



NOFC

MARC LEGAL	5
Criteris organitzatius de centre	5
1.1. Òrgans unipersonals de direcció:	5
1.1.1 Director o directora	6
1.1.2. Cap d'estudis	6
1.1.3. Secretaria	7
1.1.4. Òrgan unipersonal de Direcció adicional	7
1.1.4.1. Coordinació Pedagògica	7
1.2. Òrgans col·legiats de participació	8
1.2.1. Consell escolar	8
1.2.1.1. Funcions del consell	8
1.2.1.2. Renovació de les persones membres del Consell Escolar.	9
1.2.1.3. Vacants	10
1.2.1.4. Funcionament del consell.	10
1.2.2. El claustre de professorat	12
1.2.2.1. Funcions:	12
1.2.2.2. Convocatòries del claustre	13
1.2.2.3. Adopció d'acords i règim de votacions.	13
1.2.2.4. Actes de les reunions de Claustre	13
1.3. Òrgan unipersonal de coordinació.	14
1.3.1. Departaments didàctics	14
1.3.2. Coordinador/a de l'ESO	15
1.3.3. Coordinador/a de Batxillerat	15
1.3.4. Coordinador/a d'activitats escolars complementàries.	16
1.3.5. Coordinador/a digital	16
1.3.6. Coordinador/a de riscos laborals	17
1.3.7. Coordinador/ lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social.	17
1.3.8. Coordinador/a del servei de mediació.	18
1.3.9. Coordinador de coeducació, convivència i benestar	18
2. Concreció del projecte educatiu	19
2.1. Organització pedagògica	19
2.1.1. Educació obligatòria	19
2.1.2. Educació postobligatòria	20
2.1.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	20
3. Organització pedagògica del centre	21
3.1. Els equips docents	21
3.2. Comissions	22
3.2.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	22
3.3. Comissió social	23
3.4. Comissió pedagògica	23
3.5. Comissió de convivència	24

3.6. Comissió d'estratègia Digital	24
3.3. Personal docent	25
3.3.1. Professorat	25
3.3.2. Professor/a tutor/a	27
3.4. Personal d'administració i serveis	27
3.5. Alumnat	29
3.5.1. El/la delegat/da de classe	29
3.5.2. El/la sotsdelegat/da	30
3.5.3. Consell de delegats	30
3.6. Atenció a la diversitat i implementació d'estructures organitzatives facilitadores de metodologies globalitzadores i inclusives.	31
4. La convivència al centre	32
4.1. Convivència i resolució de conflictes.	32
4.2. Mediació	33
4.3. Correccions de les conductes que alteren la convivència.	36
4.3.1. Règim disciplinari de l'alumnat. Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre	36
4.3.2. Mesures correctores, restauratives i sancionadores	37
4.3.3. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència.	37
4.3.4. Responsabilitat de danys	38
4.3.5. Informació a la família	38
4.4. Conductes contràries a la convivència en el centre	39
4.4.1. Mesures correctores, restauratives i sancionadores.	39
4.4.2. Aplicació de les mesures correctores.	40
4.4.3. Faltes de puntualitat. Mesures correctores.	40
4.5. Control d'incidències	40
5. Participació de la comunitat educativa	41
5.1. Organització general.	41
5.2. Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar	41
5.3. Associació de mares i pares (AFA)	42
5.4. Consell de delegats	42
6. Funcionament de centre	43
6.1. Entrades i sortides del centre	43
6.2. Criteris d'entrades i sortides d'alumnat de SIEI	43
6.3. Horari del centre	43
6.4. Vigilància del pati	44
6.4. Absències	44
6.4.1. Professorat que genera l'absència	44
6.4.2. Professorat que ha de cobrir la guàrdia.	44
6.4.3. Alumnat	45
6.5. Protocol de convocatòria de vaga	46
6.6. Normativa i gestió d'ús dels mòbils i altres dispositius	47
6.7. Normes d'ús del material informàtic	48



6.7.1. Ordinadors	48
6.7.2. Gestió dels ordinadors de préstec del centre	49
6.7.3. Dispositius digitals. Desperfectes.	50
6.8. Normativa sobre sortides escolars	50
6.8.1. De caràcter general	50
6.8.2. Viatge final d'etapa (4t ESO)	53
6.9. Les sessions d'avaluació	54
6.10. Butlletins de qualificacions	56
6.11. Protocol de reclamacions de nota.	56
6.12. Opcions curriculars	56
6.12.1. Tria de Religió	56
6.12.2. Tria d'alemany	57
6.12.3. Sondeig vinculant d'optativitat per a 4t d'ESO i 1r BAT	57

MARC LEGAL

Aquest document té com a marc normatiu de referència:

- La Llei 12/2009, del 10 de juliol (Llei d'Educació de Catalunya):
- Document DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- DECRET 150/2017 de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Documents per a l'Organització i Gestió de centres.

1. Criteris organitzatius de centre

1.1. Òrgans unipersonals de direcció:

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i el coordinador pedagògic.

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'Educació i la resta de l'ordenament jurídic.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al:

1.1.1 Director o directora

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.



- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

1.1.2. Cap d'estudis

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció dins les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarrega 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.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

1.1.3. Secretari/a

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció dins 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 estableix.

1.1.4. Òrgan unipersonal de Direcció addicional

1.1.4.1. Coordinació Pedagògica

- El/la coordinador pedagògic és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut.
- Són funcions específiques del coordinador pedagògic:
 - Coordinar l'elaboració i l'actualització dels projectes del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
 - Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen.
 - Coordinar les accions formatives.
 - Vetllar per l'elaboració i implementació de les mesures necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
 - Coordinar la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
 - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.

1.2. Òrgans col·legiats de participació

1.2.1. Consell escolar

- Composició: Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents membres:
 - El director o directora, que el presideix.
 - El cap o la cap d'estudis.
 - Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on està situat el centre.
 - Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat a l'efecte de determinar la composició del consell escolar.
- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.
- El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

1.2.1.1. Funcions del consell

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.



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

1.2.1.2. Renovació dels membres del Consell Escolar.

Els membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca el director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, el nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la Direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

1.2.1.3. Vacants

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- En els sectors del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, l'ocuparà la persona amb més antiguitat al centre.
- En els sectors del PAS i d'atenció educativa la vacant pot ser coberta per qualsevol dels seus membres.

1.2.1.4. Funcionament del consell.

- Presidència i secretaria:

Correspon al director/a presidir el Consell Escolar.

El secretari/ària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El o la cap d'estudis substitueix el director/a en el cas de malaltia, absència o vacant. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o per la vocal més jove (en casos d'absència, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

- Les funcions del president/a són:
 1. Exercir la representació de l'òrgan.
 2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
 4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
 5. Assegurar el compliment de les lleis.
 6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte d'adopció d'acords.
 7. Suspendre les sessions per causa justificada.
 8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- Les funcions del secretari/ària són:
 1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
 2. Estendre l'acta de la sessió.
 3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
 4. Estendre els certificats pertinents.
 5. Facilitar als membres la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 6. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions:

El Consell Escolar el convoca el director/a amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

Convocatòria.

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

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La convocatòria de la sessió del consell s'ha de fer preferentment pels mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació d'acords sense perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució del consell.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de les sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

Desenvolupament de les sessions i deliberacions

Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres del consell poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en la sessió.

Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple de vots dels membres del consell presents.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta.

Les votacions seran a mà alçada llevat que un membre del consell expressi el seu desig de fer-ho de manera secreta.

No es pot delegar el vot.

Comissions de treball

Dins del Consell escolar, seguint les indicacions de l'article 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, hi ha les comissions següents:

- Comissió econòmica (preceptiva) integrada pel director/a, el/la secretari/ària, un/a professor/a, un/a pare/mare i un/a alumne/a, designats pel Consell escolar del centre

entre els seus membres.

- Comissió permanent, integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, un representant del professorat, un/a dels/de les pares/mares d'alumnes i un de l'alumnat, designats pel Consell escolar del centre entre els seus membres. El/la secretari/ària del centre també forma part d'aquesta Comissió permanent, amb veu i sense vot.
- Comissió de convivència, integrada pel director/a, el cap d'estudis (amb veu i sense vot), un representant del professorat, un dels pares d'alumnes i un de l'alumnat, designats pel Consell escolar entre els seus membres. Aquesta comissió exercirà les funcions encomanades per la normativa vigent pel que fa a qüestions de drets i deures de l'alumnat regulades pel decret 279/2006, de 4 de juliol.

1.2.2. El claustre de professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora del centre. També en formen part, amb veu i sense vot, els professionals d'atenció educativa.

1.2.2.1. Funcions:

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes pels nombres 1, 3, 4, 5, 7, 8 d'aquest apartat.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

1.2.2.2. Convocatòries del claustre

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç dels membres.

La convocatòria de claustre la fa el secretari o la secretaria preferiblement per mitjans electrònics, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Les reunions de claustre seran presidides pel director/a i en cas d'absència d'aquest pel o per la cap d'estudis.

1.2.2.3. Adopció d'acords i règim de votacions.

És aconsellable que les decisions del claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president/a. Les votacions seran normalment a mà alçada a no ser que algun membre del Claustre expressi el seu desig de fer-ho de manera secreta o perquè la temàtica de la votació així ho aconselli.

No es pot delegar el vot.

1.2.2.4. Actes de les reunions de Claustre

L'acta és redactada pel secretari/ària i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que es puguin dur a terme.

Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini màxim que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Els dos dies previs a la realització d'un claustre el professorat disposarà d'una còpia de l'acta o de les actes anteriors per a la seva posterior aprovació, si escau.

Aquestes normes poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

1.2. Òrgan unipersonal de coordinació.

1.3.1. Departaments didàctics

Funcions del o de la Cap de departament.

En general, correspon al o a la Cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

Les seves funcions es concreten en les següents:

- Convocar i presidir les reunions setmanals del departament.
- Fer la programació anual d'activitats.



- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, matèries o mòduls corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees, matèries o mòduls al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives adients en la pràctica docent.
- Vetllar per les propostes de materials didàctics (llibres de text, de lectura, material de pràctiques) a adquirir per les famílies i disposar del llistat en el termini requerit.
- Supervisar els plans individualitzats de l'alumnat amb el Departament d'orientació.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar per l'avaluació de les proves diagnòstiques o d'altres, si escau.
- Vetllar per adoptar les mesures per atendre les substitucions de curta durada.
- Acollir i informar els nous professors de les característiques del centre, del seu funcionament i de les àrees, matèries o mòduls que ha d'impartir.
- Vetllar pel manteniment dels materials i de les instal·lacions pròpies de les del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Realitzar la supervisió econòmica de les assignacions pressupostàries.
- Assessorar, acompanyar i guiar en la resolució de discrepàncies sorgides al si del departament.
- Supervisar conjuntament amb el coordinador d'activitats extraescolars i l'administrador les liquidacions de les activitats organitzades pels departaments didàctics
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes

Funcions del o la cap de seminari:

Adicionalment, s'especifiquen les següents funcions:

- Orientar i recollir les programacions didàctiques dels mòduls professionals.
- Coordinar l'elaboració de la informació dels mòduls que es presenten a l'alumnat.
- Recollir i planificar les activitats del curs per a la seva presentació al Consell escolar
- Transmetre la informació tractada en reunions amb l'equip directiu.

1.3.2. Coordinador/a de l'ESO

El Coordinador/a d'educació secundària obligatòria és nomenat per la Direcció a proposta del Coordinador/a pedagògic.

Les funcions del Coordinador/a d'educació secundària obligatòria són:

- Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors d'aquests ensenyaments.
- Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les activitats relacionades amb tutoria.
- Coordinar l'organització del treball de síntesi i projecte de recerca.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

1.3.3. Coordinador/a de Batxillerat

El Coordinador/a de batxillerat és nomenat per la Direcció a proposta del Coordinador/a pedagògic.

Les funcions del Coordinador/a de batxillerat són:

- Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors d'aquests ensenyaments.
- Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les activitats relacionades amb tutoria.
- Coordinar l'organització dels treballs de recerca i de l'estada a l'empresa.
- Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris aprovats pel centre i informar-ne a l'Equip directiu per a poder dur a terme les tasques de planificació o, si convé, prendre mesures per la seva millora.
- Gestionar les actuacions vinculades a les PAU.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

1.3.4. Coordinador/a d'activitats escolars complementàries.

Correspon al Coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del Coordinador/a pedagògic.

Es nomenat pel Director/a a proposta del Coordinador/a pedagògic. Les seves funcions són:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i/o extraescolars.

- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Supervisar conjuntament amb els caps de departament i l'administrador les liquidacions de les activitats organitzades pels departaments didàctics.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de

1.3.5. Coordinador/a digital

El coordinador/a digital és nomenat pel Director/a del centre.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- 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.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments audiovisuals, informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Vetllar pel manteniment de la pàgina web, intraweb, EVAs (Moodle, Classroom), telefonia IP...
- Vetllar per l'actualització de l'estratègia digital del centre.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Proposar i supervisar la formació TIC del professorat.
- Aquelles altres que el director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos audiovisuals, informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.3.6. Coordinador/a de riscos laborals

El Coordinador/a de riscos laborals és nomenat pel Director/a del centre. Correspon al Coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són les següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- Col·laboració amb el Director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació, la realització i informar dels simulacres en els seus terminis.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Control de la revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja en tots els espais del centre.
- Suport al director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

1.3.7. Coordinador/ lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social.

El Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social és nomenat pel director/a del centre. Les seves funcions són:

- Elaborar i modificar conjuntament amb l'Equip directiu el Projecte lingüístic.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte educatiu del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la



concreció del projecte lingüístic, inclòs en la Programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

- Promoure i organitzar activitats pel foment i l'ús de les llengües.
- Juntament amb el tutor/a de l'Aula d'Acollida, si n'hi ha, ha de ser també el referent més clar per a l'alumnat nouvingut.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el Projecte lingüístic o l'atenció a l'alumnat nouvingut o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.3.8. Coordinador/a del servei de mediació.

Les seves funcions són:

- Assignar l'equip de mediadors i les parelles que faran la mediació al llarg del curs acadèmic.
- Dur a terme trobades en diferents moments del curs amb l'equip de mediadors amb la finalitat d'afavorir un bon clima de col·laboració.
- Establir un calendari amb la disponibilitat de cada mediador/a tenint en compte els seus horaris.
- Difondre a través de diferents canals el funcionament del servei de mediació: verbalment (reunions, tutories), visualment (cartells, tríptic, web) ... etc.
- Preveure i distribuir els espais en funció de les possibilitats del centre.
- Atendre les consultes dels mediadors/es quan els sorgeix algun dubte.
- Gestionar les demandes de mediació i fer el seguiment d'aquestes.
- Centralitzar les peticions de mediació que, per la complexitat del conflicte o per les necessitats de les persones implicades, requereixen ser programades en una franja diferent de l'esbarjo o ser derivades cap a una altra mesura de normativa de Centre.
- Impulsar i mantenir la vitalitat del servei de mediació contribuint a difondre l'experiència.
- Preveure les necessitats de formació continuada de l'equip de mediadors/es: trobades d'autoformació, assessorament, lectures ...
- Fer memòria anual del servei de mediació i generar propostes de millora.

1.3.9. Coordinador de coeducació, convivència i benestar

El Coordinador/a COCOBE, és nomenat pel Director/a del centre.

Les seves funcions són:

- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica de

conflictes.

- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2. Concreció del projecte educatiu

2.1. Organització pedagògica

2.1.1. Educació obligatòria

- Els criteris d'organització pedagògica de l'educació obligatòria han de contribuir específicament a:
 - ☐ Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
 - ☐ Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
 - ☐ Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
 - ☐ Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
 - ☐ Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.
- El projecte educatiu dels centres estableix els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. Els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.
- L'organització dels recursos assignats es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes sent una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.
- L'organització del centre s'han d'establir els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit de progrés personal de llurs fills.
- L'atenció docent s'ha d'organitzar equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa, i s'hi ha de potenciar la tutoria i l'orientació acadèmica i professional. En concordança, es promou la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

2.1.2. Educació postobligatòria

- En l'educació postobligatòria els elements organitzatius dels centres han de contribuir a:
 - ☐ Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
 - ☐ Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
 - ☐ Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
 - ☐ Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
 - ☐ Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
 - ☐ Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.
- El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.
- Els alumnes que cursin ensenyaments professionalitzadors que comportin un període de formació pràctica en empreses han de disposar d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

2.1.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del projecte educatiu correspon al Claustre amb la participació dels professionals d'atenció educativa. Correspon al director formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Per fer més operativa la participació del claustre en la formulació o revisió del PEC, s'impulsarà la seva elaboració a través del Consell de direcció, dels departaments i, si escau, a través de comissions.

L'aprovació inicial, les revisions i actualitzacions del projecte educatiu correspon al Consell

Escolar.

3. Organització pedagògica del centre

3.1. Els equips docents

Hi haurà tants equips docents com nivells educatius.

Formaran part de cada equip docent els/les professors/es que imparteixen docència dins de la franja comuna a l'alumnat del corresponent nivell. Si un/a professor/a imparteix docència a alumnat de més d'un nivell, assistirà a les reunions de l'equip docent del nivell on imparteix més hores lectives, llevat que sigui tutor o que el departament didàctic afectat acordi una altra mesura per circumstàncies específiques.

Seràn funcions dels equips docents:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, participant en les reunions periòdiques, segons planificació.
- Analitzar i fer propostes per modificar la ubicació de l'alumnat segons les estructures d'agrupaments utilitzades per tractar la diversitat, com ara els equips base i els agrupaments classe.
- Desenvolupar concrecions dirigides a l'alumnat del nivell corresponent de les indicacions generals contingudes en els projectes educatiu.
- Treballar tot l'equip docent com orientador i corresponsable de l'acció tutorial d'un grup classe, per donar una millor resposta de l'atenció a la diversitat de l'alumnat, en un més eficaç plantejament pedagògic i didàctic, tant per als alumnes amb necessitats educatives específiques que tenen més dificultats per aprendre, com per aquells altres que mostren majors capacitats per a l'aprenentatge i que també necessiten adaptacions curriculars i atencions específiques.
- Promoure mecanismes coordinats per tal de conèixer les opinions de l'alumnat, dialogar-hi i fer possible la seva participació en determinats aspectes de la vida del centre. Un d'aquests mecanismes serà el diàleg entre representants de l'alumnat i del professorat de l'equip docent previ a cada sessió d'avaluació.
- Col·laborar en la preparació (informació a l'alumnat, seguiment dels tràmits, etc.) de les activitats extraescolars previstes per a cada nivell (viatges, sortides lúdiques, activitats complementàries, etc.).
- L'equip docent es constituirà com a Junta d'avaluació, presidida pel tutor, davant de cada sessió d'avaluació de cada grup d'alumnat. En aquestes ocasions formaran part de la Junta el professorat que imparteixi docència als i les alumnes del grup.

De cada reunió de l'equip docent aixecarà acta el tutor/a o, en la seva absència, la persona que s'hi hagi designat. D'aquesta acta es passarà còpia al coordinador pedagògic dins del programari Clickedu.

Sessions d'avaluació:

Les sessions d'avaluació serviran als professors per estudiar i valorar conjuntament el rendiment i el progrés de l'alumnat i prendre les decisions pertinents que hauran de constar

a l'acta d'avaluació de l'equip docent.

Les reunions en sessió d'avaluació seran presidides pel tutor/a i hi són convocats tot els professors del grup classe.

A les sessions d'avaluació hi haurà la presència d'un membre de l'equip directiu a fi i efecte de donar suport normatiu i organitzatiu al procés, amb dret a veu però sense vot.

El nombre d'avaluacions per curs escolar s'estableix de la següent manera:

- Una inicial (preavaluació de 1r i 4t), tres trimestrals, una final i una extraordinària per a l'ESO.
- Una inicial (preavaluació per a 1r i 2n), tres trimestrals, una final i una extraordinària per al batxillerat.

