

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

**INS DE LA ROCA DEL VALLES
Versió document 3
08/11/21**

1. INTRODUCCIÓ.....	6
1.1 Principis generals i marc conceptual	6
1.2 Marc normatiu	7
2. ORGANITZACIÓ DE GOVERN I COORDINACIÓ	9
2.1 L'equip directiu	9
2.2 Òrgans unipersonals de direcció.....	10
2.3 Òrgans unipersonals de coordinació.....	16
2.4 Òrgans col·legiats de participació	23
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	28
3.1 L'acció tutorial	28
3.2 Atenció a la diversitat.....	41
3.3 Organització del professorat	44
3.4 Organització de l'alumnat.....	46
4. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DEL CENTRE.....	51
4.1 Aspectes generals	51
4.2 Aspectes relatius a l'alumnat	55
4.3 Aspectes relatius al professorat.....	59
4.4 Aspectes relatius al personal administratiu i de serveis (PAS)	65
4.5 Sortides, activitats complementàries i extraescolars	67
4.6 Qüestions relatives a la seguretat i la salut.....	71
4.7 Protecció de dades	75
4.8 Drets d'imatge.....	76
4.9 Queixes i reclamacions	79
5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	81
5.1 Normes de convivència	81
5.2 Règim disciplinari de l'alumnat.....	89
6. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	96
6.1 Pares, mares, tutors/es legals de l'alumnat	96
6.2 - Famílies i centre	98
6.3 Associació de pares i mares d'alumnat.....	99
6.4 La carta de compromís educatiu.....	101
7. GESTIÓ DEL CENTRE.....	103
7.1 Gestió econòmica.....	103
7.2 Contractació de béns i serveis.....	104
7.3 Ús social dels centres	105
7.4 Gestió acadèmica i administrativa	107
7.5 Transparència i accés a la informació pública	108
8. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE EN EL MARC DE LA PANDEÀMIA.....	108
ANNEXOS	110
ANNEX 1. FULL DE SEGUIMENT	111
ANNEX 2. CONSELL ORIENTADOR 4 ^t ESO	114
ANNEX 3. AUTORITZACIÓ DE SORTIDES CAMINANT PEL POBLE	116
ANNEX 4. AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES MENORS DE 14 ANYS: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIA QUE ELABOREN	117
ANNEX 5. AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES/PERSONAL MAJORS DE 14 ANYS: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIAL QUE ELABOREN	117
ANNEX 6. Reclamació de notes.....	118
ANNEX 8. <i>COMPROMÍS PEDAGÒGIC ÚS RESPONSABLE DELS DISPOSITIUS MÒBILS</i>	119
ANNEX 9. AUTORITZACIÓ D'ALUMNAT MAJOR D'EDAT AL CENTRE PER INFORMAR DEL SEGUIMENT I RENDIMENT ACADÈMIC A LES SEVES FAMÍLIES	120
ANNEX 10. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	121

Article 1 – Legislació de referència.....	7
Article 2 – Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC.....	7
Article 3- Àmbit d'aplicació.....	8
Article 4 – Composició i funcions	9
Article 5. El director.....	10
Article 6. El cap d'estudis	11
Article 7. La secretària.....	13
Article 8. La coordinadora pedagògica.....	13
Article 9. Estructura i designació	16
Article 10. La coordinació de nivell: ESO i BTX.....	16
Article 11. Els gestors digitals	17
Article 12. La coordinació LIC.....	18

Article 13 – La coordinació d’activitats i serveis escolars	18
Article 14. La coordinació de prevenció de riscos laborals	19
Article 15. La coordinació de convivència	19
Article 16. La coordinació de Biblioteca	20
Article 17- Els caps de departament didàctics	21
Article 18. Consell escolar	23
Article 19. Claustre del professorat	26
Article 20. El pla d’acció tutorial	28
Article 21. Programa de Tutoria entre iguals (TEI)	29
Article 22. Les tutories	29
Article 23. L’orientació personal, acadèmica i professional	32
Article 24 – Formes organitzatives de l’acció tutorial	33
Article 25 – Coordinació de nivells.....	34
Article 26 – Coordinació de tutories de nivells.....	34
Article 27. Traspàs d’informació	34
Article 28. El Full de seguiment de l’alumnat	35
Article 29- Criteris en l’oferta i tria d’optatives ESO	35
Article 30- Criteris en l’oferta i tria d’optatives 4 ^t ESO.....	36
Article 31. Les sessions d’avaluació.....	37
Article 32. Reclamació per qualificacions.....	37
Article 33. Coordinació primària-secundària.....	40
Article 34- Departament d’orientació educativa	41
Article 35- Recursos per atendre la diversitat.....	41
Article 36- Programa de diversificació curricular Projecte Futur (PF).....	42
Article 37- La Comissió d’atenció a la diversitat (CAD).....	43
Article 38- Comissió social.....	43
Article 39- Assignació de matèries i grups del professorat	44
Article 40 – Departaments didàctics	44
Article 41- Equips docents	45
Article 42- Agrupació alumnat	46
Article 43- Criteris de distribució i confecció de grups de l’alumnat	46
Article 44- Representació de l’alumnat.....	47
Article 46 – El consell de delegats	48
Article 47 – El consell d’estudiants	48
Article 48 – L’alumnat en el consell escolar.....	50
Article 49. Calendari escolar	51
Article 50. Horari del centre	51
Article 51- Elaboració de l’horari	51
Article 52- Entrada i sortida del centre.....	54
Article 53- Horari de classes.....	54
Article 54- Assistència de l’alumnat.....	55
Article 55- Control d’assistència i retard	55
Article 56- Control de l’absentisme.....	56
Article 57- Permanència de l’alumnat a les dependències del centre.....	57
Article 58- Sobre les jornades de protesta de l’alumnat	57
Article 59. Horari laboral	59
Article 60- Assistència del professorat	59
Article 61. Llicències i premisos	
Article 62. Absència del professorat	61
Article 63. Funcionament de les guàrdies	62
Article 64. Guàrdies de pati	63
Article 65. Comunicacions internes, amb l’alumnat i amb les famílies	64
Article 66. Aspectes generals	65
Article 67. Funcions del PAS	65
Article 68- Funcionament general.....	67
Article 69. Organització de les sortides, activitats complementàries i extraescolars	68
Article 70. Acompanyants en les sortides	69
Article 71. Normativa i règim disciplinari durant les sortides i activitats complementàries	70
Article 72. Plans d’emergència. Simulacre.....	71
Article 73. Farmaciola.....	71
Article 74. Administració de medicació a l’alumnat	71
Article 75. Prevenció del tabaquisme, alcoholisme o consum d’altres substàncies nocives per a la salut ..	72
Article 76. Actuacions en cas d’incidents o accidents	72
Article 77. Situacions d’emergència.....	73
Article 78. Assegurança escolar obligatòria.....	74
Article 79. Actuació en cas de paràsits	74
Article 80. Les dades personals i la funció educativa i orientadora.....	75
Article 81. Comunicació de dades amb altres administracions, institucions i entitats.....	76
Article 82- Drets d’imatge	77
Article 83- Tractament d’imatges i veu.....	77
Article 85- Difusió d’imatges o veu, per a la comunitat educativa del centre, d’activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta.....	78
Article 86- Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats	

pel centre o servei educatiu	78
Article 87- Imatges i veu captades per tercers	79
Article 88- En cas de queixa	79
Article 90- Normes de convivència	81
Article 91- Normes d'ús dels espais i instal·lacions	82
Article 92. Cura dels espais	85
Article 93. Ambient de treball, respecte i educació	85
Article 94. Ús dels dispositius mòbils i altres aparells electrònics	86
Article 95. Comissió de convivència	89
Article 96. Introducció.....	89
Article 97. Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre	90
Article 98. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	92
Article 99. Exclusió de l'alumnat a sortides fora del centre o viatges	94
Article 100. Majoria d'edat de l'alumnat	94
Article 101. Resolució de conflictes	95
Article 102- <i>Pares i mares de l'alumnat</i>	96
Article 103 - Drets i deures dels pares i mares dels alumnes.....	96
Article 104 - Comunicació entre les famílies i el centre	98
Article 105 - Pàtria potestat dels fills	98
Article 106 - Constitució de l'AMPA.....	99
Article 107 - Objectius de l'AMPA	99
Article 108 - Activitats de l'AMPA	100
Article 109 - L'AMPA i l'equip directiu.....	101
Article 110 - La carta de compromís educatiu.....	101
Article 111 - Difusió i distribució	101
Article 112 - Adaptació de la carta en determinades circumstàncies	102
Article 113- Aspectes generals	103
Article 114- Pressupost	103
Article 115- Liquidació del pressupost.....	103
Article 116- Contractació.....	104
Article 117- Aspectes generals	105
Article 118- Ús social del centre	105
Article 119- Avaluació del centre i retiment de comptes.....	107
Article 120.....	107
Article 121- <i>Publicitat</i> activa	108
Article 122- Dret d'accés a la informació pública	108

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Principis generals i marc conceptual

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopta per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que, tenint com a referència els dos documents bàsics del centre: Projecte educatiu del centre (PEC) i Projecte de direcció (PD), ens permeten definir els objectius bàsics del centre i la línia pedagògica aplicada.

