facilitar l'organització, els departaments interessats ho comunicaran a prefectura d'estudis a l'inici de curs i es farà un calendari.

3.7. Ús de les llengües en el centre

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua emprada normalment com a llengua vehicular en el sistema educatiu.

La llengua catalana ha de ser l'eina de cohesió i integració entre totes les persones del centre.

Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòdul (excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellanès i de llengua estrangera), han de ser en llengua catalana.

Per altra banda, el desenvolupament dels currículums i del projecte lingüístic del centre han de garantir que els alumnes, en finalitzar l'ensenyament obligatori, assoleixin el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana.

Considerant la importància de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, ens plantejem com a prioritat que els alumnes, al llarg de la seva escolarització al centre, arribin a assolir les competències bàsiques en les llengües estrangeres que s'imparteixen a l'Institut.

Per desenvolupar aquests objectius, el centre es planteja seguir les següents actuacions:

- a) Ús de la llengua catalana com a eix vertebrador del nostre projecte educatiu., tot vetllant perquè el català sigui la llengua vehicular emprada.
- b) Fomentar la introducció de l'anglès en continguts de matèries no lingüístiques d'ESO i batxillerat.
- c) Fer el mateix amb la llengua francesa, segona llengua de l'ESO i primera llengua a batxillerat.

3.8. Llibres de text

Des de prefectura d'estudis , es demanarà al final de cada curs el llistat amb els llibres de text. Aquestes llistes hauran d'incloure el curs, títol, autors, editorial i el codi ISBN de cada llibre. El centre farà públiques, abans del 30 de juny, les llistes de llibres a través de la web del centre.

Els llibres de text no podran ser substituïts per uns altres abans de transcorreguts quatre anys, excepte casos excepcionals, per raons plenament justificades, com ara canvis en el currículum oficial.

Tots els llibres de text i els materials curriculars que s'utilitzin al centre han d'estar escrits en llengua catalana, a excepció dels textos de llengua castellana i llengües estrangeres i dels llibres d'aquelles matèries de les quals no s'hagi publicat l'obra en llengua catalana.

3.9. Quota de materials i serveis

4. EL PROFESSORAT

Tot el professorat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'exercici de les funcions pròpies de cada càrrec.

Drets:

- a) Decidir la manera d'impartir i organitzar les matèries que els corresponen, sempre que es respectin els acords del seu departament o seminari i el Projecte educatiu i curricular del centre.
- b) Ser respectats pel que fa a la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com pel que fa a la intimitat, la integritat física i la dignitat personal.
- c) Ser informats de la gestió del centre mitjançant el claustre o els representants als òrgans col·legiats.
- d) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, si es reuneixen els requisits estipulats en la normativa vigent.

Deures:

- a) Assistir puntualment a classe i a totes les altres activitats pròpies del funcionament del centre que els correspongui (guàrdies, claustres, reunions d'equips docents, reunions extraordinàries convocades per qualsevol òrgan unipersonal del centre, etc.).
- b) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

4.1. Funcions del professorat

Segons l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), els professors tenen, entre d'altres, les següents funcions:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

4.2. Els horaris

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual prioritzarà els objectius del projecte educatiu de l'institut i els criteris pedagògics establerts a tal efecte pel claustre. En elaborar els horaris dels professors es tindran en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. En establir aquestes hores caldrà:

Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica i per a la coordinació dels equips docents.

Procurar que els tutors disposin d'una reducció horària suficient per desenvolupar correctament les seves funcions.

Garantir que en cada període de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.

Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que el centre prioritzi, com la coordinació dels projectes i programes d'innovació que es desenvolupin al centre, el manteniment de les aules específiques, etc.

En l'horari dels professors cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit. D'acord amb el professorat afectat es podrà disminuir aquest temps d'interrupció.

Preveure una compensació horària, en horari que no suposi reducció lectiva, per als professors que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions.

Preveure les compensacions horàries del professorat que hagi sol·licitat reduccions per motiu d'edat.

En l'horari dels professors de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però cal que durant tot l'horari escolar hi hagi present un càrrec directiu

4.3. Aprovació i publicitat dels horaris

La direcció de l'institut aprovarà provisionalment els horaris i el claustre comprovarà la seva adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, es faran les

correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, la direcció n'ha de preveure els mecanismes de difusió i publicitat suficients. En aquest sentit, es podran consultar els horaris dels grups i dels professors al Moodle del centre.

4.4. Acollida de professorat de nova incorporació

El centre disposa d'un protocol d'acollida del professorat de nova incorporació. [Veure el document relacionat.](#)

Cada inici de curs, el primer dia després de la incorporació del professorat a l'Institut, la direcció del centre manté una reunió amb el professorat de nova incorporació. En aquesta reunió es donen les següents necessàries per a la seva ubicació al centre.

En acabar la reunió es fa una visita a les instal·lacions del centre. A continuació es presenta el professorat nou al cap de departament corresponent per tal que es pugui procedir a la primera reunió de coordinació amb els membres del departament.

En cas de professorat que s'incorpora un cop començat el curs, s'aplica el document d'acollida del professorat nou, del qual n'hi ha còpia a direcció.

4.5. Les guàrdies

4.5.1. Professorat absent

1. Cal que el professorat comuniqui la seva absència a la directora i al cap d'estudis amb la màxima antelació possible, per correu electrònic **@lallauna**.
2. En el cas de les baixes dels interins i substituïts (Seguretat Social), cal que comuniquen que teniu la baixa, ja que el centre no rep el comunicat.
3. Les absències i altres modificacions horàries estaran reflectides a **iEduca**, que és la plataforma de gestió i informació de tot el claustre.
4. És necessari que el professorat introdueixi la seva absència a **iEduca** (pestanya "guàrdies") marcant les classes en què estarà absent i, sempre que es pugui, posant feina per al grup (tot i que no és obligatori, tothom es beneficia d'aquesta pràctica a l'hora de fer guàrdies). No cal afegir res més. Direcció gestionarà els grups.

5. En el cas d'un retard previsible o sobrevingut, cal introduir-ho també a iEduca, sempre que es pugui, per tal que el professorat de guàrdia gestioni el grup.

4.5.2. Guàrdies en horari lectiu

1. Es requereix puntualitat a l'inici i finalització de les guàrdies.
2. Abans de l'inici, cal mirar a iEduca les guàrdies de la franja horària i l'espai assignat i verificar si el professorat ha deixat feina per al grup o alguna altra indicació. Cal anar a l'aula, passar llista i apuntar la feina encarregada a la pissarra.
3. Els alumnes de 3r, 4t, 1r BAT i 2n BAT amb guàrdies a última hora podran marxar a casa, un cop direcció n'hagi estat assabentada. Cal que l'alumnat esperi dins la seva aula que arribi el docent de guàrdia per passar llista. Cal que hagin pujat les cadires i deixar l'aula neta per poder marxar.
4. Quan se sàpiga amb antelació una absència de primera hora, en el cas dels grups de 3r a 2n BAT, l'equip directiu avisarà les famílies perquè l'alumnat entri més tard.
5. Cada docent de guàrdia tindrà una planta assignada per cada guàrdia lectiva (cal mirar l'horari de guàrdies). Aquesta assignació anirà canviant trimestralment.
6. Les tasques del professorat de guàrdia assignat a una planta són:
 - 6.1. Fer entrar els alumnes a les aules.
 - 6.2. Passar llista als grups amb guàrdia activada a ieduca i sense professor.
 - 6.3. Verificar que els lavabos són buits i tancats.
 - 6.4. Verificar que les aules sense grups estan buides i tancades.
 - 6.5. L'ordre general correcte.
 - 6.6. Cal comunicar qualsevol anomalia (desperfectes) a consergeria.
 - 6.7. Alumnes expulsats: quan un professor expulsa un alumne (expulsió a direcció) aquest li ha d'encarregar feina que ha de fer a la taula del professor de guàrdia.
 - 6.8. Alumnes lesionats o malalts: cal trucar a la família perquè el vinguin a recollir.
 - 6.9. Grups que poden marxar a casa: els grups de 3r, 4t i batxillerat amb guàrdia activada a última hora (o les dues últimes), podran marxar a casa un cop l'equip directiu n'hagi donat el vistiplau i n'hagi avisat a les

famílies. El professor/a de guàrdia passarà llista a l'aula i els deixarà baixar sempre que l'aula estigui en condicions i les cadires damunt la taula. Cal avisar a consergeria que el grup pot sortir. Ocasionalment, si les dues últimes hores són de guàrdia, es pot autoritzar la sortida abans del segon pati. Cal consultar-ho a direcció.

7. El professorat de guàrdia se situarà a la taula de guàrdia de cada planta amb el telèfon del centre i amb la clau del lavabo per als alumnes amb urgències (els trobareu a l'aula 309, sala de professors i a Canigó).
8. A la primera planta, si hi ha alumnat IOC, el professorat de guàrdia s'ha de situar a l'espai IOC i controlar també aquest alumnat.
9. Cada cop que un alumne va al lavabo durant les classes (com a mesura excepcional) cal apuntar-ho al full de càlcul que hi ha al Moodle de professorat.
10. El professorat de suport és aquell que està de guàrdia, però no té planta assignada i ha de romandre a la sala de professors, si no hi ha altres indicacions o tasques.
11. El professorat de suport haurà de cobrir les següents situacions, per ordre de prioritats:
 - 11.1. Substituir l'absència d'algun professor/a de guàrdia assignat a una planta. Prioritzarem la planta 3a i 2a.
 - 11.2. Grups amb absències a les tres plantes. Passar llista, apuntar les feines a la pissarra i quedar-se amb el grup. Prioritzarem els grups d'ESO per davant dels de Batxillerat a l'hora de cobrir.
 - 11.3. Ajudar el professorat de guàrdia a passar llista en el cas dels grups que poden marxar a casa l'última hora.
 - 11.4. Romandre a la sala de professorat per atendre qualsevol situació sobrevinguda.
12. Quan hi hagi sortides amb l'alumnat, s'elaborarà un horari especial amb les absències i substitucions de la jornada.