3.2. Comissions

3.2.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La CAEI al nostre centre i tal com es marca al Document per a l'organització i gestió de centres: educació inclusiva de 7/10/24:

- La directora del centre
- Les especialistes d'orientació educativa
- La responsable del SIEI
- Les professionals de l'EAP
- La coordinadora de l'ESO

De manera puntual, i quan es considera necessari pels temes que es tracten, assisteixen els tutors/es, altres docents o professionals pertinents

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports. Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta Educació inclusiva educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat

en la transició entre etapes, i també entre cursos.

- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals. Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
- Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

3.3. Comissió social

La comissió social té objectiu principal reduir i prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

Aquesta comissió al nostre centre es reuneix un cop al mes durant tot el curs. Pel que fa als professionals que la conformem hem d'estar integrada per:

- Un representant de l'equip directiu, que actua com a referent del centre.
- Un tècnic integrador social
- Una educadora social
- La representant de l'EAP, dels Serveis Socials de l'Ajuntament, i del centre d'atenció primària de la zona.
- La responsable del SIEI, si s'escau.
- Una de les orientadores del centre.

3.4. Comissió pedagògica

Està constituïda per:

- El o la directora que la presideix
- El o la cap d'estudi que fa de secretari
- El o la coordinadora pedagògica
- Els caps de departaments

La Comissió pedagògica vetllarà per mantenir actualitzat el projecte educatiu del centre, coordinar l'acció dels Departaments didàctics i actuarà com a transmissora d'informació pedagògica a cada Departament o Seminari

3.5. Comissió de convivència

Està constituïda per:

- El director, que la presideix.
- El cap d'estudis.
- La psicopedagoga del centre.
- El tutor, si s'escau o a petició pròpia.
- Un representant del professorat designat pel consell escolar
- Un membre del sector famílies designat pel consell escolar.
- Un membre del sector alumnat designat pel consell escolar.
- La coordinadora de mediació escolar.

Tal com s'expressa en el nostre projecte educatiu, L'aprenentatge de la convivència és un

element fonamental del procés educatiu.

La funció d'aquesta comissió és la de vetllar perquè tots els membres de la comunitat escolar tinguin dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Aquesta comissió de caràcter consultiu, ha de promoure de forma prioritària mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per les quals la gestió de la convivència sigui una eina transformativa.

3.6. Comissió d'estratègia Digital

Aquesta comissió es genera arran de l'Estratègia Digital de Centre com a òrgan de gestió, orientada per la nova figura d'acompanyament que el Departament ha establert. La componen 4 professors:

- Un component de l'equip directiu
- Coordinador digital del centre.
- Dos professors del centre.

Els objectius les funcions següents:

- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del de la mobilitat formativa.
- Ajudar a definir els documents estratègics del centre en referència a criteris de mobilitat.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona el centre complint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies
- Realitzar la valoració i fer propostes de millora sobre el funcionament del centre.
- Elaborar les enquestes de satisfacció i valorar-ne els resultats.

3.3. Personal docent

3.3.1. Professorat

- El professorat haurà d'entrar i sortir de l'aula just quan soni el senyal acústic de canvi (timbre o la melodia programada) Cal respectar escrupolosament l'instant del timbre per evitar que alguns alumnes surtin als passadissos i puguin pertorbar l'activitat dels que són a l'aula. Cal tenir present que hi ha interval de 5 min entre classe i classe i que es fa saber amb una segona senyal acústica.
- El professorat haurà d'esperar la sortida de l'alumnat i tancar l'aula amb clau a les hores d'esbarjo i a la darrera hora d'ocupació de l'aula, i vetllar perquè l'aula quedi en ordre en finalitzar la classe.
- El professorat haurà de comprovar que l'alumnat hagi posat les cadires damunt les taules a la darrera hora d'ocupació de l'aula l'última, fer tancar els llums abans de l'hora del pati i les finestres en acabar la jornada. Es disposarà l'horari del grup i



l'horari de l'aula al tauler d'anuncis de cada classe.

- El professorat ha de respectar la durada de les classes en fer exàmens. L'alumnat s'ha de quedar dins de l'aula encara que l'examen sigui breu. Si el/la professor/a de guàrdia troba algun alumne fora de l'aula, el farà retornar a classe.
- El professorat (tutors/es) ha d'anotar les faltes d'assistència en el programari del centre (CLICKEDU).
- És de caràcter obligatori assistir a les classes, guàrdies, permanències, hores de tutoria amb els pares i totes les reunions programades pel centre.
- Cal justificar les faltes d'assistència segons la normativa vigent.
- Les faltes sense justificar es comunicaran a l'interessat/da i es trametran a la comissió d'absentisme.
- En cas de falta d'assistència del professorat, se seguirà el protocol de guàrdia del centre
 - L'alumnat romandrà de manera habitual a la seva aula corresponent i les tasques a fer, seran les assignades pel professor absent. En cas de guàrdia sobrevinguda, el professor de guàrdia, haurà de fer una de les tasques de guàrdia programades al Classroom del professor/a absent (cada professor/a ha de tenir penjades al seu Classroom un mínim de 10 tasques programades). Si, tot i això, hi ha cap inconvenient en aquesta previsió, el professorat de guàrdia haurà d'improvisar la feina a fer (exercicis, lectura, redaccions o realització d'altres tasques acadèmiques).
 - En cap cas l'alumnat podrà sortir de l'aula on es realitza la guàrdia. Si hi ha necessitat d'anar al pati, prèvia consulta a l'equip directiu i al professorat d'educació física, el/la professor/a de guàrdia es farà responsable dels alumnes que hauran d'estar, en tot moment, sota la seva supervisió.
 - Davant d'una conducta irregular de l'alumnat, el professorat introduirà a Clickedu, la incidència corresponent. Sempre que es posi un full d'incidència, el professorat corresponent, ho ha de comunicar, com més aviat millor a les famílies. Per telèfon prioritàriament o si no es poden contactar, per mail.
- Cal respectar els acords presos als claustres, reunions d'equip docent i també a aquest NOFC.
- Així mateix, es complementaran les actes d'avaluació corresponents als grups que cada professor/a tingui assignats.
- Una vegada qualificats, els exàmens, controls o qualsevol altra tasca avaluadora es mostraran als alumnes. Els exàmens que tenen la consideració de finals, donada la seva condició de document administratiu, no podran abandonar la custòdia del professorat corresponent.
- Es conservaran totes les proves escrites del curs acadèmic fins a l'1 de novembre del curs següent en el despatx del departament.
- La via de comunicació oficial interna del centre és el correu corporatiu amb domini @lamardelafrau o el de xtec, el qual el professorat ha de consultar sovint.
- La llengua vehicular i d'aprenentatge del centre és el català.

- L'assignació de les matèries que haurà d'impartir cada professor/a es farà en el si de cada departament didàctic respectant el màxim possible els següents criteris:
 - Prioritzar les consignes que es puguin traslladar des de direcció amb la finalitat de poder dur a terme amb garanties els projectes pedagògics del centre.
 - Procurar que hi hagi continuïtat dins de l'etapa de manera que cada alumne tingui el mateix professor/a de cadascuna de les assignatures en cadascun dels cursos del cicle.
 - Procurar que hi hagi un màxim de dos professors de cada matèria en un mateix nivell per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència, en excepció de 4t d'ESO per poder dur a terme l'orientació acadèmica.
 - Evitar desequilibris acusats entre les càrregues docents dels diferents components d'un mateix departament didàctic.
 - En el cas que no es puguin respectar els criteris anteriors, el departament didàctic afectat ho exposa davant la Comissió pedagògica.

3.3.2. Professor/a tutor/a

Les funcions queden regulades al Decret 175/2022 de 27 de setembre d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

- El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, amb la col·laboració i l'assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària o de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne o alumna. En el cas que el tutor o tutora hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'han de tenir en compte a l'hora d'elaborar el PI.
- Una vegada finalitzat cada curs, els tutors i la resta de professors de l'equip docent, en funció del que disposa el full de seguiment, han de valorar la continuïtat o no de les decisions que s'hagin pres amb relació a les pràctiques pedagògiques i de les mesures i suports aplicats per atendre les necessitats educatives de cada alumne. Aquestes valoracions posteriorment s'han de compartir amb l'alumne i amb la família.
- Els tutors elaboren, al final de cada curs i amb el suport de l'equip docent, el consell orientador de l'alumnat, a partir de la informació continguda en el registre o full de seguiment intern, sobre el grau d'assoliment de les competències corresponents i l'orientació sobre l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna, i si s'escau, recomanacions i propostes de mesures i suports d'atenció educativa per al curs següent.
- El tutor s'ha d'assegurar que les famílies els hi arriben els butlletins de notes, especialment les de final de curs.
- El professor/a tutor ha d'implementar a les sessions de tutoria el Pla d'Acció Tutorial.
- És obligatori que el tutor, convoqui, com a mínim, una reunió amb la família al llarg del curs escolar i que els acords que es deriven de l'atenció a les famílies es penguin al nostre programa de gestió, Clickedu.

- Per a optimitzar les hores específiques dedicades a la tutoria, tant les que pertanyen a l'atenció del grup classe, com les de l'atenció individual d'alumnes i famílies, fórmules com la cotutoria i d'altres que serveixen per a compartir el seguiment tutorial, poden ser de gran eficàcia.

3.4. Personal d'administració i serveis

Aquesta normativa afecta el personal d'Administració i serveis integrat per: Administratius, subalterns, personal de neteja i menjador.

El personal d'Administració i serveis depèn del secretari, per delegació del director/a, que assenyalarà dins l'horari reglamentari els serveis a realitzar.

Serà obligat complir la jornada de treball legalment establerta, i a tal efecte el secretari podrà distribuir l'horari segons cregui oportú per assegurar un millor funcionament del servei, prèvia reunió amb els interessats/des, escoltat l'equip directiu.

El personal administratiu té com a feina la realització dels treballs burocràtics del centre.

Són feines del personal subaltern:

- Tenir cura de la conservació de l'edifici i instal·lacions, i informar-ne al secretari.
- Distribuir i recollir les convocatòries i correspondència del professorat i personal administratiu del centre sempre que tinguin relació amb les activitats acadèmiques.
- Durant els canvis de classe, vigilar els passadissos, escales i dependències a fi d'assegurar unes mínimes normes de convivència.
- Les que figuren a les normatives corresponents.