L'institut La Roca és un centre públic d'ensenyament secundari i batxillerat. Com a servei públic es regeix pels principis i marc legal que regula l'Administració, i com a servei educatiu a Catalunya, ho fa a través de la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i el seu desplegament i, en conseqüència, aplica els següents principis bàsics:

- Gestió democràtica i transparent, amb el foment de la participació de tots els estaments.
- Aplicació de models pedagògics comprensius i principis constructivistes que facilitin la inclusió de l'alumnat i l'atenció a la diversitat, seguint les possibilitats de l'autonomia de centres.
- Desenvolupament de les capacitats de l'alumnat aprofundint en les competències bàsiques, per aconseguir una millora dels resultats.
- Tractament dels valors lligats als principis democràtics i al respecte als drets humans.

De manera sintètica, l'educació que imparteix el nostre centre té com a objectiu primordial la formació integral del nostre alumnat i contempla, per tant, la seva formació acadèmica i l'educació en els valors de la convivència.

Els dos grans eixos referencials de la nostra actuació són la millora dels resultats acadèmics i la millora de la cohesió social.

La concreció d'aquests dos elements essencials la realitzarem amb la definició dels següents objectius bàsics:

- 1- Millorar l'atenció i seguiment de l'alumnat en el seu procés de formació, tenint present la diversitat de necessitats educatives.
- 2- Aconseguir una millora dels resultats acadèmics mitjançant l'anàlisi de les mancances existents i les propostes d'actuació adients.
- 3- Projectar la realitat i el treball escolar a l'exterior, tot cercant millorar la informació i la imatge del centre.
- 4- Potenciar les iniciatives de la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies, Ajuntament), fomentant la participació i corresponsabilització.
- 5- Promoure accions i activitats per conèixer, vincular i interrelacionar l'activitat escolar

i acadèmica amb l'entorn social, cultural i econòmic.

6- Facilitar i estimular la formació i actualització del personal del centre (professorat i PAS)

7- Iniciar els procediments adients per aconseguir augmentar l'oferta educativa del centre amb cicles formatius.

8- Col·laborar de manera decidida en millorar les deteriorades infraestructures existents (edifici i xarxes)

1.2 Marc normatiu

Article 1 – Legislació de referència

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, d'Educació de Catalunya (LEC)
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- **Ordre ENS/108/2018**, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- **ORDRE ENS/62/2012**, de 15 de març, de **modificació de l'Ordre EDU/554/2008**, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat
- Documents per a l'organització i gestió dels centre públics corresponents a cada curs.

Article 2 – Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC

2.1 El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) determina que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i que aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu. Així mateix, també indiquen que correspon als directors dels centres educatius de titularitat pública liderar i impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

2.2 Des de la direcció del centre es considera que el procés d'elaboració de les NOFC ha de ser el més ampli i participatiu possible, i que és el seu deure i obligació vetllar perquè aquest procés compti al llarg de tot el procés i amb diferents graus d'implicació, amb la participació del professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions representatives d'aquests com l'AMPA, etc.

2.3 El director o directora del centre públic les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

2.4 Les NOFC són un document viu i canviant, això obliga a que estiguin sotmeses a un procés constant de revisió i modificació per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que poden estar motivades per canvis legislatius o normatius o bé pel propi funcionament del centre per tal d'adaptar-se millor a la realitat educativa i de l'entorn.

2.5 Sempre que es consideri necessari, la direcció del centre presentarà al Consell Escolar les corresponents propostes de modificació de les NOFC que es considerin oportunes perquè les discuteixi i, si és el cas, les aprovi. Les propostes de modificació poden venir des de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.

2.6 Finalment, cal fer constar que és responsabilitat de la direcció del centre vetllar perquè tots els sectors integrants de la comunitat educativa de l'institut rebin oportuna informació sobre les NOFC, tant pel que fa al seu contingut íntegre com sobre les modificacions que s'hagin pogut anar produint amb el pas del temps (LEC, art. 25.1).

Article 3- Àmbit d'aplicació

3.1 L'aplicació d'aquestes normes afecta a tots els membres de la comunitat educativa: professorat, personal d'atenció educativa, alumnat, pares/mares i personal del PAS.

3.2 El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici i el pati propis de la comunitat escolar
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part per realitzar activitats pròpies de l'activitat del centre.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

2. ORGANITZACIÓ DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1 L'equip directiu

Article 4 – Composició i funcions

4.1 Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

4.2 L'equip directiu està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària i el/la coordinador/a pedagògic/a.

4.3 Els membres de l'equip directiu són coresponsables de la gestió del projecte de direcció i els correspon la seva gestió.

4.4 L'equip directiu reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

4.5 Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

4.6 Les funcions generals de l'equip directiu són:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Estudiar, elaborar i presentar al claustre, consell escolar o altres òrgans representatius adients propostes per facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient l'execució de les decisions del consell escolar i del claustre.
- d) Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
- e) Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
- f) Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.
- g) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
- h) Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.
- i) Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
- j) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

2.2 Òrgans unipersonals de direcció

Article 5. El director

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

5.2. La selecció del director o directora dels centres educatius públics s'efectua mitjançant concurs de mèrits. En el procés de selecció, que es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, idoneïtat i publicitat, hi participa la comunitat escolar i l'administració educativa.

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

5.4. Funcions de representació:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

D Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5.5. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5.6. Funcions amb relació a la comunitat escolar:

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

5.7. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions amb l'observació, si escau, de la pràctica en els respectius llocs de treball.
- i) Concedir permisos, d'acord amb la normativa vigent, i gestionar les absències del personal docent i no docent.

5.8 El/a director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

5.9 El/a director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

5.10 El/a director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 6. El cap d'estudis

6.1 El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer.

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

6.3 Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions dels àmbits curricular, d'organització,

coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat

6.4 Són funcions pròpies del cap d'estudis:

- a) Elaborar l'horari general de l'institut, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions de l'Administració educativa i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
- b) Vetllar per la coherència del currículum del centre amb el projecte educatiu i la normativa vigent.
- c) Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinària).
- d) Organitzar el funcionament dels Treballs de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i del projecte de recerca a 4t d'ESO.
- e) Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves externes organitzades des de l'Administració educativa.
- f) Analitzar els resultats acadèmics dels alumnes i proposar mecanismes de millora.
- g) Coordinar els caps dels departaments didàctics, en el si de la comissió pedagògica, amb l'objectiu d'organitzar les diferents activitats lectives del centre i aconseguir uns bons resultats acadèmics de l'alumnat.
- h) Elaborar el calendari de reunions trimestral per a la seva presentació i aprovació, si s'escau, davant el claustre i el consell escolar del centre.
- i) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- j) Vetllar pel compliment de les normes de convivència, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director i la comunitat educativa en el marc del claustre de professors i en el consell escolar.
- k) Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat.
- l) Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica.
- m) Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa
- o) Coordinar les reunions de coordinadors de nivell.
- p) Coordinar les reunions de tutors.
- q) Coordinar les reunions dels equips docents.
- r) Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents, de tutors i coordinadors de nivell de l'ESO, etc.

Article 7. La secretària

7.1 El/la secretari/ària és nomenat 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.

7.2 Correspon al/la secretari/ària l'exercici de les funcions dels àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions i també l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

7.3 Són funcions pròpies del/la secretari/ària:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- b) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
- c) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- d) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau del director.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.
- h) Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos de l'institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- i) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
- j) L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

Article 8. La coordinadora pedagògica

8.1 El decret d'autonomia de centres estableix en el seu article 34 la possibilitat que la direcció del centre pugui crear altres òrgans unipersonals de direcció, d'acord amb el que prevegi el

projecte de direcció. El projecte de direcció actualment en vigor del centre preveu la creació del càrrec unipersonal de coordinador/a pedagògic/a.

8.2 El/la coordinador/a pedagògic/a és nomenat 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.

8.3 Correspon amb caràcter general al/la coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories.

8.4 Són funcions pròpies del/la coordinador/a pedagògic/a:

a) Coordinar i supervisar l'elaboració dels objectius, de les activitats i del material didàctic dels treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO, conjuntament amb el cap d'estudis, i donar format final als documents que es repartiran als alumnes.

b) Coordinar i supervisar l'elaboració dels objectius i del material didàctic del projecte de recerca de 4t d'ESO i donar format final als documents que es repartiran als alumnes.

c) Elaborar la programació anual de les activitats escolars, tenint en compte el projecte educatiu del centre i les propostes dels diferents departaments didàctics, per a la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.

d) Proposar i coordinar el pla de formació del professorat de l'institut.

e) Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment.

f) Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.

g) Supervisar la programació i les activitats de tutoria.

h) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i fer-ne el seguiment en coordinació amb el coordinador LIC.

i) Coordinació i contactes regulars amb serveis externs: serveis socials, EAP, etc.

j) Impulsar i supervisar, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la jornada de Portes Obertes que anualment es celebra en el centre. Així com planificar altres actes similars que des del centre pretenguin donar a conèixer a famílies, centres educatius, etc. el projecte educatiu del centre.

k) Impulsar i supervisar les dues jornades festives "singulares" que el centre celebra cada any: la festa de Nadal i la de St. Jordi. Vetllant per que siguin plenament participatives i contribueixin a enfortir el sentiment de pertinença al centre.

l) Coordinar, en contacte amb el departament d'orientació, la recepció d'alumnat provinent de matrícula viva.

m) Coordinar-se regularment amb el departament d'Orientació de cara a fer un seguiment acurat de l'alumnat amb NEE, dictamen, plans individualitzats, etc. També s'encarregarà de mantenir contactes periòdics amb els serveis socials externs.