4.5.3.. Guàrdies de patis

A les dues franges d'esbarjo s'han dividit els espais de guàrdia en els següents:

- 1.1. Pati exterior,
- 1.2. Pati exterior

- 1.3. Pati interior
 - 1.4. Pati interior
 - 1.5. Vestíbul i porta
 - 1.6. Espai IOC
 - 1.7. Lavabos planta 1
 - 1.8. Escala verda part de dalt.
 - 1.9. Escala verda part de baix
 - 1.10. Coordinació pati
2. Cal que tinguem una **actitud activa i preventiva** durant les guàrdies de pati a qualsevol dels espais: passejar per l'espai assignat per fer-se visible, avisar els alumnes que veiem massa actius, que llencen papers a terra, prevenir conflictes en els jocs, estar disponible per als alumnes que ens puguin necessitar, ser observador amb els alumnes que veiem massa sols, etc.
 3. El professorat que ha fet classe a les plantes superiors ha d'ajudar a fer d'escombra de l'alumnat que va al pati i advertir que no es pot menjar pels passadissos.
 4. Recordem que l'ús del mòbil al centre està prohibit i que el seu ús ha de ser sancionat. Cal advertir els alumnes que la reiteració en la falta pot tenir conseqüències més greus.
 5. És importantíssim que el professorat que fa guàrdia al lavabo i a l'escala verda, part de baix, sigui **puntual a l'arribada i a la sortida**, fins que sona el timbre, i assegurar-nos, abans de marxar, que la porta dels lavabos és **tancada**. La manca de puntualitat afecta l'alumnat de Batxillerat que es troba que després no pot sortir del centre.
 6. El professorat que fa guàrdia a l'escala verda part de baix, primer ha d'anar als lavabos per assegurar que aquests siguin oberts amb puntualitat. (Cal recordar-se d'agafar la clau).
 7. L'Espai IOC és un lloc habilitat per a l'estudi i/o la lectura. No s'hi pot menjar (com a la resta de l'institut), ni fer ús del mòbil (com a la resta de l'institut), ni passar l'estona xerrant. Només hi pot haver l'alumnat que cap a les cadires, la resta ha d'anar al pati. Si en algun moment hi ha massa demanda d'aquest espai, establirem un mecanisme de reserva.
 8. El professorat de vestíbul i porta ha de controlar els alumnes que entren i surten del centre i vetllar perquè no en surti cap que no sigui de batxillerat.

4.6. Assistència del professorat

El professorat haurà de signar el full d'assistència a l'entrada i a la sortida del centre, segons el seu horari.

4.7. Absència del professorat

a) Tota falta prevista cal comunicar-la amb anterioritat a la direcció i deixar-ne constància a l'aplicació IEDUCA. Allà s'hi ha de fer constar el motiu de l'absència i les feines encomanades. Quan s'incorpori al centre, haurà d'omplir l'imprès corresponent i deixar-lo a la safata de secretaria.

b) En cas de falta imprevista, s'han de seguir les mateixes instruccions que en l'apartat anterior, però convé també avisar per correu electrònic a direcció i cap d'estudis consergeria. Posteriorment, cal omplir la justificació escrita corresponent o complimentar la baixa que s'haurà de lliurar a secretaria.

c) L'assistència als claustres, reunions d'avaluació, guàrdies i qualsevol altra reunió del professorat és obligatòria i les absències cal justificar-les de la mateixa manera que les de classe.

c) En cas de malaltia s'ha de seguir el següent protocol:

Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència de la visita mèdica més el model de declaració jurada, o únicament el full de declaració si el professor no ha anat al metge.

Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar a la secretaria del centre al més aviat possible (si l'original del comunicat de baixa no es porta immediatament al centre, es pot avançar enviant-lo per correu electrònic). Les persones substituïdes que depenen de la seguretat social no han de presentar la baixa, però si ens han de fer saber que la tenen i la durada possible d'aquesta. Si no ho fan, no podem gestionar les substitucions.

Des de direcció es farà el control i seguiment de les absències i retards del professorat i cada mes es trametrà aquesta informació al Departament d'Ensenyament a través de l'aplicatiu informàtic corresponent.

En cas que no es justifiquin les faltes en el termini establert, el/la professor/a rebrà una comunicació amb les hores d'absència no justificades que consten a direcció, amb informació del termini de què disposa l'interessat per procedir a la seva justificació i de les actuacions que se seguiran en cas de no aportar aquesta justificació, segons la normativa vigent.

En cas que un professor sobrepassi les 30 hores d'absència per malaltia, se li aplicarà una deducció d'havers en cadascuna de les hores que sobrepassin les 30 i rebrà una comunicació que genera l'aplicatiu de control d'absències.

4.8. Dret de vaga del professorat

En cas de convocatòria de vaga, el professorat pot exercir el seu dret a vaga i ho pot fer fins al moment abans de la seva hora d'entrada al centre. El centre ha de garantir uns serveis mínims segons el decret que publiqui el govern en aquell moment.

El professorat que no fa vaga, ha de fer classe amb normalitat en la mesura del possible, llevat que tingui assignats serveis mínims.

El professorat que té serveis mínims ha de vetllar per la guarda de l'alumnat que no té professorat en la planta o espai que té assignat. Si té classe en l'hora en què se li han assignat serveis mínims i es requereix la seva funció, deixarà la seva classe en la gestió del professorat de guàrdia de la planta que pertoqui i anirà a fer les tasques pròpies dels serveis mínims.

Els serveis mínims els calcula el director tenint en compte el decret del govern. Ho fa amb anticipació al dia de la vaga i, per tant, sense saber quin professorat voldrà exercir el seu dret a vaga. Es podria donar el cas que alguna persona que voldria fer vaga no la pugui fer si se li han assignat serveis mínims.

Tot i que oficialment no es publica cap llista amb el personal que vol fer vaga, aquelles persones que ho vulguin, ho poden comunicar a direcció i no seran incloses en els serveis mínims.

4.9. Reunions que coincideixin amb les vagues

Les reunions convocades que coincideixin amb jornada de vaga, no s'ajornaran. S'han de fer les següents precisions:

- a) Si la persona que convoca la reunió fa vaga, no es convoca la reunió.
- b) Si la persona que convoca la reunió no fa vaga, la reunió es convoca, però només es podrà desenvolupar si hi ha quòrum per a fer-ho (la meitat més un dels membres convocats)
- c) Si les vagues coincideixen amb avaluacions finals o lliurament de notes, aquestes reunions es programaran un altre dia.
- d) En cas de vagues, l'equip directiu, donat que estarà fent serveis mínims, no podrà substituir el professorat en vaga.

4.10. Actuacions del professorat en cas de vaga de l'alumnat

- a) Un cop rebudes les instàncies dels grups que volen fer vaga, l'equip directiu informarà el professorat de quins són.
- b) Quan el professorat passi llista d'assistència en aquella classe, haurà de consignar-hi vaga (V majúscula)
- c) L'alumnat que no fa vaga té dret a ser atès pel professorat que li pertoca per horari i en cap cas se'ls deixarà sols a l'aula.

- d) Si la classe ha sol·licitat correctament la vaga, el professorat es compromet a ajornar els exàmens que hi havia programats per aquell dia.
- e) A l'alumnat que no ha demanat la vaga se li ha de fer constar absència al centre (F o d segons sigui absència presencial o no connexió a l'activitat telemàtica)
- f) En cas que la vaga també sigui de professorat, els que no s'hi adhereixen hauran d'atendre l'alumnat que assisteixi al centre, i hauran de passar llista activant la guàrdia a IEDUCA.

4.11. Responsabilitat del professorat en el manteniment i neteja del centre

El professorat és responsable d'ajudar al manteniment de les instal·lacions i d'impedir que l'alumnat en faci un mal ús. Si en detecta, haurà d'aplicar les mesures sancionadores establertes.

Quan es fa classe abans d'un dels patis, el professorat haurà de tancar l'aula.

El professorat que dona l'última hora de classe s'ha d'encarregar que l'aula quedi segons aquestes normes: En acabar la darrera classe del dia, les aules restaran netes i ordenades, finestres tancades, porta tancada, taules ordenades, cadires pujades a sobre de les taules i deixar els terres alliberats de papers, llibres, carpetes i qualsevol cosa que no sigui del mobiliari del centre per a facilitar la neteja. També s'han de tancar els llums.

A les hores prèvies a l'esbarjo el professorat vigilarà que quedi l'aula tancada, llums apagats i sense alumnes.

5. L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del curs en què es troben.

Drets:

- a) Rebre un ensenyament adequat, a través de cadascuna de les matèries i del conjunt d'aquestes, que li permeti assolir els objectius terminals que es proposen per al nivell en què es troba.
- b) Ser valorat objectivament pel seu rendiment escolar, per la qual cosa ha de ser informat dels criteris d'avaluació.
- c) Reclamar, si considera injustes les qualificacions assignades. La reclamació la podrà formular davant les següents persones, en aquest ordre: el professor, el tutor, el cap de departament o seminari, el cap d'estudis o director i la inspecció educativa.
- d) Ser respectat, quant a la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la intimitat, la integritat física i la

dignitat personal.