Del compliment dels seus deures en donaran compte al secretari, i en cas de conflicte manifest es portarà el tema, assabentat ja el director/a, al Consell escolar, que resoldrà segons cregui oportú.

3.5. Alumnat

3.5.1. El/la delegat/da de classe

En cada grup classe d'alumnat s'escollirà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da d'acord amb les següents normes:

- Els/les delegats/des tindran representació durant un any acadèmic.
- Cada grup designarà un/a delegat/da i sotsdelegat/da.
- L'elecció es farà a l'aula on es fan normalment les classes.
- Poden ser electors i elegits tots els membres del grup.
- El/la professor/a tutor/a serà el/la president/a de la mesa electoral.
- Dos alumnes acompanyaran el president, actuant el /la més jove com a secretari.
- La votació serà nominal i secreta.
- El president cridarà l'alumnat per ordre de llista i lliuraran la papereta amb un sol nom.
- L'alumne/a més votat/da que arribi a un nombre de vots igual o superior al 50% serà designat/da delegat/da del grup i el següent en nombre de vots sotsdelegat/da.
- Si a la primera votació no s'arriba al percentatge de vots esmentat a l'apartat anterior, es durà a terme immediatament una segona votació, entre els tres més

votats, de la qual en resultaran elegits delegat/da i sotsdelegat/da els que aconseguixin un major nombre de vots.

- En el cas que hi hagi empat tindran prioritat:
 - el nombre més gran de vots de la primera votació.
 - el millor expedient acadèmic.

Un cop fet el recompte dels vots, es farà una acta que haurà de ser presentada al cap d'estudis.

El/la delegat/da podrà ser destituït/da quan la seva actuació no es correspongui amb la confiança que se li ha dipositat, a proposta del tutor/a i escoltat l'equip docent.

Les funcions són:

- Ser portaveu de la classe davant de tots els Òrgans del Centre.
- Transmetrà a la resta de l'alumnat del grup les indicacions provinents de qualsevol professor/a, del/de la professor/a tutor/a o de qualsevol altra instància del centre.
- Assistirà a les reunions a què sigui convocat per tal d'informar després els seus companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hi hagin pres.
- Es responsabilitzarà del comunicat diari de classe i anota qualsevol trencament o desperfecte que s'hagi produït.
- Vetllarà amb especial cura de l'aula: recordarà que cal aixecar les cadires, que cal tancar-la amb clau, anotarà els desperfectes que puguin aparèixer, etc.
- Assistirà a les reunions del Consell de delegats quan sigui convocat/da.
- Informar-se i informar els companys de classe de les possibles convocatòries de vaga.

3.5.2. El/la sotsdelegat/da

- Serà designat/da per a aquest càrrec l'alumne/a que tingui un nombre de vots immediatament inferior al delegat.
- Substitueix el/la delegat/da en cas d'absència d'aquest.
- En cas de dimissió o substitució del delegat/da se'n farà càrrec provisionalment el sotsdelegat/da fins que s'efectuï una nova votació en la qual s'elegiran un/a nou/va delegat/da i sotsdelegat/da.

3.5.3. Consell de delegats

Serà format per tots els delegats/des de classe i els/les alumnes del Consell Escolar. Correspon al Consell:

- Donar assessorament als representants dels estudiants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a



requeriment de l'òrgan col·legiat.

- Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb prou antelació, i també dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del Centre.
- El Consell de Delegats es reunirà davant d'alguna de les següents circumstàncies:
- Quan sigui convocat bé per l'Equip Directiu, bé per qualsevol òrgan col·legiat pertanyent al Centre.
- Quan un terç, si més no, dels seus components sol·licita a la direcció del centre autorització per a la seva realització. La sol·licitud de l'autorització haurà d'arribar com a mínim 24 hores abans del moment de la seva realització i haurà d'explicitar el motiu que justifica la reunió.
- Les reunions del consell de delegats en la mesura del possible tres cops durant el curs escolar.

3.6. Atenció a la diversitat i implementació d'estructures organitzatives facilitadores de metodologies globalitzadores i inclusives.

A l'inici de cada curs, les professores d'orientació educativa del centre duen a terme les reunions de traspàs d'informació Primària- secundària per conèixer de la mà dels tutors/es la informació acadèmica i personal de l'alumnat que s'incorporarà al centre.

A través de la informació rebuda:

- S'elaboren els grups classe, equips base i desdoblaments dels diferents nivells i cursos de manera equitativa i heterogènia.
- Es distribueixen les Atencions Individualitzades (cues horàries del professorat) que prioritzen, a través de la codocència a l'aula, l'atenció d'aquell alumnat amb NESE i NEE i/o també d'aquell alumnat que el professorat detecta que pot presentar algun tipus d'endarreriment o mancança temporal en el seguiment d'alguna matèria.
- Es trasllada la informació a la resta d'equip docent i tutors.
- S'elaboren els Plans Individualitzats de l'alumnat que presenta NESE i NEE.

Davant detecció per part del tutor/a de la necessitat que un alumne/a sigui valorat per la professional de l'EAP, cal comunicar-ho a les professionals del departament d'orientació educativa del centre. Davant d'aquesta situació, es traslladarà la petició a la resta d'equip docent per recollir la informació necessària i si s'escau, el tutor/a haurà d'emplenar la "sol·licitud de demanda d'intervenció" per part de l'EAP. .

Per tal de facilitar l'aplicació de les metodologies globalitzadores i inclusives, el centre estableix diferents estructures organitzatives estructurals de base i d'altres que poden ser

aplicables en certes circumstàncies:

- La formació d'equips base en tots els grups educatius de l'ESO, format per grups d'alumnes amb nivells d'ensenyament-aprenentatge heterogenis.
- Per implementar mecanismes de reducció de ràtio: la planificació dels grups flexibles, els desdoblaments no prescriptius, els doblaments en les atencions individualitzades.
- El treball cooperatiu a tots els nivells i matèries de l'ESO.

Per dur a terme l'aplicació d'aquestes metodologies globalitzadores i inclusives, caldrà que l'equip docent aporti al tutor/a informacions sobre:

- Actitud de l'/la alumne/a davant el treball acadèmic: implicació, esforç dedicat, deures, material, atenció, etc.
- Aprenentatge i rendiment acadèmic de l'alumne/a en cadascuna de les àrees.
- Aspectes de conducta i actitud davant del professorat.
- Relacions amb els companys: grau d'acceptació, de conflictivitat, d'interrelació, etc.

4. La convivència al centre

4.1. Convivència i resolució de conflictes.

Principis generals

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre. La resolució de conflictes té per finalitat contribuir a un bon ambient de convivència que ajudarà al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i els professors.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

- **Acció tutorial.**

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el Claustre i es personalitza en la figura del

tutor/a.

Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

- **Comissió de seguiment de resolució de conflictes.**

Aquesta comissió estarà integrada pel docent COCOBE i el/la cap d'estudis.

La seva funció és intervenir directament amb alumnes que han comès conductes contràries a les normes de convivència i ajudar-ne a reconduir el seu comportament. A més si s'escau, es farà la coordinació de la mediació.

4.2. Mediació

La mediació escolar és una eina educativa i transformativa de gestió pacífica de conflictes. En el projecte s'especifica la temporització i les accions a fer.

La mediació com a eina inclusiva que es remet a la filosofia del mateix projecte educatiu és valuosa com a treball transformatiu, crític i reflexiu. Tal com s'especifica a la LEC amb la mediació es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

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

Els Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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

L'Àmbit d'aplicació

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

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

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

Ordenació de la mediació

Inici de la mediació

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

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

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

Desenvolupament de la mediació

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

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

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

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

Finalització de la mediació

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat

i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'ha de dur a terme.

- Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complets els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos normativament i es poden adoptar les mesures provisionals.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

4.3. Correccions de les conductes que alteren la convivència.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4.3.1. Règim disciplinari de l'alumnat. Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, insults, vexacions i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atempta greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

4.3.2. Mesures correctores, restauratives i sancionadores

Aquestes es corregeixen mitjançant una sanció que tindrà en compte la gravetat dels fets i les circumstàncies de l'alumne. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si és procedent, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades poden ser 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.

4.3.3. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor 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 o hi puguin formular al·legacions. 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.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectats o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. 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 provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient pel director/a, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, tres mesos després de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare 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 cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

-Procediment abreujat.

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

4.3.4. Responsabilitat de danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (art. 38, LEC).

4.3.5. Informació a la família

La informació a les famílies o tutors legals en els supòsits descrits en les seccions anteriors, es farà de la següent manera:

- Comunicació de la falta al programa de gestió d'incidències i trucada telefònica a la família per exposar els fets per part del professorat implicat o que ha observat la conducta. El fet greu constarà al full registre que omple l'alumne/a i el professorat implicat.
- Enviament per correu electrònic de les notificacions amb el programari de gestió amb justificant de rebut.
- Reunió amb la família i el centre per explicar els fets.

4.4. Conductes contràries a la convivència en el centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes reiterades injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Les faltes d'incorrecció o desconsideració envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Ús inadequat del dispositiu electrònic/mòbil.
- Falta de respecte als companys/es i o professor/a.
- Altera l'ordre de classe
- Té una conducta inapropiada al centre.
- No treballa a l'aula.
- No fa cas de les indicacions del professor.
- Manca de material per poder realitzar la classe.
- Provoca incidències en el material informàtic.

4.4.1. Mesures correctores, restauratives i sancionadores.

Les mesures correctores i sancions de les conductes contràries a les normes de convivència en funció de la seva gravetat i/o reiteració són:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita mitjançant el programari de gestió d'incidències.
- Compareixença davant del o de la cap d'estudis o del director/a, si és necessari.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu o no lectiu.
- Canvi de grup quan des de tutoria i coordinació pedagògica es consideri oportú per la prevenció de futures conductes contràries a la convivència del centre.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre de curta durada (màxim d'un dia).
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre, del de sortides extraescolars, i del de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Intervenció del servei de mediació per a la resolució positiva del conflicte.