- n) Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO.
- o) Coordinar la programació anual de les activitats extraescolars i complementàries.
- p) Confeccionar els grups-classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOF.
- q) Conjuntament amb el departament d'orientació, organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària.
- r) Impulsar i supervisar, en col·laboració amb l'equip de tutors dels nivells corresponents, dels actes de cloenda de final d'etapa.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions de l'Administració educativa.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Article 9. Estructura i designació

9.1 El director nomenarà cada curs els professors que es responsabilitzaran de les diferents coordinacions. La durada del nomenament és anual però es procurarà que el nomenament es repeteixi en més d'un curs consecutiu. Els/les coordinadors/res responen de l'exercici de les seves funcions davant de l'equip directiu.

9.2 L'estructura de coordinacions és la següent:

- Coordinació de nivell: ESO i BTX
- Coordinació Digital
- Coordinació LIC
- Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars (ASE)
- Coordinació de Prevenció de riscos laborals (PRL)
- Coordinació de convivència (CdC)
- Coordinació de biblioteca
- Cap de Departament didàctic (CDD)
- Cap de Seminari didàctic (CSD)

Article 10. La coordinació de nivell: ESO i BTX

10.1 Els coordinadors de nivell coordinen i han d'estar assabentats de l'organització general, de la convivència, del PAT i del tractament a la diversitat dels cursos que estan sota la seva responsabilitat.

10.2 Cada nivell d'ESO tindrà un coordinador de nivell i hi haurà també un coordinador de BTX.

10.3 Les funcions dels coordinadors de nivell són:

1. Respecte de les reunions

a) Presideixen i publiquen les actes corresponents de:

- Les reunions de nivell que els correspongui.
- Les reunions de tutors del seu nivell.
- Les reunions d'atenció a la diversitat.

b) En el cas de la coordinació de 1r d'ESO el coordinador assistirà a la reunió de seguiment del primer trimestre amb les escoles de primària.

c) Participarà i dirigirà la reunió de traspàs d'informació de l'alumnat en canviar de nivell

2. Organitzen i coordinen:

- a) L'aplicació del PAT
- b) L'equip docent i els tutors en el desenvolupament de:
 - les activitats i sortides tutorialis
 - les activitats dels treballs de síntesi i projecte de recerca
- c) Supervisen el grau de compliment i efectivitat de les instruccions donades a l'equip de coordinació.
- d) Donen suport als tutors en el seguiment de l'alumnat.
- e) El pas d'informació entre les tutories i l'equip directiu
- f) Participen en la programació de les activitats tutorialis.
- g) Les actuacions d'orientació escolar i professional.

3. Gestionen:

- a) La distribució dels alumnes en les matèries optatives/alternatives tant si són trimestrals com quadrimestrals.
- b) La comunicació de les resolucions de la comissió de convivència.
- c) La distribució dels alumnes en el pas de curs.

Article 11. Els gestors digitals

11.1 Els gestors digitals de l' institut seran nomenats per la directora entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació i audiovisuals) d'un centre i tinguin formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

11.3 Són funcions dels gestors digitals:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC i en la dimensió STEM de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar la directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, materials i dels equips digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels Serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització en l'aula.
- Promoure activitats de formació especialment adreçades a que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
- Elaborar i mantenir actualitzat el Pla TAC del centre.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Article 12. La coordinació LIC

12.1 El coordinador LIC del centre es nomenarà entre el professorat dels departaments de llengües i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

12.2 Les seves funcions són:

- a) Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic de l'institut.
- b) Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació al projecte lingüístic i la cohesió social.

12.3 L'alumnat nouvingut tindrà com a referent dins el centre aquesta figura, que procurarà per la seva integració i participació en el centre.

Article 13 – La coordinació d'activitats i serveis escolars

13.1 El coordinador/a d'activitats i serveis escolars actuarà en col·laboració amb l'equip directiu.

13.2 El coordinador d'activitats i serveis escolars té les següents funcions:

- a) Realitzar les gestions previstes per a la realització d'activitats escolars
- b) Planificar els actes necessaris per difondre i donar a conèixer entre tots els agents interessats (pares, alumnat, etc.) la informació relativa a les activitats previstes.
- d) Elaborar una memòria de les activitats que ha gestionat al llarg del curs.

e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars.

Article 14. La coordinació de prevenció de riscos laborals

14.1 Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre, a més exercirà les tasques corresponents al càrrec de cap d'estudis adjunt i el substituirà en cas d'absència d'aquest.

14.2 Aquestes NOFC concreten les següents funcions per al coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- c) Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament.
- d) Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.
- e) Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.
- f) Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- h) Exercir les funcions que s'indiquen segons el document "Qüestions relatives a la seguretat i salut".
- i) Coordina el pla d'evacuació i simulacre del centre.

Article 15. La coordinació de convivència

15.1 Per tal de poder afavorir la millora del clima escolar i garantir l'exercici dels drets i els deures dels alumnes, en el nostre centre hi ha nomenat un membre del professorat que realitza les tasques de coordinació de convivència.

15.2 Són funcions de la coordinació de convivència:

- Donar suport als tutors/es en els casos de l'alumnat amb dificultats relacionals i de convivència.
- Intervenir i fer el seguiment en aquells casos que siguin derivats mitjançant la demanda dels nivells.
- Proposar actuacions i mesures als equips docents i a la Direcció del centre per a la millora de la convivència.

- Coordinar les accions previstes en el Projecte de convivència.
- Impulsar les relacions positives entre els membres de la comunitat educativa.

Article 16. La coordinació de Biblioteca

16.1 Es nomenarà el/a coordinador/a de Biblioteca entre el professorat i actuarà en col·laboració amb l'equip directiu.

16.2 El docent responsable de la biblioteca escolar té com a funcions principals:

- Elaborar, en col·laboració amb l'equip directiu el pla de treball de la biblioteca escolar, segons es designi en el projecte educatiu del centre.
- Realitzar el tractament tècnic de la col·lecció.
- Coordinar i establir les directrius i criteris de selecció, actualització i adquisició de la col·lecció atenent les necessitats del centre i les propostes i peticions del professorat i d'altres sectors de la comunitat educativa.
- Difondre la col·lecció, els recursos i continguts seleccionats amb la creació i utilització dels productes i eines necessàries per donar-los a conèixer a la comunitat educativa.
- Coordinar i establir els criteris i préstec i organització de la utilització dels espais i dels horaris.
- Assessorar el professorat en estratègies de foment de la lectura i l'ús pedagògic de la biblioteca, així com promoure actuacions relatives al foment de la lectura en col·laboració amb els departaments o nivells.
- Assessorar el professorat i promoure actuacions i programes relacionats amb la formació de l'alumnat en habilitats d'ús de la informació i desenvolupament de les competències corresponents.
- Informar al claustre i a la coordinació pedagògica de les actuacions de la biblioteca i canalitzar les seves demandes.
- Promoure i coordinar la col·laboració amb les biblioteques públiques, institucions i entitats..

Article 17- Els caps de departament didàctics

17.1 El professorat del centre està integrat dins de diferents departaments en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat.

17.2 El nomenament del cap de departament o seminari la farà la direcció del centre havent escoltat la proposta que faci cada departament. A final de curs els departaments hauran de fer arribar la proposta d'assignació de caps de departament al director. En el cas de constituir-se un seminari en el sí d'un departament, es nomenarà un cap de seminari, les competències del qual seran les que li delegui el cap del departament en relació a les matèries de la corresponent especialitat.

17.3 Els departaments o seminaris es reuniran setmanalment i l'hora de la reunió figurarà dins del marc horari propi del professorat. També es poden reunir amb caràcter extraordinari si el cap de departament o la direcció del centre els convoca amb una antelació mínima de 48 hores o si ho sol·licita almenys un terç dels membres del departament.

17.4 Correspon al cap de departament la coordinació de totes les activitats del departament, la seva programació i l'avaluació corresponent.