- e) Escollir els seus representants: els delegats de classe i els alumnes representants al Consell Escolar.
- f) Reunir-se en assemblea al centre, sempre que s'informi prèviament el director i no es distorsioni la normal realització de les activitats del centre. Organitzar-se en associacions que afavoreixin el seu desenvolupament personal i cultural.
- g) Denunciar totes aquelles accions que comportin una transgressió dels seus drets davant les següents persones o institucions, en aquest ordre: el tutor, el director, el Consell Escolar i la inspecció educativa.

Deures:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar i utilitzar correctament el material i les instal·lacions del centre. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i les normes de funcionament intern.

5.1. Alumnat delegat de grup classe

La participació de l'alumnat en el funcionament i en la vida del Centre, en l'activitat escolar extraescolar i en la gestió d'aquests és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat/ada i sotsdelegat/ada de grup, el Consell de delegats/ades, els representants en el consell escolar i les associacions d'Alumnat que legalment es puguin constituir.

La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat/ada i el sotsdelegat/ada, que el recolza en les seves funcions i el substitueix en cas d'absència. L'elecció del delegat es realitzarà per votació durant el primer mes del curs escolar. Des de Coordinació pedagògica s'establirà la data d'elecció, que comptarà amb la presència del professorat que exerceix la tutoria.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la que concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta. Verificada la votació, el tutor aixecarà acta de la mateixa i la lliurarà a Coordinació Pedagògica.

El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·licita un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats.

La Direcció del Centre podrà cessar a un delegat quan incompleixi les normes de convivència, per faltes greus o quan no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, un informe de Cap d'Estudis o del tutor del grup. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions exposades anteriorment.

5.1.1. Funcions de les persones delegades i sotsdelegades

El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- a) Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del centre.
- b) Assistir a les reunions a què sigui convocat, i després, informar els companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.
- c) Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions. Exposar als òrgans de govern i de coordinació els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
- d) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- e) Col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent en els temes que afecten el funcionament del grup classe.
- f) Informar el professorat tutor o a la resta de professorat del grup de qualsevol defecte en els materials i instal·lacions de l'aula.

Corresponen a la persona sotsdelegada les funcions següents:

- a) Substituir el delegat en cas d'absència d'aquest, o provisionalment en cas de dimissió o substitució del delegat, fins que s'efectuï una nova votació de la qual en sortirà nou delegat i sotsdelegat.
- b) Col·laborar amb la persona delegada en l'exercici de les seves funcions.

Els delegats i sotsdelegats de grup no podran ser sancionats a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana aquest document de Normes d'Organització i Funcionament, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Si el delegat o sotsdelegat d'un grup comet una acció greu i és motiu d'expedient disciplinari, podrà ser destituït del seu càrrec.

5.1.2. El consell de delegats/delegades

El Consell de delegats, format pel delegat/da de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar, ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i delegades i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Els alumnes delegats/des formaran part del consell de delegats del centre durant tot el curs. Cap d'estudis convocarà la sessió constitutiva d'aquest consell, la qual s'haurà de celebrar a principi de curs.

Les tasques del Consell de Delegats són les següents:

- a) Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- b) Participar en l'organització d'activitats del centre de tota mena.
- c) Informar els grups d'alumnes de les convocatòries de manifestació o vaga d'estudiants, tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar.
- d) Aplicar el protocol de vaga establert aprovat per la comunitat educativa.
- e) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- f) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- g) Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- h) Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- i) Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat

5.1.3. Reunions i assemblees d'alumnat

D'acord amb el que preveu l'article 21 de la LEC, els alumnes tenen dret a reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

Els/les representants dels grups es reuniran preferentment en l'àmbit del consell de delegats i delegades.

El/la delegat/da podrà convocar l'alumnat del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora de tutoria o en el temps d'esbarjo. Per tal d'exercir aquest dret caldrà comunicar al tutor/a la reunió i sol·licitar un lloc per fer-la.

Els delegats o alumnes responsables de les reunions vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions.

També es podran convocar assemblees d'alumnat, sempre que se sol·liciti permís a la direcció amb suficient antelació i l'horari de l'assemblea no interrompi l'activitat lectiva.

L'equip directiu podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari i en funció de la urgència dels temes a tractar, reunions i assemblees d'alumnes dins l'horari lectiu.

5.2. Normes generals de comportament

L'objectiu final del centre és l'educació i formació dels alumnes i, per tant, s'ha de vetllar perquè hi hagi en tot moment un ambient favorable a aquesta. Per aquest motiu, hi ha una sèrie de pautes i normes per afavorir la convivència entre tots els agents:

1. S'evitarà el soroll que pugui destorbar les persones o el normal desenvolupament de les activitats.
2. No es pot menjar (entrepanes, pipes, xiclets, llaminadures...) ni beure refrescos a l'aula ni als passadissos. Es permet beure aigua en les ampolletes individuals.
3. S'han de respectar els materials i instal·lacions del centre, mantenir-los nets i evitar la seva degradació o deteriorament intencionat.
4. Els lavabos estaran oberts i s'han de mantenir en bones condicions pel seu ús continuat. Si es produeixen actes vandàlics, s'hauran de tancar mentre duri la reparació i els responsables tindran les mesures correctores pertinents. A finals del curs 2021-2022, el centre es veu obligat a tancar els lavabos a causa dels actes vandàlics que s'hi produeixen i s'elabora una normativa d'ús recollit en l'apartat corresponent.
5. L'alumnat pot venir al centre en bicicleta o patinet. S'hauran de deixar aparcats i, si és possible, lligats, a l'espai d'aparcament de la planta baixa i mai no es podran portar a l'aula. El centre no té capacitat per a fer la vigilància i no es pot fer responsable de la seva desaparició, sostracció o deteriorament.
6. Els monopatins que no es poden deixar lligats, tampoc no es poden portar a l'aula així que l'alumnat que els porti els haurà de deixar a la planta baixa sense supervisió. Si puguen a les aules i/o es fan servir en els passadissos, seran retinguts fins a l'hora de sortida del centre i l'alumnat tindrà una incidència.
7. Els aparells electrònics que no siguin l'ordinador i que no siguin d'ús didàctic, no són material de classe i, per tant, si el professorat veu que se n'està fent un mal ús, posarà una incidència o expulsió a direcció.
8. El centre no es farà responsable de cap aparell electrònic ni de cap objecte de valor que l'alumnat porti amb ell perquè no són necessaris per a la tasca discent. Les famílies hauran de fer directament la denúncia a la comissaria dels mossos.
9. No es pot fer servir el mòbil en cap espai del centre durant la jornada lectiva i això inclou els esbarjos. Aquesta mesura està consensuada pel claustre i pel consell escolar i s'ha hagut d'establir davant els constants fets de mal ús que s'estaven produint. Quan s'entra al centre, el mòbil ha de quedar apagat i a la motxilla. L'alumnat trobarà les sancions corresponents al seu mal ús en l'apartat posterior.
10. Si les famílies han d'avisar l'alumnat en horari lectiu, caldrà que ho facin trucant a consergeria del centre. El mateix val per l'alumnat si necessita fer algun avís a la família. En aquest cas, haurà de trucar des dels telèfons de les sales de

professorat.

11. Està prohibit consumir begudes alcohòliques i fumar en tot el recinte escolar tal com indiquen les lleis actuals (Llei 42/2010, de 30 de desembre). De la mateixa manera sempre que es faci una activitat lectiva fora del centre. Es podran fer denúncies a les autoritats en cas de trobar persones que no compleixin la norma de forma reiterada. (Llei del Tabac 28/2005 art. 7, 19 i 20)

5.3. Sobre l'ús del mòbil

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

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

Redactat per excepcionalitats (per a totes les etapes)

Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

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

Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família."

5.4. Mesures d'higiene i vestuari

Cal que tots els membres de la comunitat educativa tinguin cura de mantenir una correcta higiene personal i en vestir.

No serà permès el vestuari que contingui símbols, imatges o inscripcions que tinguin un caràcter discriminatori, racista, xenòfob, antidemocràtic, sexista o que promoguin qualsevol mena de violència. Al centre tampoc es pot portar roba o qualsevol altre signe distintiu de bandes juvenils.

No es pot portar el cap cobert amb gorres, gorres i caputxes o tot allò que faci difícil el reconeixement de l'alumnat a criteri del professorat. Els alumnes que portin aquestes peces de roba se les hauran de treure i guardar-les.

5.5. Mesures per assegurar la convivència

Un centre educatiu ha de ser un espai on s'asseguri el compliment dels drets de tots els agents de la comunitat educativa i on es vetlli pel coneixement i respecte de tots els deures que té cada un d'aquests agents implicats. Quan les actuacions de l'alumnat ocasionin un enfrontament amb els drets de la col·lectivitat o siguin contraris als deures que s'han de complir, s'hauran de contemplar les mesures per assegurar la convivència.

Aquestes mesures no tenen una única finalitat punitiva sinó que han d'anar acompanyades de la reflexió de l'alumnat amb el professorat i les famílies. En aquest sentit, quan un alumne/a comet alguna acció contrària a les normes de convivència del centre, aquesta s'ha de comunicar a la família i al tutor/a per tal que en fomentin la reflexió. Aquesta comunicació es farà mitjançant l'aplicació IEDUCA.