Seràn considerades circumstàncies atenuants, que poden disminuir la gravetat, de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies agreujants, que poden augmentar la gravetat, de l'actuació de l'alumne/a:

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

4.4.2. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment d'aquest capítol correspon a:

- El professorat del centre, escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 1 i 2
- El tutor o la tutora: apartats 3 i 4.
- El o la cap d'estudis: apartats 7, i 8
- La comissió de convivència: apartats 7
- Coordinadora pedagògica: 5

4.4.3. Faltes de puntualitat.

L'assistència a classe i ser puntual és un deure per a tot els alumnes del centre.

Els professors han de passar llista, mitjançant el sistema de control de faltes, a l'inici de cada classe per tal de registrar les absències i retards. Els professors de guàrdia també han de passar llista quan cobreixin l'absència d'un/a docent.

Les mesures correctores per a les faltes d'assistència i retards no justificats són les següents:

- Comunicació diària a través del programari Clickedu.
- Amonestació oral.
- Realització d'activitats, fora de l'horari lectiu, els dimecres a la tarda.
- Amonestació, per part del tutor/a, per acumulació reiterada a través del programari de gestió d'incidències.

4.5. Control d'incidències

- L'alumne/a ha de justificar al tutor/a les faltes d'assistència de forma prèvia sempre que sigui possible o en un màxim de cinc dies lectius després d'haver faltat. S'han de justificar les faltes als fulls que trobaran a consergeria o a través de Clickedu. Quan l'alumne/a falti a un examen, haurà de portar un justificant mèdic o qualsevol altre document que mostri la gravetat de la causa de l'absència. Quan un alumne/a tingui previst faltar un temps determinat en el qual pugui haver activitats avaluadores determinades, el tutor/a legal de l'alumne ho haurà de comunicar amb temps suficient (dues setmanes) al tutor/a per a facilitar les gestions de l'avaluació continuada.
- El tutor/a farà el control de faltes d'assistència un cop al mes i n'informarà a l'equip docent i a la comissió d'absentisme. Es notificarà a les famílies aquells casos que siguin més greus
- Només l'alumnat major de 16 anys i que cursi batxillerat podrà sortir en l'hora del pati del centre prèvia autorització de les famílies. Aquell alumnat que no tingui aquests requisits i surti del centre s'entendrà com una falta greu de convivència i serà sancionat amb un dia d'expulsió.
- Quan l'alumnat està en el centre, ha d'assistir a la classe que li pertoca. En cas de no ser així, s'entén que és una falta greu de convivència i serà sancionat amb un dia d'expulsió. A excepció de l'alumnat que té convalidacions i resta en la cantina del centre.
- Als cinc fulls d'incidència, l'alumnat de batxillerat, serà sancionat amb un dia d'expulsió.
- Es durà un control dels retards a 1a hora del matí, del qual les famílies rebran una notificació a través de Clickedu. Cada cinc retards acumulats per un mateix alumne (ESO i Batxillerat), es convertiran en un full d'incidència lleu. L'acumulació de més de tres fulls d'incidència per acumulació de retards comportaran l'assistència al centre un a la tarda per fer tasques educatives. Aquesta sanció serà comunicada a la família pel cap d'estudis.
- Els retards duts a terme per l'alumnat podran ser consultats per la família a Clickedu.

El professor/a de cada matèria podrà tenir en compte els retards fets per l'alumnat, i que penalitzin a la nota de la seva matèria.

- La direcció s'encarregarà de comunicar a l'equip docent i les famílies les sancions que s'hagin acordat.
- El professorat en exercici de les seves funcions, i com agents principals del procés educatiu han d'aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars dins del recinte escolar quan hi siguin presents.

5. Participació de la comunitat educativa

5.1. Organització general.

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, el personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

5.2. Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació.

A la pàgina web del centre hi trobaran:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les reunions amb les famílies que es fan de forma permanent cada curs són:

- Una a inici de curs per alumnat de primer d'ESO
- En el primer trimestre els tutors amb les famílies de cada curs.
- Per activitats extraescolars amb pernoctació
- Jornada de Portes Obertes
- Acte de Graduació

De forma individual, cada tutor té assignat una hora setmanal d'atenció a les famílies.

5.3. Associació de mares i pares (AFA)

Les mares i pares de l'alumnat matriculats poden constituir associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

5.4. Consell de delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per dos alumnes, el delegat/da i el subdelegat/da.

Els delegats i sotsdelegats són elegits per tot el curs acadèmic, llevat que, a proposta del tutor/a o de l'equip docent exposin de manifest la necessitat de canvi. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

El tutor/a ha de transmetre als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

El tutor/a moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin. Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers trenta dies lectius de cada curs.

Funcions de l'equip de delegats.

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

6. Funcionament de centre

6.1. Entrades i sortides del centre

L'accés del centre queda restringit exclusivament als alumnes, el personal docent i no docent, els familiars responsables de l'alumnat i les visites relacionades amb les activitats acadèmiques, de serveis o les autoritzades per l'equip directiu.

A primera hora del matí, aquesta porta romandrà oberta entre les 08:25 i les 08:40. Durant la resta de la jornada s'obrirà cinc minuts abans de l'hora de sortida dels respectius ensenyaments.

Els alumnes d'ESO que arribin més de 10 min tard a classe es registraran a consergeria anotant el motiu del seu retard. I es comptabilitzarà per tenir un registre.

A més, el professor de la matèria introduirà el retard a l'aplicatiu Clickedu.

6.2. Criteris d'entrades i sortides d'alumnat de SIEI

Els alumnes del SIEI realitzaran el mateix horari que la resta d'alumnes de l'INS. A l'hora de sortida marxaran sols del centre llevat que, des de l'EAP o Serveis Educatius, s'indiquin elements que ho desaconsellin. En aquest darrer cas es coordinarà amb les famílies la seva entrega a la sortida.

A tal efecte la família signarà un document donant conformitat.

6.3. Horari del centre

L'horari del centre és de dilluns a divendres de dos quarts de nou a les tres de la tarda i els dimecres a la tarda dues hores.

L'alumnat té assignat un horari de matí de dos quarts de nou a les tres de la tarda.

El professorat té assignat un horari setmanal amb dues hores de reunions fixes el dimecres a la tarda.

Els docents tutors/res podran veure modificat el seu horari per poder atendre l'alumnat en l'entrega de notes durant els tres dies de cada trimestre que es fan entrega els butlletins.

Es porten a terme activitats de programació especial els dies últims abans de Nadal, per Carnestoltes, Sant Jordi i l'última setmana de juny. I per aquest motiu, l'horari del professorat es pot veure modificat a causa de les necessitats del centre per dur a terme aquestes activitats pedagògiques.

6.4. Vigilància del pati

Edifici

- Hi haurà una persona de l'equip directiu de guàrdia davant dels lavabos dels alumnes.
- Hi ha un/a docent de guàrdia a la biblioteca per donar servei de préstec i activitats acadèmiques dintre de la mateixa aula.
- Els conserges estaran vigilant l'entrada del centre per l'alumnat de batxillerat i gestionaran que l'alumnat pugui circular de la cantina al pati.

Pati

- Al pati hi ha quatre zones o hi ha destinats quatre docents per poder tenir vigilats els diferents espais.

6.4. Absències

6.4.1. Professorat que genera l'absència

- **Si és una guàrdia programada** s'han de fer aquests **dos passos obligatoris**:
 1. Es porta el "Faltes d'assistència de professors/es" a **cap d'estudis** per fer l'alta a Clickedu. El document es pot trobar a sala de profes o a l'enllaç anterior.
 2. Cal deixar tasques i indicacions necessàries a l'alumnat que estarà de guàrdia.
- **Si és una absència sobrevinguda**:
 1. Cal trucar al centre i comunicar-ho a **consergeria** perquè generin la guàrdia i en

facin el registre adient. I també caldrà enviar mail a consergeria@lamardelafrau.net i al cap d'estudis (ssanch56@lamardelafrau.net) amb les tasques a fer per l'alumnat. **IMPORTANT:** recordeu que cal tenir al vostre Classroom les 10 guàrdies programades per a aquestes situacions.

2. Lliurar posteriorment el document "[Faltes d'assistència de professors/es](#)" a **cap d'estudis** per fer justificar les faltes.

6.4.2. Professorat que ha de cobrir la guàrdia.

Cal que el professorat de guàrdia estigui disponible a la sala del professorat per si durant les guàrdies es generen incidències (cobrir necessitats imprevistes, control d'expulsats). Cal que el professorat de guàrdia que no té aula assignada, revisi les aules i els passadissos.

- En cas que hi hagi un nombre d'absències igual o inferior al nombre de professors disponible de guàrdia s'assignarà per ordre, una guàrdia als profes que tinguin menys guàrdies fetes al llarg del curs (hi ha un registre d'aquestes assignacions).
- Si hi ha més guàrdies generades que professorat disponible, el professorat de guàrdia d'aquella hora coordinarà la gestió. **Preferentment i sempre que es pugui, ajuntar dos grups petits de desdoblament en una classe.** Si no, treure'ls al pati (previ consens amb el professorat d'educació física).
- Si la guàrdia es genera a causa d'una **activitat del centre**, el professorat que tenia hora amb el grup afectat és el responsable de realitzar aquesta guàrdia: cal que l'alumnat romanguí a la seva aula.

IMPORTANT:

- Cal respectar les assignacions i fer les guàrdies de l'hora sencera.
- El professor assignat és el responsable d'aquell grup i de l'aula que ocupen.
- Cal que el grup de guàrdia faci les tasques encomanades pel professor absent.

Què cal fer per seguir l'assignació de guàrdies de Clickedu:

- Comprovar a **avisos de Clickedu** si tenim cap guàrdia assignada (tindreu accés directe per poder passar llista).
- En cas de les sortides, les guàrdies es cobreixen primer, amb el professorat d'aquell nivell que es queda al centre i que aquell dia tenia classe amb l'alumnat corresponent.
- De manera general, l'assignació de guàrdies s'assigna seguint aquesta prioritització en cas de no disposar de professorat de guàrdia:
 - ☐ professorat amb Al.
 - ☐ professorat del desdoblament.
 - ☐ professorat amb hores de permanència al centre.
 - ☐ equip directiu.
- El professorat que no tingui guàrdia assignada ha d'assegurar-se de seguir tots els passos establerts (comprovar passadissos, barracons de batxillerat, lavabos, patis i altres espais, i tot seguit estar disponible a sala de professorat per atendre possibles expulsions o incidències).