17.5 Les seves funcions específiques seran:

- a) Convocar, presidir les reunions del departament i aixecar-ne l'acta corresponent.
- b) Comunicar i executar els acords presos en el departament.
- c) Elaborar, a partir de les dades facilitades pel Director, la proposta d'assignació de grups als diversos professors.
- d) Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- e) Coordinar el desenvolupament de les programacions i les adaptacions en els diferents nivells i grups.
- f) Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir les propostes de millora que es considerin convenients.
- g) Tractar els problemes, tant generals com específics d'un grup, que puguin sorgir en relació amb les matèries o qualificacions.
- h) Proposar a la Direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- i) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries del departament assegurant la seva adequació a la normativa vigent.
- j) Vetllar per la transversalitat del currículum de les matèries del departament amb la resta de matèries de cada nivell.
- k) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació i de recuperació de les matèries del departament vetllant per la seva coherència

- l) Promoure l'adopció de metodologies i estratègies educatives aplicades a la pràctica docent del departament.
- m) Fomentar la innovació educativa i la formació permanent pel professorat del departament.
- n) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments al càrrec del departament i gestionar les adquisicions de material didàctic.
- o) Elaborar i mantenir l'inventari dels equipaments del departament.
- p) Coordinar i participar en la correcció de:
- Les proves de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors
 - Els exercicis d'estiu dels alumnes que se'ls ha recomanat realitzar per recuperar/reforçar matèries
 - Els exercicis d'estiu dels alumnes que s'incorporen a 1r d'ESO
- q) Realitzar un informe de valoració de resultats de les proves d'avaluació externa que afectin matèries del departament: indicadors externs i proves de competències bàsiques de 4t d'ESO. Proposar estratègies de millora dels resultats d'aquestes proves i fer-ne el seguiment.
- r) Gestionar les sortides que es promouen des del departament
- s) Fer la proposta a coordinació pedagògica perquè es pugui fer la planificació global i les pugui aprovar el consell escolar
- t) Confeccionar les valoracions per avaluació del departament
- u) Participar i coordinar el departament en les jornades de portes obertes i altres activitats extraordinàries que puguin sorgir.
- v) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del Director, quan la reclamació s'hagi traslladar-se a instàncies externes al centre.
- w) Organitzar les activitats complementàries relacionades amb els diversos treballs de síntesi i col·laborar en l'edició dels dossiers d'activitats que se'n derivin.
- x) Tutoritzar els funcionaris en pràctiques o interins a demanda del director del centre.

2.4 Òrgans col·legiats de participació

Article 18. Consell escolar

18.1 El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

18.2 El Consell Escolar està compost per:

- a) El/la director de l'institut, que n'és el president
- b) El/la cap d'estudis
- c) Un/a representant de l'Ajuntament
- d) Cinc representants del professorat elegits pel Claustre de professors
- e) Tres representants de l'alumnat elegits entre ells
- f) Dos/dues representants dels pares/mares d'alumnes elegits entre ells
- g) Un/a representant de l'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)
- h) Un/a representant del personal d'administració i serveis elegit entre ells
- i) El/la secretari/ària del centre, que actua com a secretari/ària del Consell, amb veu i sense vot.

18.3 En cap cas poden ser escollits representants dels alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.

18.4 La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

18.5 Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la direcció de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

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

18.6 El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

18.7 Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

18.8 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.

18.9 El Consell Escolar és un òrgan col·legiat de caràcter electiu. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representats al sector de professors, alumnes i pares d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin les vacants que es produeixin. En aquest cas la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

18.10 Si es produeix una vacant al Consell Escolar, aquesta es cobrirà segons el següent procediment:

- a) Si la vacant correspon a un representant del professorat, es nomenarà el/la representant que romangui en reserva com a resultat de les eleccions anteriors. Si no hi ha cap reserva, s'elegirà un nou representant en una sessió de claustre extraordinari.
- b) Si la vacant correspon al PAS, es nomenarà el/la representant que romangui en reserva com a resultat de les eleccions anteriors. Si no hi ha cap reserva, s'escollirà també un nou representant.
- c) Si correspon a un/a representant dels pares d'alumnes o dels alumnes, el/la substitut/a serà el/la candidat/a que seguia, en nombre de vots, als representants elegits en les darreres eleccions. Si això no fos possible, caldrà convocar unes noves eleccions pel sector corresponent.
- d) Les dimissions de membres del Consell Escolar poden ser acceptades o denegades pel Director. En tot cas, una dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

18.11 Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada per:

- a) La directora, que la presideix
- b) La secretària
- c) Un professor, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
- d) Un pare o una mare de l'alumnat, designada pel Consell Escolar d'entre els seus membres

18.12 Les funcions assignades a la Comissió Econòmica són les següents:

- a) Avaluació i seguiment de l'execució del pressupost del centre.
- b) Preparar, estudiar, informar i elevar propostes de caire econòmic al Consell Escolar.

18.13 Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Permanent, integrada per:

- a) La directora, que la presideix
- b) El cap d'estudis
- c) Un professor designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
- d) Un pare o una mare d'alumnat, designada pel Consell Escolar d'entre els seus membres
- e) Un alumne, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
- f) També en forma part el Secretari, amb veu i sense vot.

18.14 Les funcions de la Comissió Permanent són les pròpies del Consell Escolar excepte les següents:

- a) Competències referides al nomenament o cessament dels membres de l'Equip Directiu.
- b) Aprovació del Projecte Educatiu
- c) Aprovació i liquidació del pressupost
- d) Aprovació de les NOFC i del PEC i de les seves modificacions
- e) Aprovació del Pla Anual

18.15 Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 19. Claustre del professorat

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

19.2 El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, les NOFC, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions..
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Informar i aportar propostes a l'equip directiu i al consell escolar, sobre l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general del centre i les activitats complementàries i extraescolars.
- h) Analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes del centre en general.
- i) Aportar a l'equip directiu criteris sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, sobre la confecció d'horaris de grups i professors i la utilització dels espais i materials didàctics de què disposi el centre.
- j) Conèixer les candidatures per a la direcció del centre i els programes presentats pels diferents candidats.
- k) Nomenar els membres del claustre que participaran a la comissió de selecció per a l'elecció del director/a.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- m) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

19.3 El claustre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la direcció. L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus components.

19.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.

19.5 Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

19.6 El/la secretari/ària del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 L'acció tutorial

Article 20. El pla d'acció tutorial

20.1 Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

20.2 L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinergies en relació a les competències comuns a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.

20.3 Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial.

20.4 Els principals objectius de l'acció tutorial es podem resumir en:

- a) Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les Competències Bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
- b) Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
- c) Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
- d) Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
- e) Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'Equip Docent.
- f) Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
- g) Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nous que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.

20.5 Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professor-tutor de cada grup. No obstant això entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat de tot el professorat del Centre, i de manera més directa del conjunt de professors que integren l'Equip Docent. En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de comptar amb:

- a) El treball i la implicació del professor-tutor.
- b) L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Docent.

- c) El suport i l'orientació del Departament d'Orientació.
- d) Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre, a través del/la Cap d'estudis i coordinació pedagògica.
- e) La cooperació dels pares.

20.6 El PAT ha de facilitar la coordinació entre les accions educatives del centre i les famílies i potenciar el seu interès pel procés educatiu dels/les seus/ves fills/es. Cal tenir en compte la progressiva autonomia de l'alumnat en la presa de decisions, sobretot a partir de la majoria d'edat. Des d'aquest punt de vista, la confecció del PAT implica decidir:

- a) Informar-los del contingut i plantejament acadèmic del curs i del cicle que estan realitzant els/les seus/ves fill/es
- b) Informar-los de la dinàmica i l'evolució del procés d'aprenentatge dels&les seus/ves fills/es, tant dels aspectes acadèmics com vocacionals o de creixement personal.
- c) Assessorar-los sobre les possibilitats de la tria d'opcions curriculars i professionals a les que poden optar els/les seus/ves fills/es.

Article 21. Programa de Tutoria entre iguals (TEI)

21.1 El programa TEI (Tutoria entre iguals) busca la millora de la convivència en el centre i es desenvolupa a través de la implicació de tota la comunitat educativa en la prevenció de la violència escolar. Té com a objectiu principal millorar la integració escolar i el treball per una cultura de l'escola inclusiva i la no violència, afavorint i fomentant les relacions entre iguals.

21.2 Els cursos implicats en el programa TEI són 1^r i 3^r d'ESO. L'alumnat de 3^r d'ESO, que vol participar en el programa, esdevé tutor de l'alumnat de 1^r d'ESO.

21.3 La Comissió TEI, integrada per el/ la cap d'estudis, el/la coordinador/a de 1^r, el/la coordinador/la de 3^r, el/la coordinador/a de convivència i l'orientador/a, es reuneix una hora setmanal per organitzar, programar i valorar les activitats que han format part d'aquest projecte.

Article 22. Les tutories

22.1 La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu d'acord amb els següents criteris:

- a) Es designarà un/a tutor/a per grup que realitzarà les funcions de tutor/a de grup i també de tutor/a individual.
- b) El/la tutor/a impartirà al grup tutoritzat una matèria, l'hora de tutoria de grup setmanal, l'hora de tutoria individual setmanal i sempre que sigui possible impartirà també la matèria de cultura

i valors.

c) Sempre que sigui possible, i es procurarà que això es compleixi preferentment al Primer Cicle, el tutor ho serà durant dos anys, perquè pugui acompanyar l'alumnat durant tot un cicle escolar i d'aquesta manera poder realitzar un seguiment més profund i amb el màxim coneixement del procés seguit per l'alumne.

22.2 Funcions del tutor

22.2.1 En relació al grup-classe

- a) Desenvolupa la sessió de tutoria del grup classe setmanal.
- b) Participa en les reunions de l'Equip Docent, en què es fa el seguiment de l'alumnat.
- c) Participa en les reunions de tutors en què es fa el seguiment del PAT i de les matèries de tutoria.
- d) Coordina i presideix les reunions de la Junta d'Avaluació del grup.
- e) Traspasa la informació general a l'alumnat .
- f) Vetlla per l'ordre, la neteja i l'estat de l'aula del grup.
- g) Redacta els comentaris tutorialis generats per la reunió d'avaluació i en redacta una acta; signa els butlletins de notes i les actes d'avaluació.
- h) Participa en l'organització del treball de síntesi o projecte de recerca.
- i) Organitza amb els altres tutors/es de grup i coordinador/a de nivell les sortides tutorialis.