La reincidència en accions contràries a les normes de convivència del centre serà tractada per la comissió de convivència i se'n derivaran les mesures correctores oportunes que sempre han de ser proporcionals a la falta comesa, a l'edat i a les circumstàncies personals de l'alumnat.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció si tenen lloc dins el recinte escolar i/o durant les activitats curriculars i complementàries, també si s'esdevenen en actes organitzats per l'institut. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que s'escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en l'article 37, estableix el marc d'actuació de l'aplicació de les mesures correctores i determina la tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre, dividint-les en dos apartats segons la seva gravetat:

- a) Conductes greument perjudicials per a convivència del centre (faltes greus)
- b) Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus)

5.5.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltes greus)

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les

conductes següents, segons l'article 37 del decret abans esmentat:

- a) Els actes molt greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis de suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics. Quan aquests fets es produeixen entre iguals i amb una contínua persistència –*assetjament entre iguals*-, s'aplicarà el Protocol de Prevenció, Detecció i Intervenció, del Departament d'educació.
- b) L'alteració injustificada i molt greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències, dels equipaments o del material del Centre o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes o la possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, la incitació al seu consum i, molt especialment, la seva venda.

Així mateix, la citada llei explicita la necessitat que constin a les NOFC altres accions que el centre consideri greument perjudicials per a la convivència.

- e) L'acumulació de 5 expulsions a direcció o d'incompliment de la sanció imposada
- f) Sortir del recinte de l'institut sense permís, exceptuant l'estona d'esbarjo per l'alumnat de batxillerat.
- g) Portar o utilitzar en el recinte escolar qualsevol objecte considerat perillós (navalles, punxons, cadenes, etc.) que pugui ser utilitzat contra la integritat física de les persones.
- h) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- i) El tractament o la difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal o acadèmic inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa, quan se'n derivin conseqüències greus.
- j) El comportament inadequat a l'hora de l'esbarjo El temps d'esbarjo és un

moment per jugar, parlar i fomentar la convivència, per tant, qualsevol actitud agressiva i/o incívica serà sancionada segons aquesta normativa.

La baixada i pujada del pati per les escales ha de fer-se ordenadament i queden prohibides les empentes, crits i d'altres actituds contràries a les normes de convivència a fi d'evitar possibles accidents. L'alumnat seguirà en tot moment les indicacions del professorat de guàrdia. No fer-ho comportarà la sanció corresponent que consistirà en la pèrdua del dret d'assistència a classe per un període d'1 dia lectiu, prèvia comunicació a la família.

k) Qualsevol actuació que posi en perill la integritat física d'un mateix o dels altres.

i) Els actes que estiguin relacionats amb cremar alguna cosa a les aules, també quan es fan saltar les alarmes o es buiden els extintors intencionadament

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.5.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltas lleus)

- Les faltas injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- La negligència en la utilització del material i instal·lacions o que puguin causar-hi desperfectes.
- La falta d'atenció a les explicacions del professor i la falta d'esforç i aplicació en les activitats escolars.
- L'assistència a classe sense el material escolar necessari
- El fet de faltar a les normes elementals d'educació i higiene.
- El mal ús de la mascareta quan la normativa ho fa necessari
- L'ús del mòbil en el recinte del centre
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa que no siguin considerats greus.
- Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.

5.5.3. Conductes contràries a les normes de convivència i mòbils.

5.5.3.1. Conducta contrària lleu

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

docent corresponent ho ha de comunicar a la família.". El docent constatarà Mòbil a l'institut

5.5.3.2. Conducta contrària greu

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

5.5.4 Conductes contràries a les normes de convivència i dispositius digitals

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Ara bé, a l'apartat 5.4.1 *Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltas greus)* de les NOFC s'esmenta l'apartat 1.c) de l'article 37 de la LEC (Llei 12/2009) que tipifica com a falta greu «*El deteriorament, causat intencionadament (...) dels equipaments o del material del Centre*». A més:

- *"Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre"* (article 35.1 de la LEC).
- *"Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltas injustificades d'assistència a classe i de puntualitat."* (article 37.4 de la LEC).
- *"Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent."* (article 38 de la LEC).

Aleshores, cal especificar quin tipus de desperfecte es considera falta greu o lleu i la sanció corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "*responsabilitat per danys*" (article 38 de la LEC) i, per tant, en la reparació dels danys.

Per tant, es considera falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu el deteriorament causat intencionadament dels ordinadors cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest cas, d'acord amb l'apartat 5.4.4, s'incoarà l'obertura d'expedient disciplinari amb expulsió directa i pagament del material malmès d'acord amb la taula *Sanció econòmica equivalent al mal ús sobre l'aparell* que es troba al final d'aquesta secció.

Es considera conducta contrària a les normes de convivència del centre:

- El deteriorament causat negligentment dels ordinadors cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest cas la sanció consistirà en una expulsió a direcció, amb notificació a la família i el pagament del material malmès d'acord amb la taula següent.

Sanció econòmica equivalent al mal ús sobre l'aparell

| Tipus de deteriorament o desperfecte | Sanció |
|---|-----------------------------------|
| Carregador malmès o pèrdua | 50€ |
| Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu | 60€ |
| Pantalla trencada | 150€ |
| Cops a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) | 350€ |
| Altres | A valorar per la comissió digital |

Quan la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

En cas que un alumne/a no retorni un dispositiu digital, la coordinació digital canviarà l'estat de l'equip a «reclamat» a la base de dades INDIC de gestió dels dispositius digitals. Si després d'haver-ho comunicat a la família i esperat un temps, el retorn no es fa efectiu, el centre presentarà una denúncia als mossos d'esquadra en què es farà constar entre altres dades, el número de referència del dispositiu i el seu identificador SACE.

5.5.5. Gestió i comunicació de les incidències

Totes les incidències lleus es consignaran en l'aplicació IEDUCA i arribaran a les famílies i a la persona tutora que tenen l'obligació de fer la reflexió amb l'alumne/a implicat.

Les incidències considerades més greus seran tractades com expulsió a direcció i serà el/la cap d'estudis i el professorat implicat qui valorarà la seva gravetat i les mesures sancionadores que corresponguin.

5.5.6. Graduació de les sancions

Les incidències tenen consideració diferent segons la seva gravetat i l'alumnat ha de conèixer quines són les sancions imposables segons la seva acumulació

| | |
|---|---|
| 5 incidències | L'alumnat assistirà una tarda al centre on, sota la vigilància d'un professor/a farà una reflexió escrita sobre el perquè s'ha produït aquesta acumulació |
| 5 manca d'interès pels estudis (no fa deures, no porta material) | Es considerarà una incidència. |
| 10 retards | L'acumulació de 10 retards es considerarà una incidència |

| | |
|---|---|
| 3 vegades mòbil a l'institut | Es considerarà una expulsió a direcció |
| 5 faltes greus (expulsió a direcció) | Obertura de procés sanció correctora amb pèrdua del dret d'assistència a classe per un període de tres dies lectius o més si hi ha reincidència. |
| El deteriorament de les instal·lacions del centre | Obertura de procés sanció correctora amb expulsió directa i substitució o pagament del material malmès. |
| Sortir un alumne del recinte de l'institut en hores lectives, sense permís previ de direcció | Avis a la família i pèrdua del dret d'assistència a classe durant una jornada lectiva. |
| Participar en una baralla | Obertura de procés sanció correctora amb expulsió directa i la sanció corresponent segons la gravetat de la baralla i la participació de l'alumnat. |
| Fumar o vapejar dins el recinte de l'institut. | Obertura de procés sanció correctora amb expulsió directa. |
| Tenir un comportament inadequat en les estones de l'esbarjo | Avis a la família i pèrdua del dret d'assistència a classe durant una jornada lectiva. |
| 30 faltes d'assistència injustificades | Expulsió a direcció amb notificació a la família. |
| Mal ús de l'ordinador | Expulsió a direcció amb notificació a la família |
| Ús del mòbil al centre (fer fotos, enregistrar vídeo o audio) | Expedient disciplinari amb pèrdua del dret d'assistència al centre |

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.5.7. Reflexions de les tardes de dimecres

El centre disposa d'un sistema per aconseguir la reflexió de l'alumnat i millorar la seva actitud. Es tracta de fer-los venir dimecres a la tarda quan han acumulat cinc incidències. Amb l'acompanyament d'un professor, l'alumnat fa una reflexió sobre el seu comportament i du a terme tasques durant dues hores (de 15.30 a 17.30). El professorat

encarregat recull el document de reflexió i el lliura a la persona tutora.

El dia de compliment d'aquesta reflexió es comunica a les famílies per IEDUCA. Les famílies poden proposar un canvi de data, per motius fonamentats, sempre que ho comuniquin a la persona tutora 24 hores abans de la data establerta. No s'acceptaran justificacions amb posterioritat al dia de compliment de la sanció.

Com es tracta d'una mesura pensada per reconduir el comportament de l'alumne, no té sentit que aquesta reflexió es repeteixi indefinidament. Per tant, l'alumnat només podrà optar per fer aquesta reflexió un màxim de tres vegades.

L'alumnat que no assisteixi a la reflexió o que en ella tingui un comportament inadequat, no podrà gaudir d'aquesta mesura i les seves incidències (cada cinc) seran considerades com una expulsió a direcció.

Un cop perdut el dret a venir a fer la reflexió, automàticament, cinc incidències seran considerades una expulsió a direcció.

5.5.8. Comunicació de les sancions

L'acumulació d'incidències i/o retards serà comunicada de forma automàtica a les famílies per IEDUCA.

Les sancions que comportin venir al centre a la tarda seran comunicades per prefectura d'estudis mitjançant comunicació electrònica a les famílies i al professor encarregat de la gestió de les tardes.

5.5.9. Conseqüències de l'obertura d'un procediment de sanció correctora o un expedient disciplinari

L'alumne a qui s'hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol mena de sanció no podrà ser delegat de curs i tampoc podrà participar en les sortides i activitats lúdiques organitzades pel centre.