6.4.3. Alumnat

El control de faltes d'assistència i de retards de l'alumnat es realitza cada hora de classe i passa a un arxiu informatitzat. Cada falta equival a una hora de no assistència a classe.

La comunicació als pares i mares de les faltes la faran els tutors per escrit de forma periòdica. La falta de primera hora genera un missatge electrònic a la família perquè tingui constància de la no assistència del seu fill/a. Els justificants de faltes d'assistència cal notificar-los en paper o per missatgeria utilitzant la plataforma Clickedu.

El primer dia que l'alumne s'incorpori a classe després d'una falta. El termini màxim per lliurar aquest justificant és de cinc dies lectius.

Segons la normativa vigent, l'acumulació de faltes d'assistència sense justificar pot implicar una falta contrària a les normes de convivència.

L'alumnat major d'edat dels estudis postobligatoris haurà de justificar directament les faltes d'assistència i retards amb els professors afectats, mitjançant un document oficial acreditatiu, i en donarà coneixement al seu tutor/a.

6.5. Protocol de convocatòria de vaga

Davant la convocatòria de vaga des d'instàncies externes al centre, el protocol a seguir és el següent:

- Alguns delegats de grups (almenys la tercera part) sol·liciten a la direcció del centre permís per fer una reunió de tots els delegats en horari no lectiu exposant el motiu de la convocatòria, el lloc i l'hora de la reunió. Aquesta reunió haurà de ser realitzada almenys 48 hores abans de la jornada de vaga, per la qual cosa la sol·licitud haurà de ser lliurada a la direcció del centre no més tard de 72 hores abans de la jornada de vaga prevista.
- Si la reunió és autoritzada, els mateixos sol·licitants s'encarregaran de fer la convocatòria.
- A la reunió es debaten les raons a favor i en contra de secundar la convocatòria externa i finalment es prendrà, per majoria simple, la decisió de fer (o no fer) una crida com a Consell de Delegats al seguiment de la vaga entre l'alumnat de l'institut.
- Si finalment es decideix fer la crida, caldrà elaborar un document dirigit a la direcció del centre que inclogui:

- ☐ Les reivindicacions que justifiquen la vaga.
- ☐ El dia i les hores de la vaga.
- ☐ El resultat de la votació de l'assemblea dels delegats.

El document que recull aquestes decisions està a disposició del professorat a documents compartits (a la secció de tutoria de l'índex)

A continuació es podran difondre pels espais habituals (taulers) la informació referida a la

convocatòria de la jornada de vaga. Aquesta informació haurà de comptar amb l'autorització de la direcció de l'institut.

La decisió última de secundar o no secundar la vaga és individual. No caldrà fer, per tant, cap votació a les classes. Cada alumne/a haurà de prendre la seva decisió tot tenint presents les conseqüències de la seva determinació: és possible que la seva absència sigui comptabilitzada com a falta no justificada i també és possible que les activitats acadèmiques a les quals no hagi assistit facin incrementar la dificultat o el ritme d'alguna matèria.

L'equip directiu haurà de:

- Autoritzar, si ho estima oportú, la difusió de cartells relatius a la convocatòria
- Coordinar la presa d'una posició comuna entre el professorat quant a les activitats lectives del dia.
- Portar el tema al següent Consell Escolar per adoptar una decisió quant a la justificació o no justificació de les faltes d'assistència que s'hagin pogut produir.
- Informar el pares de l'existència de la convocatòria i de l'actitud que adoptarà el professorat i la resta de l'institut.
- Informar a la inspecció educativa de les absències produïdes el dia de la convocatòria.
- L'alumnat de 3r, 4t d'ESO i batxillerat tindrà dret a fer vaga d'estudiants tot i que s'avançarà matèria que serà avaluada a les proves de sabers. Durant el dia de vaga no es podran dur a terme proves avaluatives. No és necessari un mínim de nombre d'alumnes de l'aula per seguir les tasques acadèmiques.

6.6. Normativa i gestió d'ús dels mòbils i altres dispositius

En sessió de consell escolar ordinari CEO 05-22/23, en data 27 de maig de 2023, es va exposar i aprovar la següent actuació que tindrà vigència a partir del curs 2023/2024, per l'alumnat d'ESO i de Batxillerat i que s'incorpora a les NOFC de centre.

Queda prohibit l'ús del dispositiu mòbil a tot el centre, dins i fora de les aules, inclòs a l'hora de pati. Aquesta norma també s'estén a les sortides amb pernoctació o sense dintre de la comunitat autònoma.

En aquells casos excepcionals en què l'alumnat porti els dispositius mòbils, l'hauran de lliurar durant la primera hora de classe a la persona encarregada. Els dispositius seran custodiats en una àrea restringida fins a l'acabament de la jornada. En cap cas els mòbils seran retornats a l'hora de pati.

Les famílies podran posar-se en contacte amb els seus fills a través del telèfon fix del centre i en els casos de sortides a través del telèfon mòbil que portaran els professors responsables.

Al mateix temps si l'alumnat necessita posar-se en contacte amb algun familiar podran fer ús del telèfon fix de centre previ requisit al personal de consergeria o del professor-tutor o de la professora-tutora. Aquesta mesura ha estat presa per unanimitat considerant motius de millora de rendiment acadèmic, atenció i de convivència social. Tanmateix, el mal ús dels aparells electrònics, comportarà la mateixa sanció.

El protocol que se segueix quan es detecta a un/a alumne/a fent un ús inapropiat del mòbil, el o la docent demana el mòbil a l'alumne/a i el diposita en el carro que hi ha a secretaria. A més, inicia el procés informant telefònicament la família per notificar la falta i acordant el dia d'expulsió amb la família. A més es fa registre en el programari Clickedu.

El/la cap d'estudis farà arribar a la família per correu electrònic el document de sanció perquè la família el retorni signat. Ell/a mateix/a informará el professorat del dia de la sanció i justificarà les faltes al programari Clickedu.

Així doncs, podem resumir que:

- L'ús del mòbil o un mal ús d'altres aparells electrònics dins del centre es considera una falta greu que comporta l'expulsió de l'alumne un dia. En cas que l'alumne es negui a entregar el mòbil o aparell en qüestió, també es considera una falta greu que pot augmentar l'expulsió un dia més.
- Les gravacions de so i imatge al centre de qualsevol membre no estan permeses i, per tant, seran considerades falta molt greu amb un dia d'expulsió.
- La creació i publicació d'informes i altres xats sobre l'institut o membres de la comunitat i/o utilitzant el nom del centre serà considerat com una falta molt greu que també comportarà un dia d'expulsió.
- Durant les proves escrites o qualsevol activitat en què el professorat ho cregui convenient l'alumnat no podrà tenir disponible cap d'aquests aparells. En cas d'incompliment d'aquesta norma s'aplicaran les mesures a dalt establertes.

6.7. Normes d'ús del material informàtic

6.7.1. Ordinadors

- L'ordinador forma part dels materials d'aula i, per tant, s'ha d'utilitzar igual que l'agenda, carpeta, estoig, etc. quan el professor ho consideri oportú.
- L'ordinador sempre es portarà al centre carregat i amb una funda protectora.
- El professorat és qui dona l'ordre d'engegar l'ordinador a classe per realitzar les activitats d'ensenyament aprenentatge que hagi planificat.
- No es podrà dur a terme cap altra activitat durant la classe que no sigui la que el professor estableixi. Per tant, mentre el professorat realitza l'explicació tots els ordinadors de l'alumnat han de tenir la pantalla abaixada.
- L'ordinador s'ha de desar sempre en un lloc sense perill de cops o de caure. No podrà estar mai al calaix de la taula. No convé que estigui. Tampoc pot estar damunt de la taula si l'alumne/a no hi està treballant.
- Els alumnes podran portar llapis de memòria quan el professor/a ho requereixi.
- El professorat de guàrdia si té unes instruccions molt precises del/de la professor/a que faltarà, l'alumnat podrà utilitzar els portàtils i resta d'ordinadors, amb la seva supervisió.
- L'alumnat no podrà connectar-se a pàgines d'Internet diferents de les que el professorat indiqui.
- En cas de necessitar instal·lar algun programari educatiu, es requerirà el permís de l'administradora del centre, enviant un correu electrònic a la coordinadora d'informàtica: admin@lamardelafrau.net
- No és permès modificar la configuració de hardware ni software de l'ordinador sense



el permís pertinent.

- Si l'usuari/ària no se'n recorda de la seva contrasenya, s'adreçarà a la coordinadora informàtica per restablir-la.
- El centre et pot demanar diversos punts de control durant el curs si ho considera adient.
- Si en algun moment causes baixa al centre, l'alumne ha de retornar l'ordinador i el carregador en perfecte estat i amb prou antelació per la seva comprovació.
- L'alumnat ha de conservar l'embalatge original, amb tot els accessoris que inclouen, especialment el carregador, en cas de pèrdua l'haurà de bescanviar per una de les mateixes característiques.
- Si es perd o roben l'ordinador, s'haurà de dur a terme una denúncia a les autoritats competents, Mossos d'Esquadra, amb el número SACE que disposa cada ordinador.
- Si la família no troba l'ordinador, en el moment de retornar-lo, haurà de pagar la xifra de 200 euros.
- Article 38: "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, sense 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".
- Si es trenca la pantalla o no funciona correctament l'ordinador, es notificarà de forma immediata a la coordinadora informàtica.
- Si es trenca la pantalla d'un ordinador d'un company, es farà l'intercanvi per l'ordinador de la persona que ha patit el trencament pel dispositiu de la persona que ho ha realitzat.
- Si es perd el carregador, la família es farà responsable de bescanviar-ho per un altre.
- La família o l'alumne s'ha de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta xifra equival al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. En el cas, que no funcioni l'ordinador la família o l'alumne haurà de pagar la xifra de 200 euros.
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

6.7.2. Gestió dels ordinadors de préstec del centre

Al full de compromís que es lliura a les famílies amb el lliurament dels portàtils de centre s'estableix el següent:

- És responsabilitat total i única de l'alumne i de la seva família mantenir l'ordinador i els seus accessoris (com el carregador, etc) en bon estat i fer-se càrrec de qualsevol desperfecte. No hi ha cap assegurança associada a l'ordinador.
- S'ha de conservar l'embalatge original, amb tot el que inclou i també el carregador.
- No es pot instal·lar cap programari que no estigui autoritzat pel Departament

d'Educació i pel centre. Tampoc poden manipular els seus components. Si hi ha alguna incidència de funcionament, s'avisarà al centre, que farà les gestions pertinents per tal de solucionar el problema.