22.2.2 En relació als alumnes individuals

- a) Participa en l'acollida de l'alumnat.
- b) Fa el seguiment acadèmic de l'alumnat assignat en la seva tutoria i n'informa i en rep informació de l'equip docent.
- c) Fa el seguiment del comportament i els hàbits de l'alumnat assignat en la seva tutoria i n'informa i en rep informació a l'equip docent.
- d) Fa l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat assignat en la seva tutoria amb l'assessorament i/o el suport de la coordinació pedagògica.
- e) Presenta la tria d'optatives, itineraris, recull i fa el buidatge de les peticions, en fa el seguiment quan s'escau.
- f) Té una entrevista individual amb l'alumnat assignat en la seva tutoria, almenys una vegada al llarg del curs, per fer-ne el seguiment acadèmic i personal.
- g) Porta el control de les absències de l'alumnat del grup assignat i informa a l'equip directiu en cas d'observar alguna irregularitat en l'absència d'algú, per facilitar-ne el seguiment i control i poder realitzar el procés d'absentisme, si s'escau.
- h) Recull les reclamacions i queixes de l'alumnat i les tramita a les persones afectades.
- i) Participa en la reunió o reunions de famílies del grup.

j) Comunica, si escau, la situació de l'alumnat del grup assignat al coordinador de nivell i/o al Departament d'Orientació i, conjuntament, en proposa la derivació als diversos serveis: orientació acadèmica i/o psicològica, infermeria, serveis socials, mediació, ajuts materials...

k) Rep la informació pertinent de l'anterior tutor/a i en garanteix el traspàs al següent.

22.2.3 En relació als pares i les mares dels alumnes:

a) Té almenys una entrevista amb cada família al llarg del curs. Per preparar aquestes reunions el/la tutor/a preguntarà i recollirà informació de la resta del professorat per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne.

b) Escriu una acta de cada entrevista on quedi constància: les persones reunides, el dia i l'hora de la trobada; qui la va convocar; el motiu de la reunió amb un resum dels principals temes tractats; i una descripció dels acords presos, o dels compromisos adquirits, per tal de poder fer un seguiment acurat d'un alumne en qualsevol moment.

c) Fa una reunió conjunta amb tots els pares i mares de tot el grup al començament de curs per informar dels horaris, normes, objectius del curs...

d) Recull la informació que la família pugui proporcionar en vistes a un millor coneixement de l'alumnat.

e) Coneix el context familiar de l'alumnat a través d'aquella informació que li pugui arribar de la pròpia família o d'altres persones acreditades.

f) Informa la família de la conducta de l'alumne i en especial sobre el seu rendiment acadèmic, a través de les preavaluacions i avaluacions.

g) Rep i canalitza suggeriments o reclamacions dels pares o de les mares.

h) Afavoreix l'adopció d'una actitud positiva dels pares i les mares respecte del centre i del seu Projecte Educatiu.

22.2.4 En relació a l'equip docent del grup:

a) Presideix les sessions d'avaluació.

b) Recull la informació rellevant que li proporcionin els anteriors tutors/es.

c) Col·labora amb el coordinador de nivell per conduir i moderar les reunions d'equip docent.

d) Manté informat a tot l'equip docent d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.

e) Recull observacions de l'equip docent sobre l'alumnat, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.

f) Propicia un ambient d'equip entre tot el professorat del grup.

22.2.5 En relació als òrgans de direcció del centre:

- a) Estructura conjuntament amb els diferents coordinadors i el cap d'estudis la coordinació general del centre.
- b) Aporta suggeriments als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat. Omple els documents necessaris, per tal que aquests puguin passar les demandes als serveis adients (EAP, Assistència Social,...)
- c) Transmet als òrgans de direcció els suggeriments que facin les mares i els pares, el professorat del grup i l'alumnat.
- d) Col·labora en l'elaboració dels PI amb el suport de l'equip d'orientació educativa.
- e) Es coordina amb l'orientador educatiu en les actuacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves famílies i participar en les reunions de coordinació amb agents externs en els que sigui necessària la seva presència.

Article 23. L'orientació personal, acadèmica i professional

23.1 L'objectiu principal de la tutoria és l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.

23.2 L'objectiu d'orientació personal es concreta de la següent manera:

- a) Col·laborar en el desenvolupament de la personalitat de cada alumnat. Per això caldrà aconseguir un bon coneixement de cadascú per part del tutor/a i ajudar en el seu procés d'autoconeixement (actituds, aptituds, motivacions, interessos...).
- b) Facilitar la integració de l'alumnat en el grup classe utilitzant diferents tècniques, per exemple de dinàmica grupal.
- c) Orientar específicament, amb l'acció coordinada dels especialistes, l'alumnat del seu grup que presenti necessitats educatives especials, alumnat nouvingut o d'incorporació tardana (d'origen estranger, d'altres ètnies etc.).

23.3 L'objectiu d'orientació acadèmica es concreta de la següent manera:

- a) Facilitar la integració de l'alumnat en el centre (conèixer el centre, les seves normes de funcionament...)
- b) Garantir el procés d'integració educativa de l'alumne.
- c) Organitzar per al grup el tractament de temes d'actualitat o d'interès amb rigor i profunditat.
- d) Motivar la necessitat de participació de l'alumnat en totes les activitats que es desenvolupen en el centre (festes, sortides, activitats, etc.)
- e) Donar a conèixer les funcions i tasques que tenen encomanades els delegats i revisar-les periòdicament.
- f) Vetllar perquè l'alumnat del seu grup adquireixi els hàbits d'estudi que els permetin treure el màxim rendiment de les seves capacitats i del seu treball.
- g) Programar l'adquisició de tècniques que facilitin l'avaluació del grup classe i l'autoavaluació personal.
- h) Orientar a cada alumnat en l'itinerari curricular que li és més adequat .

i) Elaborar i fer el seguiment dels Programes individualitzats o grupals que es decideixin per algun dels seus alumnes o pel conjunt amb la col·laboració del departament d'orientació educativa.

23.4 L'objectiu d'orientació professional es concreta de la següent manera:

- a) Oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.
- b) Ajudar en el procés de presa de decisions vers la inserció en la vida activa d'aquell alumnat amb menys recursos.

23.5 Tots aquests objectius són comuns per a tots els cursos de l'ESO, però evidentment seran tractats amb un grau d'aprofundiment i intensitat diferent en funció de l'edat de l'alumne i el curs acadèmic en el que es troba.

23.6 En relació a quart d'ESO, es portaran a terme les següents accions:

- a) Qüestionari d'autoconeixement de l'alumne/a, tant d'interessos com d'aptituds.
- b) Sessions de reflexió i posada en comú a tutoria sobre la importància de la presa de decisions.
- c) Xerrades informatives sobre el moment de decisió del jovent.
- d) Atencions individualitzades per orientar l'alumnat i resoldre els dubtes.
- e) Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
- f) Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.
- g) Col·laboració amb l'EAP respecte de l'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.

23.7 Amb els informes de la 2^a avaluació es lliurarà a l'alumnat de 4^t d'ESO una prèvia de consell orientador, per tal que, quan s'obri el període de preinscripció als ensenyaments postobligatoris, les famílies i el propi alumnat pugui dirigir la seva recerca d'informació dels estudis posteriors als quals pot tenir accés.

23.8 A l'informe de final de 4^t d'ESO finals de quart es lliurarà el document orientador de final d'etapa (annex 1). Aquest document l'ha de redactar el/a tutor/a recollint la proposta orientadora de tot l'equip docent.

23.9 A l'alumnat de 1^r i 2ⁿ de BTX se'ls oferirà, a més de la ja anteriorment esmentada per a l'ESO en el grau de maduresa que correspon a l'alumnat en aquest cicle, sobre l'orientació de cicles formatius de grau superior i estudis universitaris.

23.10 L'alumnat de 2ⁿ de BTX tindrà un assessorament, acompanyament i informació sobre i durant el procés de matriculació de les PAU.

Article 24 – Formes organitzatives de l'acció tutorial

24.1 Per tal de poder desenvolupar el Pla d'acció tutorial s'organitzen les següents coordinacions:

- a) Coordinació de coordinacions de nivell
- b) Coordinació de tutories de nivell

L'organització de totes aquestes persones es fa en diferents comissions i reunions sota la supervisió i direcció del coordinador pedagògic del centre i del cap d'estudis:

Article 25 – Coordinació de nivells

25.1 La Coordinadora pedagògica i el Cap d'estudis i els coordinadors de nivells dels diversos cursos de l'ESO: 1^r, 2ⁿ, 3^r i 4^t i el BTX: 1^r i 2ⁿ es reuneixen una hora a la setmana i són el responsable de coordinar les tasques de les coordinacions de nivell i s'encarreguen a més de:

- a) Recollir els suggeriments dels tutors i tutores, del professorat, dels delegats, etc. per tal d'elaborar nous materials per a les tutories.
- b) Estudiar temes d'interès general, com per exemple tot el que fa referència a l'avaluació.
- c) Crear un arxiu de recursos útils per a la tutoria, el qual resta a disposició dels tutors i del professorat.
- d) Revisar la programació de la tutoria prevista per a les setmanes següents i preveure tot el que sigui necessari per a la seva execució. Introduir qualsevol modificació si les circumstàncies ho demanen.
- e) Revisar el calendari d'activitats del curs i proposar canvis o modificacions
- f) Coordinar les activitats escolars del centre (xerrades, festes, sortides...)