En el cas de les sortides que tenen com a finalitat la complementació del currículum, el professorat que organitza la sortida i el tutor/a de l'alumne/a podran decidir si l'alumne hi pot participar o no.

La sanció a un alumne amb suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a portar a terme els corresponents treballs acadèmics.

L'alumnat de batxillerat haurà de procurar fer el seguiment de les activitats que es facin a classe en el període en què n'està absent. L'alumnat d'ESO haurà de tenir un pla de treball proporcionat pel tutor/a o per la resta del professorat per tal de poder seguir les

activitats lectives.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre, es procurarà l'acord dels pares o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per poder cursar estudis al centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.

El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne en qüestió.

5.5.10. Les sancions correctores

Les sancions correctores són mesures que el centre determina quan l'alumnat incompleix les normes citades en apartats anteriors. Es comuniquen per TPV a les famílies que accepten la sanció imposada. Aquesta sanció pot ser la supressió del dret d'assistència a classe per 1, 3 o 5 dies lectius. Les famílies han de signar un text on es reconeix la falta i s'accepta la sanció.

5.5.11. Procediment ordinari quan la família no mostra acceptació.

Si la família, un cop comunicat el procediment de sanció correctora, no manifesta l'acceptació de la sanció, s'iniciarà un expedient ordinari. La persona encarregada de la direcció del centre nomenarà una persona instructora i aquesta en farà la instrucció. Durant els dies que duri la instrucció i segons la gravetat dels fets, la direcció del centre pot dictar la suspensió cautelar del dret d'assistència a classe.

La persona instructora no pot ser la persona tutora, però sí que pot pertànyer a l'equip docent de l'alumne/a.

A partir d'aquí s'obre el procediment ordinari.

5.5.12. Els expedients disciplinaris

La persona encarregada de la direcció del centre és competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne afectat i també als seus pares o tutors legals mitjançant una comunicació per TPV.

Els apartats següents estan extrets de l'article 25 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 - 5.08.2010).

5.5.12.1 Procediment ordinari per al procediment de sanció correctora

a) Inici del procediment de sanció correctora

El procediment de sanció correctora l'inicia la persona encarregada de la direcció del centre arran que es produeixen uns fets contraris a les normes de convivència del centre tipificats com a tals segons l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya i també de les precisions aprovades en el punt 5.4.1. d'aquest mateix document.

b) L'inici del procediment de sanció correctora es comunica a la família, i per tant també a l'alumne, mitjançant l'aplicatiu TPV.

c) Sempre que sigui possible s'aplicarà el procediment abreujat que implica el reconeixement de la falta i l'acceptació de la sanció.

d) Quan no és possible l'acceptació, la persona encarregada de la direcció del centre, nomenarà un instructor/a, que no pot ser la persona tutora, però si pot ser un membre de l'equip docent del grup.

e) Així mateix, i si ho creu convenient, la persona encarregada de la direcció del centre pot establir una mesura cautelar de pèrdua del dret d'assistència a l'aula per un nombre determinat de dies per un mínim de tres dies prorrogables a vint dies. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió

f) En la instrucció de l'expedient, la persona instructora ha de practicar les actuacions que s'estimin pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts. En aquestes actuacions s'hi inclouen les entrevistes amb l'alumne/a objecte de l'expedient, amb altres alumnes o amb la família si ho creu convenient.

Si la persona tutora, ho creu oportú, les entrevistes amb l'alumnat expedientat les farà acompanyat d'un altre professor/a.

El termini per a la instrucció de l'expedient serà el més breu possible.

g) Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa. És el tràmit de vista i audiència. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més. (està en negre perquè és el que diu exactament la normativa)

h) Durant la vista i audiència, els progenitors són informats i tenen dret a llegir la documentació, però no en poden fer còpies. La documentació relativa a

l'expedient no pot sortir del centre.

- i) La proposta de resolució és tramesa a la persona que exerceix la direcció del centre que en redactarà la proposta definitiva.
- j) La proposta de mesura correctora i la mesura correctora definitiva, no tenen per què coincidir.

5.5.13. La comissió de convivència

Està formada pel director/a, el/la cap d'estudis i els coordinadors de nivell. Es convoca els dijous a les 17.30 i hi assisteixen els coordinadors afectats segons l'alumnat implicat en expedients disciplinaris.

La seva funció serà consensuar les mesures correctores adequades a la reconducció del comportament de l'alumne/a.

5.5.14 Protocol de convivència per a l'alumnat SIEI

Donades les característiques d'alguns dels alumnes, és important donar una resposta ràpida a les faltes de respecte i vulneracions de la normativa de convivència del centre perquè el fet d'ajornar les conseqüències dels seus actes és contraproduent, ja que no entenen que uns actes inadequats tenen unes repercussions, si aquestes no són immediates.

Per aquest motiu, quan es produeixin aquests fets, caldrà tenir clar que el referent del SIEI serà la persona encarregada de fer les actuacions encaminades a la reconducció de la situació.

Aquesta actuació seguirà els passos següents:

- a) Solucionar el conflicte, calmar l'alumne si fos necessari. Un cop aquest procés s'ha finalitzat, fer una reflexió amb l'alumne sobre els fets desencadenants i conseqüències a tots els nivells: emocional, de relació amb els companys, professors i també, si fos el cas, sancionador.
- b) Si es cregués necessari una sanció pel comportament, el mateix dia dels fets, fer un recull explicant què ha passat, lloc, quines persones han estat implicades, la reacció de l'alumne/a i les conseqüències.
- c) Comunicar els fets a la direcció del centre, per prendre mesures, si es considera necessari.
- d) Comunicar a l'alumne i a la família els fets i, si fos el cas, la sanció que s'aplica. Aquesta resolució, en la mesura que sigui possible, ha de ser immediata.
- e) Sol·licitar el compromís de les famílies per tal de dur a terme aquest protocol i així

afavorir la millora del comportament dels alumnes al centre.

5.6. Assistència/absència de l'alumnat

1. El deure bàsic de l'estudi comporta l'obligació d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
2. L'alumnat ha d'estar dins l'aula a l'hora establerta d'inici de classes i que s'indica amb un timbre d'avís. Malgrat que soni el timbre final d'una classe, aquesta no s'acaba fins que no ho indica el professorat. Quan sona el timbre d'inici tot l'alumnat ha d'estar preparat per poder iniciar la classe i preferiblement dins de l'aula.
3. La porta es tancarà passats deu minuts de l'hora d'entrada. L'alumnat que arribi tard haurà d'esperar fora fins que els conserges la tornin a obrir. Quan entrin, els apuntaran i pujaran a l'aula on el professorat consignarà el retard a IEDUCA. Si s'arriba tard amb justificants mèdics, es considerarà retard justificat.
4. Sempre que no hi hagi un motiu justificat, un retard no superior als 10 minuts, tindrà la consideració de retard injustificat. Passat aquest temps, constarà com a falta d'assistència injustificada, tot i que el professorat preferentment deixarà entrar l'alumnat a classe després dels 10 minuts de retard.
5. La justificació de les faltes d'assistència i de puntualitat s'ha de fer en el termini mínim possible i mitjançant la plataforma IEDUCA.
6. Les faltes d'assistència es comunicaran a les famílies per la plataforma IEDUCA.
7. Si un alumne preveu faltar més d'un dia a classe, els pares notificaran aquest fet al centre per la plataforma IEDUCA al tutor/a del grup classe i aquest consignarà falta avisada.

5.7. Permanència de l'alumnat al centre

La porta principal estarà tancada durant tot el temps que duri l'activitat escolar. Dins d'aquest horari, només s'obrirà per permetre l'entrada i la sortida de l'alumnat en activitats extraescolars, a l'hora d'esbarjo i per les activitats d'educació física a l'exterior de l'edifici. Fora d'aquests moments, l'accés al centre es realitzarà fent ús del timbre d'entrada.

L'alumnat d'ESO ha de romandre a l'institut durant tot el seu horari habitual. En cas que falti el professor corresponent a l'última hora del matí, l'alumnat de batxillerat i de 3r i 4t d'ESO, podrà marxar a casa una hora abans del compte, sempre que el professorat de guàrdia així els ho indiqui i ho comuniqui a consergeria. Aquest alumnat també podrà marxar si la situació es dona a les dues últimes hores.

En cas que un professor prevegi que ha de faltar a primera hora de l'endemà, l'alumnat de batxillerat i de 3r i 4t d'ESO podrà entrar a segona hora, amb l'autorització prèvia de l'equip directiu.

5.8. Sortir del centre (alumnat de batxillerat i 3r i 4t de l'ESO)

Si un alumne/a de batxillerat **o de 3r i 4t d'ESO** es troba malament, es trucarà a la família i podrà marxar a casa amb el consentiment del familiar.

Si un alumne/a de batxillerat o de 3r i 4t ESO ha de sortir del centre durant la jornada lectiva, haurà de presentar una nota de la família a l'agenda. La família haurà de justificar la falta prèvia o posteriorment a aquesta.

5.9. L'alumnat IOC

Durant les hores en què l'alumnat matriculat a l'IOC no està amb el grup classe, té l'obligació de quedar-se al centre i ocupar l'espai IOC que s'ha habilitat per aquest ús.

L'espai IOC, situat al vestíbul de la primera planta de l'edifici, els permetrà fer el seguiment de les matèries que tenen avaluació continuada.

Mentre un alumne/a està a l'espai IOC continuen vigents totes les normes de comportament del centre i han d'acceptar les indicacions del professorat de guàrdia i d'altres membres del claustre.