En cas d'incompliment d'algun dels apartats anteriors s'aplicaran la normativa establerta al NFOC del centre.

Mesures disciplinàries en cas d'incompliment de les normes de préstec dels ordinadors:

- En cas de pèrdua, robatori o desperfecte en el carregador s'haurà de substituir per un de nou de les mateixes característiques o realitzar l'abonament del preu que el centre comuniqui.
- En cas d'avaria, trencament o robatori s'ha de comunicar a la coordinadora informàtica perquè es faci l'informe adient
- Si un alumne/a de forma reiterada fa un mal ús de l'ordinador es trucarà a la família i es duran a terme mesures excepcionals.

L'alumnat quan finalitza els seus estudis o marxa a un altre Institut ha de retornar l'ordinador, el carregador i l'embalatge original. Si no ho fa, es trucarà a les famílies i posteriorment, Direcció envia un burofax amb justificant de rebut i amb un termini de quinze dies hauran de retornar, si no és així, es durà a terme la pertinent denúncia.

*Es supervisaran tots els ordinadors i carregadors dels alumnes del centre com a mínim una vegada durant el curs escolar.

6.7.3. Dispositius digitals. Desperfectes.

Responsabilitat de danys (article 38)		
Desperfecte	Greu/Lleu	Sanció
Pantalla trencada	Greu	Incidència
Cop a l'estructura, l'equip no funciona	Greu	200 euros

Pèrdua del carregador	Lleu	Comprar un carregador
-----------------------	------	-----------------------

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret de l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització":

- L'aplicació de mesures correctores i sancions estan predeterminades en aquest document, i es coordinen entre Direcció i coordinació informàtica.
- Les sancions i mesures correctores les comunica el/la cap d'estudis, a través de telèfon o correu electrònic.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius

digitals es prendran mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes, o lliurar-li en el moment que el necessiti a les classes.

6.8. Normativa sobre sortides escolars

6.8.1. De caràcter general

Totes les sortides escolars s'inscriuen dins de la programació general del centre i de les diferents matèries comunes activitats més d'aprenentatge, és a dir, són una extensió de la pràctica docent i, per tant, han de ser cooperatives, inclusives, globalitzadores. És per això que:

- ☐ Han de planificar preferentment a començament de curs, per tal d'optimitzar al màxim els recursos econòmics de l'alumnat i alterar tan poc com sigui possible les activitats lectives quotidianes. El centre compta amb diverses classes d'AE
 - ☐ Les fixes, establertes per garantir que arribin a tots els alumnes al llarg dels diferents cursos. Com per exemple: les sortides d'optatives, esportives, final de curs, cohesió de 1r, etc)
 - ☐ Les pròpies de cada curs i que no tenen garantia de continuïtat als anys següents
- Són obligatòries per als alumnes, menys en aquells casos concrets i justificats de mala conducta en què el tutor/a, a proposta de l'equip docent, estimi convenient, per al bon desenvolupament de l'activitat, la no participació d'un alumne/a o en aquells altres en què els pares ho manifestin explícitament (cal, doncs, que el professor/a organitzador de la sortida faci un seguiment, mitjançant trucades a la família, de l'alumnat que manifesti que no hi vol participar). En la primera de les dues opcions esmentades, la sanció pot ser temporal o definitiva (per a tot el curs), ha de constar en acta, es pot revocar per un altre acord d'equip docent i, sobretot, el tutor/a ha de tenir constància per escrit que els pares han estat informats d'aquesta decisió. L'alumnat que no hi assisteixi per alguna causa justificada, ha d'anar al centre i realitzar l'horari establert per aquell dia/es i haurà de realitzar les activitats que hagin estat preparades pel professorat.
 - Al ser obligatòries les sortides, es tindrà en compte la participació de l'alumnat en totes les realitzades anteriorment per a decidir la possibilitat d'anar a alguna sortida en concret o no. Per tant, es tindrà un enregistrament acurat de les activitats extraescolars realitzades i la participació perquè pugui ser consultada en qualsevol moment per l'equip docent
 - El centre arbitrarà les mesures necessàries perquè cap alumne/a no deixi de participar-hi per raons econòmiques (es seguirà el circuit d'ajuts per a activitats extraescolars que el centre té establert) Cal, per tant, que el tutor/a i el/la CASE tinguin actualitzada aquesta informació a l'hora de preveure les despeses.
 - Si hi ha alguna sortida on el preu és elevat es considerarà adient pagar-la a terminis en lloc de pagar-lo tota d'un cop per a facilitar l'organització econòmica de les famílies.
 - S'establirà un sistema de cobrament operatiu amb l'objectiu de facilitar la tasca a tothom i evitar problemes i perills derivats de la custòdia dels diners. En aquest sentit, el centre ha obert un compte destinat a les sortides escolars. S'utilitzarà el programari Clickedu amb la forma de pagament per TPV virtual amb targeta per facilitar la gestió.
 - Es regeixen per les mateixes normes del reglament del NOFC. Si el comportament d'un alumne/a pertorba greument i entorpeix el desenvolupament de l'activitat, sense fer cas



dels requisits dels professors/es, es retornarà l'esmentat alumne/a amb taxi al centre o al seu domicili, acompanyat/da d'un professor/a, si s'escau, i les despeses del transport aniran a càrrec dels pares.

- Al començament de curs, el Consell Escolar aprovarà la programació general anual de sortides escolars del centre presentades pel Departament d'Activitats Extraescolars i Serveis, les de caràcter general, les presentades pels departaments i seminaris (les específiques de cada matèria) i qualsevol sortida que es pugui realitzar posteriorment dintre o no de Cambrils
- Per tal d'agilitzar i facilitar els tràmits de les sortides extraescolars a Cambrils, els pares signaran a començament de curs una autorització global i única per a tot el curs. El centre continuarà informant les famílies de cadascuna de les sortides que s'hagin de realitzar mitjançant una circular en paper i/o correu electrònic (les famílies al llarg del primer trimestre, haurien de comprovar que els arriba les comunicacions) o l'agenda. Els pares que no desitgin que els seus fills/es participin en la sortida, no faran l'autorització per Clickedu.
- Les activitats que directament o indirectament afectin tot el centre s'hauran de comunicar als serveis territorials amb 15 dies d'antelació.
- En cas de viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals cal garantir que l'assegurança ofereix cobertura adient per a l'alumnat de nacionalitat estrangera quan viatja a altres països.
- Els professors/es han de tramitar les sortides escolars a través de la coordinadora d'activitats extraescolars, amb un mínim d'un mes d'antelació. Ha de presentar la sol·licitud amb totes les dades necessàries i col·laborarà amb la CASE en:
 - ☐ Fer el seguiment de les inscripcions, pagament i la viabilitat de l'activitat.
 - ☐ Recordar als alumnes la "conveniència" de les activitats extraescolars i aconseguir motivació i implicació dels alumnes.
 - ☐ És necessari que des de la matèria que proposa l'activitat es tingui en compte en la programació didàctica i en l'avaluació.
 - ☐ Un cop realitzada la sortida, el professorat encarregat d'aquesta haurà d'omplir una enquesta per fer l'avaluació de la sortida i lliurar-la a CASE.
 - ☐ Cap alumne podrà anar d'excursió si la família no ha autoritzat per clickedu la sortida.
- Els pares dels alumnes autoritzaran les sortides pel programari Clickedu.
- La coordinadora d'activitats extraescolars s'encarregarà de:
 - ☐ Redactar l'autorització de la sortida i qualsevol informació referent a les sortides al sides d'extraescolars.
 - ☐ Llistat de l'alumnat participant per tal de gestionar l'assegurança escolar; llistat de l'alumnat que no hi participa, per tal d'organitzar les classes
 - ☐ Previsió i control del pagament, si escau (full adjunt). Les sortides sempre s'han d'autofinçar al 100% de les despeses; això s'ha de preveure en el moment de fixar el preu per alumne/a (és recomanable calcular-lo una mica a l'alça).
 - ☐ Per tal de no distorsionar el funcionament de les classes, es procurarà fer les sortides amb grups sencers quan hagi d'afectar més d'una hora lectiva. Per tant, es procurarà reduir el nombre d'activitats que no afectin a tot el grup classe. Cal buscar activitats d'interès més general.
 - ☐ En les sortides, el nombre de professors acompanyants es farà tenint en compte la relació de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. No es

podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini unes altres condicions.

- ☐ El criteri per a l'elecció del professorat que anirà a la sortida serà el que s'estableixi en l'ordre següent:
 - ☐ Professor/a que organitza la sortida.
 - ☐ Tutors o tutores del grup.
 - ☐ Professors/es que donen classes al grup i deixen menys hores de guàrdia.
 - ☐ Professorat que els ha tingut a aquest alumnat en altres cursos (extraordinàriament).
 - ☐ Algú de Direcció o càrrec de confiança (extraordinàriament).
 - ☐ L'equip docent del grup/s que facin la sortida valorarà la conveniència de la participació de determinats alumnes en funció del seu comportament.
 - ☐ Quant als grups de batxillerat, s'haurà de tenir en compte que les sortides de 2n de Batxillerat s'hauran de realitzar abans del 15 d'abril; les de la resta de cursos, abans del 15 de maig (exceptuant les sortides vinculades amb el Crèdit de síntesi). Posteriorment a aquesta data, si no és per raons molt justificades, no se'n farà cap.
 - ☐ Els professors/es acompanyants hauran de preparar feina als grups als quals deixin de fer classe.
 - ☐ Els professors/es del grup que fan la sortida i que, per tant, es queden sense alumnat, hauran de realitzar les substitucions del professorat absent, d'acord amb la mecànica habitual del centre. El professorat encarregat d'atendre l'alumnat que es queda al centre, no els portarà al pati, llevat que hi hagi menys professors de guàrdia que grups per atendre. En tot cas si es va al pati s'ha de tenir molta cura de no interferir amb els grups que tinguin classe d'educació física.