Article 26 – Coordinació de tutories de nivells

26.1 El coordinador de nivell és el responsable de coordinar tots els tutors d'un mateix nivell.

26.2 Una vegada a la setmana es reuneix la coordinació de tutories dels diversos nivells per valorar l'acció tutorial duta a terme i concretar-ne de nova. Aquestes reunions serveixen per anar adequant l'acció tutorial prevista inicialment en el document marc a les necessitats reals de l'alumnat i a la vida del centre.

Article 27. Traspàs d'informació

27.1 La informació tutorial de l'alumnat comença amb tota aquella documentació específica que arriba del traspàs de Primària a Secundària. L'objectiu és recollir el màxim d'informació possible, tant des del punt de vista acadèmic com personal i familiar de l'alumnat que s'incorpora al nou cicle educatiu.

27.2 Es crea un Fons d'informació tutorial que romandrà custodiat a Secretaria i que contindrà:

- Documentació matrícula
- Consells orientadors (de cada curs)
- Número d'IDALU
- Número Seguretat Social

- Còpia sentències judicials
- Informes mèdics
- Autoritzacions:
 - Dret d'imatge
 - Protecció de dades
 - Ús d'internet
- Historial acadèmic primària
- Carta compromís famílies
- Expedient acadèmic de cada curs
- PI (si s'escau)
- Altres informacions que hagin d'estar en coneixement del personal del centre

Article 28. El Full de seguiment de l'alumnat

28.1 La informació tutorial de l'alumnat comença amb tota aquella documentació específica que arriba del traspàs de Primària a Secundària. L'objectiu és reunir el màxim d'informació possible, tant des del punt de vista acadèmic com personal i familiar de l'alumnat que s'incorpora al nou cicle educatiu, per tal de poder disposar el més aviat possible d'una bona base de coneixement sobre els nois o noies que ens arriben. El Full de seguiment de l'alumnat (FSA) recull tota la informació significativa de tipus acadèmic i no acadèmic de l'alumnat (annex 2).

28.2 El FSA pretén que la informació de caire tutorial no hagi de començar de nou cada curs sinó que vagi actualitzant un expedient personal de l'alumnat, que s'acumula al llarg dels anys i que permet al tutor/a, que el/la rep tenir un coneixement més precís i amb un bagatge d'informacions significatives que li serveixen de punt de partida per a la seva intervenció.

28.3 El FSA ha de contenir el traspàs de tutoria de tots els cursos anteriors, on hi consta el procés d'aprenentatge de totes les matèries al llarg dels trimestres, les entrevistes amb l'alumne/a, amb la família, etc. i dels acords presos en cada cas.

28.4 El FSA també podrà contenir els informes mèdics, psicològics o altres que les famílies hagin facilitat als/les tutors/es.

Article 29- Criteris en l'oferta i tria d'optatives ESO

29.1 El centre organitza el currículum optatiu de l'alumnat des d'una visió global, no fragmentada.

29.2 En començar el curs, s'informa les famílies i l'alumnat de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumnat, que n'ha de cursar dues hores setmanals, escull el seu currículum optatiu

amb l'ajuda del tutor/a, a partir de l'oferta i de les oferta del nivell.

29.3 L'oferta de Segona Llengua Estrangera com a matèria optativa s'adequa al Projecte lingüístic del projecte educatiu del centre, i se'n promou la presència i la continuïtat al llarg de l'etapa. L'alumnat que realitza aquesta optativa de manera continuada al llarg de l'etapa pot presentar-se a les proves DELF Junior (adolescents de l'ESO o BTX) que són els diplomes oficials lliurats pel ministeri francès d'Educació nacional, per certificar les competències en francès dels candidats estrangers i dels Francesos originaris d'un país no francòfon i que no són titulars d'un diploma d'ensenyament secundari o superior públic francès. El certificat DELF es troba sota l'autoritat del *Centre international d'études pédagogiques* (CIEP).

29.4 L'equip docent i en especial, el/a tutor/a ha de vetllar per l'adequació de les assignacions a l'alumnat a les matèries optatives de l'ESO.

29.5 A 1r i 2n d'ESO l'alumnat cursarà les matèries optatives de forma rotativa (trimestral) i sense perjudici de les decisions que pugui adoptar l'equip de nivell respecte a cada alumne. A partir de 2n d'ESO les matèries optatives de Francès i Música (Projecte de música de centre) seran anuals.

29.6 L'oferta de la segona llengua francesa es presenta a 1r d'ESO com un «tastet» (1 trimestre), a partir de 2n i fins a 4t d'ESO el grup es mantindrà constant (tret d'algun cas que pugui valorar com a positiu per l'alumne).

29.7 L'optativa de música a l'ESO s'ofertarà sempre en funció del que es disposa en el Projecte de música: Rockalins que es porta a terme en el nostre centre.

29.8 Tots els cursos s'ofertaran les optatives marcades per normativa en els diversos nivells (francès, emprenedoria, cultura clàssica i música pel projecte de centre), la resta d'optatives s'oferiran en funció de les necessitats de l'alumnat i la disponibilitat horària dels diversos departaments)

Article 30- Criteris en l'oferta i tria d'optatives 4t ESO

30.1 Per tal que l'alumnat de 4t d'ESO pugui consolidar els aprenentatges bàsics, per a estudis posteriors o per incorporar-se a l'àmbit laboral, el centre els orienta en la seva elecció de les matèries optatives.

Franja 1	Franja 2	Franja 3
Biologia i Geologia	Biologia i Geologia	Biologia

Tecnologia	Llatí	Tecnologia
Física i Química	Física i Química	Cultura Científica
Educació Visual i Plàstica	Arts escèniques i dansa	Educació Visual i Plàstica
Filosofia	Filosofia	Filosofia
Informàtica	Música	Música
	Informàtica	Francès

[Oferta curs 21-22]

Article 31. Les sessions d'avaluació

31.1 Les sessions d'avaluació són convocades i estan coordinades pels coordinadors/es de nivell.

31.2 El/la tutor/a presideix i aixeca acta de la sessió d'avaluació del seu grup. Aquesta acta s'haurà de redactar a esfer@, imprimir-la i lliurar a Secretaria per tal d'afegir-se a les actes de qualificacions de cada trimestre.

31.3 A les sessions d'avaluació hi ha d'assistir tot el professorat que imparteix docència en el grup avaluat (matèries i optatives) i hi ha de romandre fins acabar la sessió d'avaluació d'aquell grup. En cas que el professorat comparteixi nivells i no pugui assistir a na sessió d'avaluació per coincidir en una altra, haurà de prioritzar si la seva docència es refereix a una matèria comuna o a una optativa, prevalent sempre la que tingui més incidència en l'alumnat.

31.4 Les sessions d'avaluació són el moment de tractar el rendiment acadèmic de l'alumnat, buscar i analitzar-ne les causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creguin oportunes.

31.5 Després de la sessió d'avaluació extraordinària es preveurà la convocatòria d'una sessió d'avaluació per atendre les possibles reclamacions de qualificacions que s'hagin presentat. La Junta de reclamació es convocarà al cap de dos dies, deixant un dia per poder presentar-les i valorar-les en els àmbits que corresponguin.

Article 32. Reclamació per qualificacions

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO i BTX

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries i extraordinàries, perquè el professorat les estudiï i les resolgui. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora/a, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

També es poden adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació a la directora, cal seguir la tramitació següent:

Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb el professorat que la directora designi (d'entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, la directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, la directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què

l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries. La resolució de la directora s'ha de notificar a l'interessat. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

Contra aquesta resolució de la directora, l'alumne, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà de la directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Si l'interessat o interessada presenta un recurs contra la resolució del centre, la directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la documentació següent:

còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre;
còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne;
còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació;
còpia de la resolució de la directora del centre;
còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, i qual-
sevol altra documentació que, per iniciativa de la directora o a petició de l'interessat, es consideri
pertinent adjuntar.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors i professores mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els i les alumnes els conservin fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol de 2022. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, poden ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els pares, mares

o tutors legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents que conté un procediment administratiu.

Article 33. Coordinació primària-secundària

33.1 Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària, l'equip directiu i les escoles: Mogent, La Torreta, Santa Agnès de Malanyanes i Pilar Mestres, juntament amb l'EAP, planifiquen la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal de garantir la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumnat, i s'acorden criteris d'actuacion comuns i compartits.

33.2 Aquestes sessions de coordinació es realitzen durant el mes de juny per tal de rebre la informació necessària de l'alumnat matriculat a l'institut.

33.3 Per tal de facilitar el traspàs d'informació i documentació, els professionals que formen part d'aquestes sessions de coordinació són:

- a) Escoles de primària: Tutors/es 6è, cap d'estudis i mestre d'educació especial
- b) Institut: Coordinador/a pedagògic/a, coordinador/a 1r ESO i psicopedagog/a
- c) EAP: Professional de referència de cada centre

33.4 A més d'aquesta coordinació prèvia a l'inici de curs, al llarg del primer trimestre del nou curs es realitzarà una altra coordinació entre els tutors/es de 6è, tutors/es alumnat 1r d'ESO i coordinació pedagògica per tal de valorar la integració, desenvolupament i adaptació de l'alumnat al centre.