En general cada alumne/a ha d'ocupar un espai en la taula i una cadira i han d'estar col·locats de manera que puguin treballar individualment.

No poden utilitzar un volum alt per parlar entre ells.

Han de mantenir-se en aquest espai i no poden anar voltant pel centre.

Per facilitar el control del professorat, es penjarà a l'espai IOC un horari d'ocupació.

L'espai IOC també pot ser emprat per l'alumnat de soltes de batxillerat.

5.10. Protocol de vagues de l'alumnat

1. L'alumnat de primer i segon d'ESO no té reconegut legalment el dret a vaga.

1. Quan hi ha convocatòria de vaga, cada grup classe ha de decidir l'adhesió per majoria.

Cal seguir els passos següents:

a) El delegat/da de grup informa de la convocatòria de vaga a la classe (dia, motivacions...)

b) Després d'un debat, la classe vota si s'escau o no l'adhesió. El debat estarà moderat pel professorat de socials i/o la persona tutora.

c) Per poder declarar-se en vaga, és necessari que hi hagi una majoria de vots afirmatius del grup classe.

d) S'aixeca acta (segons el model oficial) de la decisió presa.

e) Cal comunicar la decisió mitjançant l'acta a direcció **amb un mínim de 48 h** d'antelació. El delegat haurà de portar l'acta a direcció. En cas que no sigui possible, ho farà arribar per mitjà del tutor/a.

f) Un cop comunicada l'adhesió a la vaga, en els passos establerts en els punts anteriors, la no assistència a classe no tindrà consideració de falta injustificada ni serà objecte de sanció.

g) Si un grup-classe no presenta l'acta de resultats de la votació en els terminis establerts, les absències seran considerades falta i caldrà que les famílies les justifiquin a través de l'IEDUCA al tutor/a.

2. L'alumnat que no faci vaga té el deure d'assistir al centre i el dret de ser atès pel seu professorat.

3. En cas de vaga, l'alumnat ha d'assumir la concentració d'exàmens en dies anteriors i posteriors i la reprogramació de la matèria si s'escau.

L'alumnat que decideixi fer vaga, l'ha de fer tot el dia, No es pot fer vaga només unes hores determinades i entrar i sortir del centre.

Podeu veure [GUIA PROTOCOL DE VAGA](#) i també el document de l'acta [ACTA DE VAGA](#)

5.11. Canvis de grup, matèria i aula

Ni els alumnes del centre ni cap professor o professora podran fer canvis de grup, matèria o aula sense autorització de l'equip directiu.

5.12. Ús i conservació de les aules per part de l'alumnat

1. Cada grup classe té una aula assignada.
2. Dins la classe l'alumnat ha de seure tal com l'ha distribuït la persona tutora . La distribució dels llocs la farà el tutor/a amb la informació de l'Equip Docent. A cada classe el professorat pot decidir aquells canvis que consideri necessaris per un millor funcionament.
3. Tant el professorat com l'alumnat han de vetllar perquè la classe es mantingui neta i ordenada, tant pel que fa a les taules i el terra com a la posició de les taules. En particular, cada alumne és responsable de conservar en condicions d'ordre i neteja l'espai i els materials que ocupa o utilitza.
4. En presència del professorat, cada alumne revisarà que tot està en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professorat. Si no ho fes, després se'l podria considerar responsable del desperfecte.
5. Entre classe i classe i sobretot al final del dia, l'alumnat no pot deixar cap material ni llibre a la safata de sota de la taula.
6. Els alumnes que embrutin mobiliari i/o instal·lacions, o altres alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència del centre podran ser castigats a netejar en hores lectives o no lectives. En cas de causar desperfectes, hauran de

fer tasques de manteniment, a més de ser sancionats segons les normes disciplinàries del centre.

7. En acabar la darrera classe del dia, les aules restaran netes i ordenades, finestres tancades, porta tancada, taules ordenades, cadires pujades a sobre de les taules i deixar els terres alliberats de papers, llibres, carpetes i qualsevol cosa que no sigui del mobiliari del centre per a facilitar la neteja. També s'han de tancar els llums. El professorat que dona l'última hora de classe s'ha d'encarregar que l'aula quedi segons aquestes normes.
8. Si el professor no es presenta a l'hora, l'alumnat estarà a l'aula fins que arribi el professor o la professora de guàrdia i els doni instruccions. Si després de 15 minuts no se'ls ha informat, el delegat/da consultarà el professorat de guàrdia.
9. Quan falti un professor, l'alumnat d'ESO romandrà a l'aula tot duent a terme les tasques que hagin estat assignades pel professor de la matèria que els corresponia i, en el cas que aquest no hagués previst cap feina, es faran les tasques habituals d'altres matèries.
10. En cas d'absència d'un membre del professorat, l'alumnat no anirà a la planta baixa. En cas d'absència, serà sempre el professorat de guàrdia qui decidirà, en funció dels grups que ha d'atendre, la ubicació més convenient.
11. Un cop lliurat un examen, l'alumne ha de romandre a l'aula fins que soni el timbre de final de classe, encara que es tracti d'última hora.

5.13. Trànsit pel centre

Com a norma general, l'alumnat ha de transitar pel centre per a fer els canvis d'aula necessaris en el seu horari, per entrar i sortir i per anar al lavabo, preferentment el de la seva planta.

Els passadissos són espai de trànsit i no d'estada, per tant, es procurarà no fer-ne estada. El professorat pot considerar que és una incidència.

Entre classe i classe l'alumnat que es desplaça o roman al passadís, per les escales o al pati ha de comportar-se seguint les normes de convivència i de comportament pròpies de l'aula. Així, per exemple no es pot córrer, menjar, cridar...

5.14. Trànsit per anar als lavabos

A causa de les destrosses que s'estaven produint als lavabos i del mal ús que una part de l'alumnat n'estava fent, l'equip docent ha establert un sistema de control amb l'objectiu de millorar i d'educar en l'ús d'aquests espais.

Cal esmentar que l'objectiu final del professorat és que els lavabos puguin estar oberts perquè l'alumnat en fa un ús responsable, però fins que això no passi:

- a) Els lavabos estaran tancats amb clau.

- b) Cada professor tindrà una targeta que en ser lliurada a l'alumnat, donarà permís per sortir de l'aula i anar al lavabo de la planta.
- c) Amb la targeta a la mà, l'alumne/a es dirigirà al professorat de guàrdia de la planta i li demanarà la clau del lavabo.
- d) Les claus del lavabo estan a Canigó (planta 1), Sala de professorat (Planta 2) i Aula 309 (planta 3) i el professor que entra de guàrdia l'ha d'anar a buscar i deixar-la quan acabi.
- e) El professorat de guàrdia anotarà el nom de l'alumne en un full Excel que tindrà compartit, es quedarà la targeta i li donarà la clau.
- f) Un cop surt del lavabo, l'alumne/a tornarà la clau, agafarà la targeta i anirà a classe.

Amb aquest sistema assegurem que només hi podrà haver un alumne/a de cada classe al lavabo i també podem controlar si hi ha alumnat que té una tendència anormal a demanar anar al lavabo.

5.14. Comportament en el temps de guàrdies.

El professorat deixarà feina, però si aquesta s'acaba, és responsabilitat de l'alumnat tenir sempre a disposició alguna tasca per fer en els temps de guàrdia.

5.15. Comportament en el temps d'esbarjo.

- a) A l'hora d'esbarjo l'alumnat d'ESO ha de restar al Centre, excepte l'alumnat de batxillerat que, amb el consentiment de les famílies, surt al carrer.
- b) Tot l'alumnat que resti al centre (ESO i Batxillerat) ha de romandre en un d'aquests llocs: al Pati o a la Planta Baixa. No pot haver-hi alumnat ni a les aules, ni als passadissos, ni als vestíbuls de la 2a planta, llevat que estiguin acompanyats d'un professor.
- c) Durant aquesta estona es faran servir preferentment els lavabos de la primera planta
- d) No es podran practicar jocs violents o que molestin altres companys.
- e) Les pilotes i qualsevol material autoritzat per jugar s'hauran de demanar al conserge i tornar-les a la fi de l'esbarjo. No es poden portar pilotes ni altres eines o jocs al pati diferents dels que subministra el centre.
- f) Una vegada finalitzat l'esbarjo, el pati i les pistes hauran de quedar en bones condicions, nets i sense cap desperfecte.

6. EL PERSONAL DEL PAS

El personal d'administració i serveis (PAS) està format per aquelles persones que treballen al centre sense intervenir de forma directa en els aspectes educatius:

-

- Personal d'administració (Secretaria)
- Personal de Consergeria
- Formadors/es i vetlladors/es del SIEI

Drets:

Amb independència dels drets que els atorguen els estatuts dels treballadors, els membres del PAS, com a integrants de la comunitat escolar, tenen dret al respecte personal i al respecte en l'exercici de les seves funcions. Tanmateix, en relació amb les seves tasques, el PAS té dret a fer les observacions i propostes que consideri adequades per a la millora del funcionament del centre.

Deures:

Els deures del PAS són aquells que es deriven del respecte als drets dels altres i els aspectes relacionats amb l'acompliment de les seves funcions.

6.1. El personal de consergeria

L'horari laboral del personal subaltern haurà de garantir la seva presència ininterrompuda en el centre mentre hi hagi activitat acadèmica i de gestió, amb la distribució horària que indiqui la direcció. Així i tot, haurà d'estar a disposició del centre quan es duguin a terme activitats fora del marc horari habitual, si la direcció així ho considera necessari.