6.8.2. Viatge final d'etapa (4t ESO)

- L'Institut pot organitzar el viatge de 4t d'ESO com una activitat de caràcter cultural i lúdic, amb una finalitat de convivència, en un moment important de la vida acadèmica del nostre alumnat, en què tanquen una etapa que tots/es han compartit i estan a punt de començar-ne una altra en la qual els camins poden ser divergents.
- El viatge està obert a tot l'alumnat de 4t d'ESO del centre. Per tant, es planificarà procurant que econòmicament estigui a l'abast de la majoria de famílies i programant un conjunt d'activitats complementàries per tal que l'alumnat pugui recaptar fons suplementaris que l'ajudin a finançar el seu cost. En aquells casos concrets i justificats de conducta negativa o de mal comportament general, l'equip docent, el tutor/a o els professors/es organitzadors poden determinar la no participació o l'exclusió d'un alumne/a.
- Durant el primer trimestre en una reunió amb l'equip docent es fixaran les principals pautes que se seguiran en l'organització del viatge.
 - ☐ Criteris de centre per a les activitats de final d'etapa:
 - ☐ Ha de ser una activitat educativa principalment.
 - ☐ No ha d'estar en contradicció amb els punts generals que defineixen al centre, establerts en el PEC. Per tant, ha de ser inclusiva i garantir que tothom pugui assistir-hi. S'han d'especificar les mesures que s'adoptin per aconseguir-ho.
 - ☐ Els possibles professors/es acompanyants, i organitzadors. Seran els que tindran el major pes organitzatiu i coordinador.

- ☐ La relació d'alumnes que hi volen participar. Si inicialment no n'hi hagués un nombre suficient, l'activitat s'hauria d'anul·lar
- ☐ Les activitats que es volen fer amb l'objectiu de guanyar diners: loteria, rifes, castanyada, venda productes (polvorons, samarretes, bolígrafs, encenedors, gorres, bosses...)
- ☐ Els dos representants/es per grup que ajudaran a coordinar la preparació del viatge
- ☐ L'alumnat que vulgui participar en el viatge haurà d'efectuar el pagament de la quantitat que s'acordarà per a poder fer la reserva de l'activitat.
- ☐ Es fixarà el preu definitiu del viatge, en funció dels dos punts anteriors (destinació escollida i alumnat inscrit)
- ☐ Es concretaran i planificaran les activitats que es volen realitzar per tal d'obtenir fons addicionals
 - o es determinaran les formes de pagament i els terminis

Durant la resta de curs s'aniran convocant les reunions necessàries en funció de les circumstàncies.

- Si un cop formalitzada la inscripció, mitjançant el pagament de la quota inicial, un alumne/a es dona de baixa, ocasiona a la resta de companys uns prejudicis considerables, ja que trenca totes les previsions que s'havien fet. Per això, si no és per una causa realment justificada, no tindrà dret a reclamar i, per tant, no recuperarà el pagament inicial que s'ha fet per a realitzar la reserva de l'activitat, els beneficis obtinguts de la venda d'objectes, ja que aquests beneficis s'han obtingut utilitzant el nom i les infraestructures que el centre ha cedit per abaratir el preu total del viatge, mai per promoure un negoci particular i les quantitats generades per aquests conceptes es repartiran entre la resta de participants. En cas que el viatge s'anul·li per qualsevol motiu aliè al centre i les quantitats estiguin retingudes no es podrà fer el retorn

6.9. Les sessions d'avaluació

Periòdicament, el professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes es reunirà per a posar en comú les seves apreciacions sobre el procés d'aprenentatge en el grup i en cadascun dels alumnes. Aquestes valoracions, una vegada debatudes i comentades, seran posades a l'abast de la família de cada alumne/a a través, fonamentalment, dels butlletins de qualificació i de les entrevistes i comentaris amb el/la professor/a tutor/a.

Es realitzaran les següents sessions d'avaluació:

- Una preavaluació a mitjan mes d'octubre.
- Les sessions d'avaluació prescriptives.
- Per desenvolupar aquest objectiu se seguirà el següent procés en cadascuna de les avaluacions:
- Des del cap d'estudis s'indicarà al professorat les dates en què caldrà entrar les notes a l'aplicació informàtica. També s'indicarà el calendari i l'horari de les sessions d'avaluació.
- Es procurarà que els/les professors/es tutors/es de cada grup tinguin accés a les

qualificacions provisionals amb prou antelació per a poder preparar un informe. Hi constarà:

- ☐ Nombre de matèries suspeses de cada alumne.
 - ☐ Comparació amb el nombre de matèries suspeses en les avaluacions anteriors.
 - ☐ Percentatges d'alumnes per nombre de matèries suspeses.
 - ☐ Percentatge de suspesos en cada matèria.
- Abans de cada sessió d'avaluació -i no constituint la mateixa sessió d'avaluació- es dedicarà un temps raonable (10 minuts) a mantenir un diàleg entre l'equip docent i els representants de l'alumnat sobre aspectes globals del grup: aprenentatge, rendiment, comportament, activitats complementàries, dificultats, etc.
 - En la sessió d'avaluació pròpiament dita, el/la tutor/a distribuirà entre els assistents una fotocòpia de les qualificacions juntament amb l'informe preparat que servirà de marc de referència per a començar a comentar aspectes del grup com a conjunt: dinàmica, actitud davant el professorat, treball desenvolupat, lideratges, mancances, solucions, etc.
 - El/la professor/a tutor/a anirà fent les anotacions pertinents. Es procurarà posar a la seva disposició un formulari que faciliti la presa d'anotacions.
 - El/la professor/a tutor/a lliurarà a la secretaria una fotocòpia de les qualificacions amb les rectificacions, i a la direcció una còpia de l'acta interna de la sessió, l'endemà de la junta d'avaluació.
 - L'administració de l'institut farà arribar a les famílies els butlletins amb les qualificacions. En el mateix butlletí el/la professor/a tutor/a incorporarà els comentaris més representatius que hagin fet els/les professors/es sobre cada alumne.
 - El/la professor/a tutor/a s'encarregarà de portar a terme les resolucions que s'hagin adoptat en la sessió d'avaluació: mantenir entrevistes amb els pares, promoure el canvi de grup, mantenir alguna conversa amb l'alumne/a, fer alguna recomanació específica.

6.10. Butlletins de qualificacions

Després de cada sessió d'avaluació els butlletins amb les qualificacions corresponents, que inclouran també les possibles observacions, es faran arribar a les famílies, via mail, a través de la plataforma Clickedu.

Al final de curs s'entregaran a les famílies els butlletins de l'avaluació final en format paper, amb les notes introduïdes a Esfera.

6.11. Protocol de reclamacions de nota.

Cal fer registre d'entrada d'una instància a administració exposant les dades següents.

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc.), que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o comissió del/de la professor/a o d'un altre treballador/a del centre.
- Data i signatura.

- Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets a què es faci referència.

La direcció del centre haurà de contestar per escrit, després de fer les actuacions que consideri necessàries. Aquestes reclamacions es resoldran segons els terminis prescriptius marcats a la normativa vigent i la família podrà presentar recurs en els següents tres dies hàbils.

6.12. Opcions curriculars

6.12.1. Tria de Religió

Al començar 1r d'ESO, cada alumne/a haurà d'optar per seguir o no l'ensenyament de religió. La seva tria perdurarà durant tota l'ESO i només si vol deixar de cursar-la en sol·licitarà el canvi.

6.12.2. Tria d'alemany

Des de primer d'ESO, l'alumnat hauran de decidir si volen cursar o no l'ensenyament de llengua alemanya. L'alumnat que hagi començat l'etapa en un altre centre, faran les opcions en el moment de la seva incorporació. Aquestes opcions no es tornaran a plantejar en cap altre moment de l'etapa. Excepcionalment, i després d'escoltar el professorat corresponent, la direcció de l'institut podrà autoritzar la inscripció d'un alumne en un d'aquests ensenyaments opcionals en un curs posterior a l'establert com a moment inicial.

Si l'alumne/a opta per algun d'aquests ensenyaments, haurà de continuar al llarg de l'etapa a menys que:

- Els/les professors/es corresponents estimin més convenient que l'alumne/a treballi algunes altres matèries en els seus crèdits variables. En aquest cas, s'informarà la família de l'/la alumne/a abans de cursar una baixa en el corresponent ensenyament. Aquesta decisió podrà ser presa pel professorat en qualsevol moment de l'etapa.
- Els pares de l'alumne/a justifiquin davant el seu tutor la baixa de l'alumne/a en els ensenyaments que havia escollit al començament. En aquest cas es podrà accedir a la baixa sol·licitada sempre que aquesta decisió no comporti modificacions apreciables en la distribució d'alumnes entre els crèdits variables.

6.12.3. Sondeig vinculant d'optativitat per a 4t d'ESO i 1r BAT

Durant els mesos de maig l'alumnat que acaba 3r d'ESO i 4t d'ESO i que vol optar a seguir els cursos vinents de 4t d'ESO i de 1r de Batxillerat respectivament, en el centre, se'ls lliurarà la informació de les matèries optatives i hauran d'assenyalar en el full d'optatives aquelles que vulguin cursar.

Hi haurà un termini que es marcarà cada curs acadèmic perquè les famílies puguin consensuar les decisions amb els fills i filles.

Aquest full, un cop signat, tindrà validesa vinculant a l'hora d'assignar les matèries el següent curs escolar.

Els alumnes podran efectuar canvis a la seva elecció durant els 30 primers dies de curs, comptant des del primer dia lectiu. Aquest termini serà improrrogable.

En el cas de voler efectuar un canvi, s'haurà de fer una sol·licitud a secretaria i esperar la resolució per part de la direcció del centre. En cap cas, un alumne podrà canviar l'elecció d'una optativa sense haver seguit el protocol adient dins del termini establert.