3.2 Atenció a la diversitat

La inclusió escolar i la cohesió social són dos dels principis generals que inspiren el sistema educatiu de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), que se sustenten en el reconeixement internacional sobre el fet que l'educació inclusiva és un pilar fonamental per promoure la inclusió social de totes les persones en tots els àmbits de la vida, des de la infància fins a la vellesa.

La publicació del Decret 150/2017 desplega la Llei d'Educació 12/2009 i té per objecte garantir que tots els centres educatius siguin inclusius.

Article 34- Departament d'orientació educativa

34.1 Tot i que l'atenció a la diversitat, la inclusió escolar i la cohesió social és una responsabilitat compartida, el Departament d'orientació té la funció de vetllar en l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat de cadascun d'ells.

34.2 El Departament d'orientació té com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions s'encarrega de:

- a) Atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereixi
- b) La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat
- c) Coordinació amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat
- d) Coordinar-se amb l'EAP
- e) Formar part de la comissió de convivència
- f) Formar part de la comissió social
- g) Coordinar el Programa TEI

34.3 El professorat del departament d'orientació fa el suport tècnic a l'acció tutorial en tot allò relacionat amb l'atenció a les famílies. Participen, sempre que es cregui necessari, en les entrevistes familiar i tenen un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.

Article 35- Recursos per atendre la diversitat

35.1 El centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:

- a) Organització i estructuració de l'equip d'orientació educativa en el que cada membre és referent d'un o més nivells i, com a tal, participa en les reunions de tutors, dels equips docents i fa el suport als tutors/es tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a les

famílies i en la coordinació amb serveis externs i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives de l'alumnat.

b) Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu.

c) Oferta de matèries optatives específiques pròpies per a alumnat NESE, de reforç i d'orientació

d) Programa de Diversificació curricular « Projecte Futur» (PF) adreçat a alumnat de 3^r i 4^t d'ESO.

Article 36- Programa de diversificació curricular Projecte Futur (PF)

36.1 Tal com s'estableix a l'article 14 del Decret 143/2007, «Els centres podran organitzar programes flexibles de diversificació curricular, per a l'alumnat que necessiti una organització diferenciada de l'establerta en el centre, pel que fa als continguts i als criteris d'avaluació per tal que s'assoleixin en els objectius i competències bàsiques de l'etapa i afavorir l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria».

36.2 El nostre centre disposa del Programa de diversificació curricular «Projecte Futur· Projecte de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de La Roca del Vallès amb el nostre centre. Està adreçat a l'alumnat de 3^r i 4^t d'ESO que presenta dificultats d'aprenentatge i d'adaptació a l'ESO, però que ofereix garanties de bona actitud i comportament tant dintre del centre com als àmbits externs.

36.3 És imprescindible que l'alumnat que hi participa i els seus tutors legals signin un document d'acceptació de participar en aquest projecte i un compromís de bon comportament.

36.4 L'alumnat de 3^r i 4^t d'ESO del Projecte Futur conformem un grup de tutoria amb un tutor comú.

36.5 L'alumnat de 3^r d'ESO desenvolupa tot el seu currículum i procés d'aprenentatge en el centre, mentre que l'alumnat de 4^t d'ESO realitza 10 hores de pràctiques en empreses i institucions diverses a través d'un conveni de pràctiques signat entre l'institut, la família, l'alumnat i les empreses que regula l'activitat. El seguiment i avaluació amb les empreses és assumit pel tutor/a del curs. Aquesta formació pràctica forma part del currículum d'aquest grup, ja que és avaluada com a nota acadèmica.

36.6 L'equip docent del Projecte Futur es reuneix setmanalment per tal de poder fer un seguiment acurat de l'alumnat i del funcionament global del grup i de les metodologies utilitzades.

36.7 L'alumnat podrà prendre la seva plaça al Projecte Futur en cas de mantenir actituds inadequades i presentar manca de responsabilitat en el seu aprenentatge i/o en les pràctiques. En aquest cas, l'alumnat serà integrat en un altre grup del nivell a què correspongui.

Article 37- La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

37.1 Per tal de poder complir amb la seva finalitat i objectius, s'estableix una organització de la CAD diversificada.

37.2 Periòdicament i coincidint amb l'assistència al centre de l'EAP es reuniran: un membre de l'equip directiu (generalment el/la director/a), el professorat del Departament d'orientació i el/la propi EAP. En aquesta reunió es farà un seguiment de casos concrets d'alumnat i amb un tractament més personalitzat i individual.

37.2 Cada trimestre es desenvoluparà una CAD amb l'assistència dels membres abans esmentats i els/les coordinadors/es de nivells i el cap d'estudis. En aquesta CAD es tractaran els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades i la proposta, si escau dels plans individualitzats.

Article 38- Comissió social

38.1 La comissió social estarà formada per: el/la director/a, la representant dels Serveis socials (educadora social) de l'Ajuntament, la representant de l'EAP, la representant de Serveis socials de l'EAP, el/la coordinador/a comissió social, i el professorat del Departament d'orientació.

38.2 Es reuneix durant 1 hora un cop al trimestre i l'objectiu d'aquesta comissió és la detecció d'alumnat amb necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques que ho requereixi, fer el seguiment d'aquell alumnat ja detectat. Donar resposta a les demandes de les famílies que ho reclamin i/o que rebin suport des de Serveis socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

3.3 Organització del professorat

Article 39- Assignació de matèries i grups del professorat

39.1 Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010). Aquesta assignació s'ha de fer segons les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

39.2 Els diferents departaments didàctics presentaran una proposta d'assignació als diferents cursos a la direcció del centre, tenint sempre com a prioritat la necessitat d'organització del centre i de l'alumnat.

Article 40 – Departaments didàctics

40.1 Els departaments didàctics estan compostos per tot el professorat que imparteix l'ensenyament propi de les àrees o matèries assignades al departament

40.2 El centre s'organitza en 8 departaments i en el nombre de seminaris didàctics que permeti la normativa vigent.

- Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats de Ciències Socials, Geografia i Història, Filosofia, Psicopedagogia i Orientació i Religió.
- Departaments de Llengua catalana. En forma part el professorat de les especialitats de Llengua i literatura catalana.
- Departaments de Llengua castellana. En forma part el professorat de les especialitats de Llengua i literatura castellana.
- Departament de Llengües estrangeres. En forma part el professorat de l'especialitat d'Anglès, de Francès.
- Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat d'aquesta especialitat.
- Departament Ciències de la Natura. En forma part el professorat de l'especialitat de Biologia i Geologia i de Física i Química.
- Departament de Tecnologia. En forma part el professorat d'aquesta especialitat.
- Departament d'Expressió. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física, Música i Expressió visual i plàstica.

40.3 Les funcions dels departaments didàctics són:

- Coordinar l'activitat docent de la seva àrea.
- Concretar el currículum de cada àrea
- Vetllar per l'aplicació d'una metodologia didàctica correcta

40.4 Els departaments didàctics es reuniran una hora a la setmana (sempre que no hi hagi claustres, juntes de preavaluació, juntes d'avaluació) a la franja de dimecres a la tarda.

Article 41- Equips docents

41.1 El professorat del centre s'organitza en sis equips docents, corresponents quatre a cada un dels nivells de l'ESO i dos al dos nivells de batxillerat. Cada equip està integrat pel/la coordinador/a de nivell, pels tutors/es de cada grup i pel professorat que hi imparteixen classe.

41.2 Es nomenarà un/a coordinador/a per cada nivell de l'ESO i el BTX que és el/la responsable de coordinar-los i de proposar l'ordre del dia, recollint les indicacions del propi professorat i tutors/es i del Pla d'Acció Tutorial.

41.3 Els equips docents es reuniran una hora a la setmana (sempre que no hi hagi claustres, juntes de preavaluació, juntes d'avaluació) a la franja de dimecres a la tarda.

41.4 Les funcions dels equips docents d'ESO i BTX són:

- a) Acollir l'alumnat i integrar-lo dins el grup classe.
- b) Fer el seguiment individual de l'alumnat i proporcionar el diagnòstic sobre qüestions curriculars si derivades del funcionament quotidià del grup-classe.
- c) Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne (crèdits de reforç, atenció individualitzada, adequacions curriculars, ...)
- d) Programar i fer el seguiment dels aspectes que incideixen directament en el funcionament del grup-classe: planificació de recursos, acords sobre normes generals i hàbits escolars.
- e) Valorar, contrastar i fer propostes relatives als resultats de l'avaluació trimestral de l'alumnat.
- f) Avaluar el rendiment acadèmic de l'alumnat, d'acord amb els criteris establerts.
- g) Proposar actuacions concretes davant situacions problemàtiques a nivell disciplinari
- h) Fer demandes pel que a la intervenció de professorat especialitzat (Pedagogia terapèutica, Psicopedagogia, EAP).
- i) Acordar criteris metodològics en el desenvolupament de les classes (en coordinació amb els acords dels respectius departaments).
- j) Valorar i contrastar els resultats de la preavaluació i avaluació d'acord als criteris establerts.

k) Confecció, preparació, execució i avaluació del treball de síntesi, projecte de recerca, treball de recerca

l) Preveure i proposar les sortides culturals que s'estimi convenientes (amb coordinació amb els diferents departaments).