Funcions;

- a) Obrir i tancar la porta principal.
- b) Connectar i desconnectar l'alarma.
- c) Controlar que les finestres i les dependències que calgui, estiguin tancades al final de la jornada.
- d) Controlar l'entrada i sortida de persones per la porta principal.
- e) Avisar a l'equip de gestió de qualsevol desperfecte, incidència o anomalia que observi en els béns i en les instal·lacions, així com de les actituds de les persones, que siguin contràries a les normes de convivència del centre.
- f) Tenir cura del clauer del centre.
- g) Recollir, conservar i distribuir la correspondència, així com objectes, avisos, comunicats i convocatòries que tinguin com a destinatari algun membre de la comunitat escolar.

- h) Fer-se càrrec dels objectes perduts i fer-los arribar, si és possible, als seus destinataris.
- i) Realitzar, dins del centre, els trasllats de material i de mobiliari que s'encomanin.
- j) Dur a terme les tasques de reprografia i enquadernació que s'assignin.
- k) A més de les especificades anteriorment, dur a terme les tasques que habitualment pertoquen i d'altres de relacionades amb el servei: atendre trucades telefòniques, custòdia de pilotes, llums, calefacció, petites reparacions ...
- l) Realitzar aquells encàrrecs, no habituals, que es rebin de la direcció i que estiguin relacionats amb les necessitats i l'interès del centre.

6.2. El personal de secretaria

L'horari del personal d'administració es distribuirà entre matí i tarda durant el curs escolar. Les funcions del personal d'administració són les següents:

- a) Tenir al dia i conservar la documentació del centre, especialment la que fa referència als expedients de l'alumnat.
- a) Dur a terme les tasques pròpies de la preinscripció, la matriculació la sol·licitud de beques.
- b) Tenir cura dels arxius i del programari informàtic, vetllant per la seva seguretat.
- c) Vetllar per la correcció de les actes de qualificacions trimestrals i finals i extreure el butlletí personal de cada alumne/a.
- d) Dur a terme les tasques d'ofimàtica encarregades i despatxar la correspondència.
- e) Compulsar fotocòpies de documents.
- f) Controlar les entrades i sortides de correspondència i documents.
- g) Tramitar títols acadèmics i custodiar-los fins al moment del seu lliurament.
- h) Dur a terme totes les tasques que pertoquen relacionades amb el servei i, en especial: atendre trucades telefòniques, tramitar les baixes i altes del professorat, substitucions, etc.
- i) Realitzar aquells encàrrecs, no habituals, que rebi de la direcció i que estiguin relacionats amb les necessitats i l'interès del centre.

7. LES FAMÍLIES

Els pares i les mares, com a primers responsables de l'educació dels seus fills, formen part de la comunitat escolar i, com a membres d'aquesta, tenen la capacitat d'intervenir i participar des dels seus drets i les seves obligacions.

Drets:

- a) Participar en la gestió educativa.

- b) Rebre informació periòdica del rendiment acadèmic del seu fill o filla, com a mínim una vegada al trimestre.
- c) Ser atesos pel tutor, per l'equip directiu i, si cal, pel professorat, per tal de tractar aspectes relatius a l'educació del seu fill.
- d) Participar en l'elecció de la part optativa del currículum del seu fill o filla.
- e) Assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual del Centre.
- f) Participar en l'organització d'activitats extraescolars.
- g) Pertànyer a l'AMPA.
- h) Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar o de qualsevol òrgan amb participació dels pares i mares.

Deures:

- a) Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte educatiu del centre, la carta de compromís educatiu i les normes de funcionament, així com els acords presos pels òrgans col·legiats del centre amb representació de pares.
- b) Afavorir en els seus fills/es el desenvolupament dels valors i les actituds que s'expressen en el Projecte educatiu del centre.
- c) Assistir a les entrevistes personals i reunions del seu grup convocades pels tutors o pels òrgans de govern del centre.
- d) Mostrar-se receptius als comunicats i informacions que els arribin de l'equip de gestió i del tutor/a i fer-ne l'acusament de recepció, si és el cas.
- e) Vetllar per la higiene personal del seu fill.
- f) Donar a conèixer al centre, si n'hi hagués, els problemes de salut del seu fill/a que puguin requerir atenció puntual o continuada o que puguin afectar la resta dels membres de la comunitat escolar.
- g) Justificar adequadament, si s'escau, les absències del seu fill/a en les activitats obligatòries.
- h) Facilitar als fills/es els mitjans necessaris per dur a terme les activitats programades amb caràcter obligatori.
- i) Intervenir activament amb el professorat en la reprovació i en la reflexió sobre qualsevol actitud contrària a la convivència en la qual estigui implicat el seu fill/a, així com en la presa de mesures adients per a corregir-la.
- j) Educar en els hàbits d'estudi dels fills/es i fer el seguiment de les tasques que encomana el professorat.

7.1. Associació de pares i mares d'alumnes

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) vetlla, juntament amb el professorat, per la qualitat de l'educació de l'alumnat, tot col·laborant i canalitzant propostes als òrgans de gestió i de govern. El centre facilitarà a l'AMPA el local i els mitjans necessaris per dur a terme la seva activitat i col·laborarà en fer possibles les activitats complementàries

proposades i que hagin estat aprovades pel Consell Escolar, integrant-les en la Programació General Anual.

L'AMPA té per objectius:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i tutors, al professorat, a l'alumnat i als òrgans de govern i participació. Promoure la participació dels pares en la gestió del centre.
- b) Assistir els pares en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i gestió del centre.
- c) Promoure la representació i la participació dels pares en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats.
- d) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural econòmic i laboral de l'entorn.
- e) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- f) Promoure les activitats de formació dels pares, tant des del vessant cultural com des de la responsabilització en l'educació familiar.
- g) Fixar i administrar les quotes que paguen les famílies

7.2. Reunions de famílies

Durant el mes de setembre es convoquen les famílies dels alumnes dels quatre nivells de l'ESO, i dels dos cursos de batxillerat. En aquestes reunions es presenta l'equip de tutors i es facilita informació sobre el currículum que cursaran els alumnes, l'horari setmanal, el calendari escolar, la previsió d'activitats complementàries i altres característiques pròpies de cada nivell i etapa.

L'equip directiu juntament amb el coordinador d'ESO i l'equip de tutors són els encarregats de preparar i conduir aquestes reunions.

Els pares dels alumnes de 1r d'ESO són convocats prèviament a una primera reunió on es dona informació més general del centre. Durant els primers dies de setembre, són convocats a una segona reunió més específica de cada grup.

En altres moments del curs també es convoquen reunions de famílies per informar d'aspectes específics de cada nivell (sortides relacionades amb el treball de síntesi, colònies, viatges i qualsevol altra qüestió que requereixi haver d'informar globalment a les famílies).

7.3. Comunicació amb les famílies

La comunicació entre les famílies i el professorat se centra en la relació amb la persona tutora.

La persona tutora és el referent principal pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Les famílies han de fer les seves consultes o queixes a la persona tutora i no als membres de l'equip directiu. Si la persona tutora ho considera oportú, serà ella qui faci el tràmit per tal que la família sigui rebuda per algun membre de l'equip directiu. Per norma general, l'equip directiu no atindrà cap família que no s'hagi posat en contacte prèviament amb la persona tutora.

Les persones tutores disposen d'un temps limitat en el seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de les entrevistes es comunica a les famílies en les reunions d'inici de curs. Es podrà modificar l'horari d'entrevistes en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor i els pares, però sempre dins la disponibilitat horària del professorat.

El nombre d'entrevistes a mantenir entre el tutor i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne. En tot cas, s'ha de realitzar com a mínim una entrevista entre el tutor i la família de cada alumne al llarg de cada curs escolar. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família. Les entrevistes seran enregistrades per escrit i se'n guardarà una còpia a l'expedient de l'alumne.

Per a concertar una entrevista les famílies poden trucar al centre o posar-se en contacte amb el tutor a través del programa IEDUCA.

No es rebrà cap família sense cita prèvia

Les entrevistes poden ser presencials o telemàtiques segons la disponibilitat de les persones tutores.

7.4. Les normes de correcció en les entrevistes

Malauradament en els darrers anys s'han produït situacions desagradables en les entrevistes amb les famílies i per aquest motiu ens veiem en l'obligació d'afegir aquest apartat en les nostres NOFC.

Si una família no manté les mínimes normes de correcció i cortesia, el professorat i els membres del PAS poden donar l'entrevista per finalitzada. No acceptarem faltes de respecte, to de veu més alt del normal ni insults en les entrevistes.

Si, per desgràcia es produeixen aquests fets, la persona tutora no rebrà més la família en aquell curs i per cursos successius, si s'ha de fer l'entrevista, es farà amb l'acompanyament d'una tercera persona que pot ser el coordinador de cicle o un membre de l'equip directiu.

Per norma general, les famílies que no sàpiguen mantenir aquestes normes de cortesia, perden el dret a ser rebudes

7.5 La comunicació amb les famílies per correu electrònic

La facilitat que representa la possibilitat de relacionar-se amb la persona tutora per mitjà de correu electrònic ha fet que algunes famílies hagin perdut el límit de què representa la relació amb la persona tutora. La persona tutora ha d'atendre un mínim de 25 famílies i un màxim de 35 (segons el nivell que cursi l'alumnat) i el seu temps és limitat. Les famílies poden fer les comunicacions que vulguin i quan vulguin, però no poden esperar immediatesa en la resposta.

El professorat contestarà correus dins el seu horari de dedicació i les famílies han de tenir paciència si la resposta no arriba amb la rapidesa que voldrien.

L'equip directiu no contestarà correus individuals si no hi ha un avís previ de la persona tutora.

Les famílies poden adreçar els seus correus a consultes@lallauna.cat o a secretaria@lallauna.cat segons el cas.

Com en l'apartat anterior, hem d'afegir que és imprescindible mantenir les mínimes normes de cortesia també en els correus electrònics.

7.6. La relació amb l'equip docent

La relació de les famílies amb els membres de l'equip docent dels seus fills/filles es vehicularà a través de la persona tutora. Les famílies no poden adreçar-se directament a un professor/a del seu fill/a. És potestat d'aquest professor/a establir la comunicació si ho creu adient.

7.7. Les comunicacions massives

Les famílies reben periòdicament informacions generals del curs o comunicacions puntuals sobre algun esdeveniment important. Aquestes comunicacions són generals per tot l'alumnat o per un nivell en particular. Normalment, les envia un membre de l'equip directiu, però no requereixen resposta. Si voleu aclariments sobre elles, heu de contactar amb la persona tutora. L'equip directiu no us contestarà perquè no rep la vostra comunicació.

7.8. IEDUCA

La informació referent als retards i/o faltes d'assistència dels alumnes serà comunicada a les famílies per IEDUCA.

Les incidències dels alumnes seran anotades pel professorat en la plataforma IEDUCA

Cada família disposarà d'un codi d'accés que li serà lliurat a les reunions d'inici de curs. Mitjançant aquest codi, les famílies podran consultar en qualsevol moment les faltes i/o incidències dels seus fills i podran posar-se en contacte amb el tutor del grup usant la bústia de correu que el programa conté.

7.9. TPV

L'aplicació TPV constitueix una altra via de comunicació amb les famílies. Per aquest mitjà les famílies reben les autoritzacions que han de respondre i poden fer els pagaments de les sortides. El manteniment actiu de la plataforma és responsabilitat de les famílies i és l'únic mitjà pel qual es reben les autoritzacions i els pagaments.

7.10. Reclamacions a les qualificacions

El dia del lliurament de butlletins de cada trimestre, s'estableix un espai de temps per tal que l'alumnat faci les seves reclamacions al professorat i es puguin corregir els possibles errors. Si després d'aquesta sessió de reclamacions, l'alumnat i les famílies no queden satisfets, han de fer una comunicació amb la persona tutora.

En tot cas, aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Els i les alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors i professores respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat, d'acord amb els punts d i e de l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que

correspongui perquè s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

7.11. La carta de compromís educatiu

El compromís entre el centre i les famílies és fonamental per a l'èxit educatiu de l'alumnat. La carta de compromís educatiu, signada en el moment de la matriculació, formalitza aquest compromís mutu en la coordinació i el seguiment del procés escolar i educatiu de cada alumne.

El centre podrà elaborar cartes de compromís educatiu per a les diferents etapes que s'imparteixen al centre, tant d'ensenyaments obligatoris com postobligatoris. La carta de compromís es renovarà periòdicament per actualitzar-la als canvis de normativa que pateixen els centres.

8. ASPECTES DE FUNCIONAMENT DE LES INSTAL·LACIONS

8.1. Pla de neteja

L'atenció i conservació de material i instal·lacions del centre correspon a tots els membres de la comunitat educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible a l'Equip directiu.

A fi de responsabilitzar els alumnes de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials es duran a terme activitats adreçades a aquesta finalitat des de tutoria. De la mateixa manera la resta de professorat al llarg del curs procurarà la neteja i atenció de l'aula i instal·lacions.

8.2. Fotocòpies i trucades telefòniques

(Pendent d'elaboració)

8.3. L'ascensor

L'ascensor només pot ser utilitzat per alumnes que tinguin alguna dificultat per a poder pujar les escales perquè tinguin reduïda la seva mobilitat. També el podrà usar el professorat, el personal d'administració i serveis, el personal de neteja i el personal de manteniment.

Existeix un document de protocol d'ús de l'ascensor.

8.4. Manteniment del centre

La persona contractada per realitzar el manteniment de l'Institut durà a terme les tasques encarregades pel secretari del centre.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que requereixi els serveis del personal de manteniment els haurà de sol·licitar a través de la plataforma IEDUCA en l'apartat incidències.

En cas de detecció de necessitats, s'introduirà la sol·licitud a EDUCA per tal que el secretari i el personal de consergeria pugui saber en tot moment quins elements del mobiliari, aparells o qualsevol infraestructura s'ha de reparar.

8.5. Personal de neteja

Les tasques del personal de neteja consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre, d'acord amb el que estableixi el contracte amb el Departament d'Educació. La direcció del Centre definirà, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar. L'horari del personal de neteja, serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del Centre.

Sempre que siguin els últims en sortir del recinte, s'encarregaran de tancar totes les dependències i les instal·lacions i connectaran l'alarma del centre.

- a) El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.
- b) Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari, que serà l'encarregat de donar instruccions a l'empresa de neteja.

8.6. Personal d'altres empreses de serveis

La direcció del Centre, mitjançant el secretari de l'equip directiu definirà, les tasques a realitzar i realitzarà el seguiment oportú, podent delegar aquest seguiment en altres membres de la comunitat educativa.

El personal de les empreses utilitzarà els materials i productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

Les empreses compliran la normativa de **prevenció de riscos laborals** vigent el moment de ser contractades pel centre.

Les empreses respectaran l'horari d'obertura del centre i/o l'horari pactat amb l'equip directiu.

9. Documents relacionats

- a) **PROTOCOL PER ATENDRE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS**
- b) **Guia protocol de vaga i acta de curs en el cas de vaga.**

10. Control de canvis

| | |
|------------|---|
| | Consensuar 2.3.4, 2.3.6., 3.2, 5.4, 5.4.5, 5.4.8, 5.4.9, 5.4.10, 5.4.11 en caps de departament. |
| 13-7-23 | Reformulació dels apartats 5.4.1, 5.4.7, 5.4.9 i 5.4.10. S'afegeix el punt 5.4.3 referent a les normes de convivència i dispositius digitals. |
| 30-6-2023 | Aprovació per claustre dels punts 3.6, 5.4.1 i 5.4.8 |
| 21-2-23 | S'afegeix el punt 5.4.5.(reflexions de les tardes de dimecres) i, per tant, tota la numeració de l'apartat corre un punt. -Es desenvolupa l'apartat 5.4.8 (Els expedients disciplinaris) |
| 14-2-23 | Es consensuen a la reunió de caps els apartats 3.6 i 5.4.1 que queden pendents de la seva aprovació per claustre i consell escolar. |
| 17-1-23 | Aprovació per la Permanent del Consell Escolar d'un text provisional i transitori que modifica el punt 5.4.1. |
| 17-11-22 | Inclusió del punt 3.6 (proves avaluadores) que desplaça els altres punts del mateix apartat al número immediatament superior. Aquest punt s'ha de portar a caps i fer-ne la discussió. |
| 13-10-22 | Aprovació per claustre i consell escolar de totes les modificacions fetes en el mes de setembre de 2022 |
| 20-9-22 | De l'apartat 5.4.4 s'elimina la sanció derivada del mal ús de la mascareta, donat que ja ha decaigut. |
| 01/09/2022 | Redacció i/o modificació dels següents apartats 2.3. (funcions de les coordinacions de nivell), 4.6 (guàrdies de pati) 5.7., 5.8, i 5.12 (alumnat) 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 i 7.10 (les famílies i reclamacions) |
| 29/06/2022 | Aprovació en claustre de l'apartat 4 que fa referència al professorat i de l'apartat 2.3.10 que fa referència a la coordinació de laboratoris |
| 22/12/2021 | Aprovació en claustre de l'apartat 5 que fa referència a l'alumnat. |
| 23/07/2011 | Reformulació i ampliació de continguts.3.2 Supressió de la graella d'optativitat del batxillerat. Apartat 5. Canvi de denominació expedient disciplinari per sanció correctora. |

| | |
|----------|---|
| | Canvi de denominació: Prevenció de riscos laborals. Apartat 5: S'hi afegeix el punt 5.4.3 que queda pendent del consens de caps de departament. |
| 4-9-2023 | S'aproven per claustre els canvis dels punts 3.2. apartat 5 i denominació de riscos laborals. |
| 19-10-23 | Es consensuen a caps de departament els apartats 5.4.3, 5.7. 2.3.6 .Pendants d'aprovació pel claustre. 2.3.6. i 5.4.3. |
| 20-11-23 | S'aprova per la permanent del consell escolar el punt 5.4.3. |
| | Pendants de formular: Tractament de les faltes derivades del mal ús de les xarxes socials. |
| 20-12-23 | S'aproven en claustre els punts 5.4.3, 5.7. 2.3.6. I també són aprovats per consell escolar el mateix dia. |
| 22-3-24 | S'aproven per claustre els punts 4.4. i el protocol relacionat (Pla d'acollida del professorat), 4.5. i 4.6 (gestió de les guàrdies) 5.2 i 5.3 (ús del mòbil al centre) i 5.8. Vagues de l'alumnat i protocol relacionat) |
| 11-4-24 | S'aproven per consell escolar els punts aprovats pel claustre en data 22 de març |
| | |
| | |
| | |

CODI DE COLORS:

| | |
|---------|--|
| Negre | Text aprovat per claustre i per consell escolar |
| Lila | Text consensuat per la comissió de caps de departament. Pendent d'aprovació per claustre |
| Taronja | Text que es fa aprovar per la permanent del Consell Escolar a l'espera del consell escolar següent |
| Verd | Text afegit, desenvolupat o modificat. Pendent del consens de Caps de Departament |
| Blau | Text pendent de reformular o afegir |