41.5 Per tal d'afavorir la continuïtat de l'acció docent, on s'inclou l'acció tutorial i d'orientació en els ensenyaments que cursa l'alumnat, es prioritzarà, sempre que sigui possible, el manteniment tant dels/ de les tutors/es com del professorat que imparteix classe en el grup al llarg de 1^r i 2ⁿ d'ESO, BTX i Projecte de diversificació curricular.

41.6 De la mateixa manera, es prioritzarà, sempre que sigui possible, la reducció del nombre de professorat que imparteix docència en els grups de 1^r i 2ⁿ d'ESO

3.4 Organització de l'alumnat

Article 42- Agrupació alumnat

42.1 Tot i que l'agrupament bàsic és el grup classe, es formen altres tipus d'agrupaments (optatives, modalitat, desdoblaments, treballs de síntesi, treballs cooperatius, projectes, diversificació curricular..).

42.2 L'alumnat, d'acord als estudis que realitza i el nivell que cursa (ESO, BTX), està organitzat en grups classe i tutoritzat directament per un/a professor/a tutor/a, d'entre els/les professors/es que imparteixen docència en el grup.

Article 43- Criteris de distribució i confecció de grups de l'alumnat

43.1 La distribució de l'alumnat de l'ESO serà equitativa atenent a:

- Gènere.
- Rendiment acadèmic.
- Necessitats educatives especials.
- Alumnat repetidor.
- Centre de procedència Primària (per a 1^r d'ESO)

43.2 Per confeccionar els grups de 1^r d'ESO es tenen en compte els informes i la proposta d'agrupament que realitzen els/les tutors/es de 6^è de Primària de les escoles d'origen, es valora el repartiment de l'alumnat tenint en compte l'equilibri de nois i noies, la barreja d'alumnat de tots els centres de procedència per potenciar la integració i la inclusió al centre, la diversitat acadèmica

i el repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials. El/la coordinador/a pedagògica juntament amb el Departament d'orientació seran els responsables de confeccionar els grups.

43.3 L'equip docent té plena facultat per canviar l'alumnat de grup durant el primer trimestre o quan ho consideri més adient, sempre en benefici de l'alumne.

43.4 La distribució de l'alumnat de BTX serà equitativa atenent a:

- Gènere.
- Rendiment acadèmic.
- Alumnat repetidors.
- Modalitat de BTX

Article 44- Representació de l'alumnat

44.1 L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre i a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- a) Els delegats i sotsdelegats de classe
- b) Consell de delegats/des
- c) Consell d'estudiants
- d) Sindicats d'estudiants
- d) Representació en el Consell Escolar

Article 45 – Els delegats de classe

45.1 Els delegats de classe són alumnes que representen a la resta dels seus companys del grup. L'alumnat de cada classe els/les escull per un període d'un curs complet i els/les converteixen en portaveus del grup-classe. Com a tals, traslladen al personal docent o a la direcció les inquietuds dels estudiants, preparen les reunions d'aula, formen part de la junta de delegats i van a les reunions de seguiment que avaluen la marxa del curs.

45.2 Cada classe tindrà un delegat i un sots-delegat. Les seves funcions seran:

- a) Representar la classe en les juntes de delegats/des.
- b) Col·laborar en l'elaboració, difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- c) Informar l'alumnat de BTX de les convocatòries de manifestació o vaga d'estudiants, tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar.
- d) Realitzar propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- e) Canalitzar la informació rebuda i explicació a la resta de l'alumnat.

- f) Participar en les valoracions que es fan a classe al final de cada avaluació sobre el funcionament del grup en les diferents matèries i recollir-ne les valoracions de professors/es i alumnes.
- g) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup
- h) Anar a buscar un/a professor/a de guàrdia quan un/a professor/a no hagi vingut.
- i) Controlar la classe quan no hi hagi professorat.
- j) El sots-delegat desenvoluparà aquestes funcions quan el delegat estigui absent.

45.3 El tutor o tutora, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el/la delegat/da quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.

45.4 Un delegat serà apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament no adequat a l'institut.

45.5 L'alumnat no pot ser elegit com a delegat si ha tingut incidents disciplinaris greus en el mateix curs o en el curs anterior.

Article 46 – El consell de delegats

46.1 El consell de delegats i delegades és l'òrgan de gestió encarregat de donar veu a l'alumnat del nostre centre, aportant idees, proposant canvis, valorant noves mesures, etc. i està integrat pels delegats. En absència dels delegats assisteixen al consell els sots-delegats.

46.2 Aquest consell està supervisat pel cap d'estudis del centre i es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i sempre que el/la cap d'estudis la convoqui.

46.3 Les funcions del consell de delegats/des són:

- a) Tractar les inquietuds, propostes i problemes dels grups
- b) Exposar les decisions o conclusions sobre els temes tractats
- c) Transmetre les seves preocupacions respecte als exàmens
- d) Desenvolupar i proposar activitats culturals, recreatives i esportives
- e) Reclamar per abandonament o incompliment de les feines educatives per part de l'institut
- f) Fer al·legacions i reclamacions sobre la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes
- g) Proposar i prendre decisions que afectin de manera específica als alumnes
- h) Presentar propostes de millora d'organització del centre

Article 47 – El consell d'estudiants

47.1 El Consell d'estudiants és l'òrgan que representa les decisions dels estudiants davant del professorat i la direcció del centre.

47.2 Està format pels representats dels estudiants del Consell escolar i els representants del Consell de delegat (1 representat de 1^r i 2ⁿ d'ESO, 1 representat de 3^r i 4^t ESO, 1 representant

1^r i 2ⁿ BTX). El consell d'estudiants estarà controlat pel/la cap d'estudis.

47.3 Les funcions del consell d'estudiants són:

- a) Vetllar pels interessos dels estudiants i defensar-los davant del professorat, i la direcció del centre.
- b) Representar-los davant dels òrgans de govern, i de la direcció del centre
- c) Atendre els problemes, queixes i suggeriments relacionats amb els estudis i els estudiants de nou accés,
- d) Dinamitzar i moderar les sessions de l'Assemblea d'Estudiants i ocupar-se dels afers tècnics,
- e) Organitzar i donar suport a diverses activitats proposades pels mateixos estudiants.
- f) Donar assessorament i suport als i les representants de l'alumnat del Consell Escolar, a qui faran arribar possibles problemàtiques de cadascun dels cursos i classes que representen.
- g) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan.
- h) Informar de les decisions preses al Consell i de les activitats a tot l'alumnat del centre.
- i) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- j) Informar als estudiants dels activitats del consell d'estudiants.

47.4 El Consell d'Estudiants s'organitza en el Ple. Haurà de tenir un president i un secretari que n'aixecarà acta.

47.5 El consell d'estudiants es reunirà de forma regular abans i després de les reunions del consell escolar o quan succeeixi algun fet especial que ho requereixi. Per poder convocar un consell d'estudiants caldrà que s'informi a l'equip directiu amb una antelació mínima de 48 hores

47.6 El centre cedirà al consell d'estudiants els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions en funció de la disponibilitat. Sempre que l'alumnat s'hagi de reunir per debatre temes que els afectin, mantindran un conducta que no alteri la resta d'activitats del centre.

Article 48 – L'alumnat en el consell escolar

48.1 Els representants de l'alumnat al consell escolar són elegits a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, d'acord amb la normativa vigent.

48.2 Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb el Consell d'estudiants. Per poder complir també amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

4. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DEL CENTRE

4.1 Aspectes generals

Article 49. Calendari escolar

49.1 El calendari escolar per als diferents cursos s'atenen a la regulació per l'Ordre EDU corresponent, que estableix les dates d'inici i d'acabament de les classes, les vacances escolars i els dies festius.

49.2 L'Ajuntament fixa cada any les festes locals que també s'estableixen en el calendari escolar anual.

49.3 La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i s'avalua en el marc de la Programació General Anual (PGA) de la qual forma part.

Article 50. Horari del centre

50.1 L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'Ordre EDU que es publicat cada any. A la PGA s'explicita l'horari i la programació de les activitats complementàries.

50.2 El centre, amb l'aprovació del Consell escolar, sol·licita als Serveis Territorials, cada curs, una organització horària singular.

50.3 Horari marc s'estableix de 8:00 a 14:30. Les reunions setmanals de coordinació del professorat es realitza els dimecres en horari de tarda (15:30-17:30). S'estableix l'horari de 15:30-17:30 hores dels dimarts a la tarda per a la realització d'activitats complementàries de l'alumnat, entrevistes amb les famílies, recuperació i reforç d'aprenentatge de l'alumnat, compliment de sanció per a l'alumnat...

50.4 L'horari d'esbarjo per a l'alumnat s'estableix de la següent manera:

- 1^r i 2ⁿ d'ESO: 10:00-10:20 i 12:20 a 12:30
- 3^r, 4^t i BTX: 11:00-11:30

Article 51- Elaboració de l'horari

51.1 Els criteris per elaborar l'horari s'estableixen d'acord amb el contingut de l'article 22 del Decret 102/2010 i es recullen en el PEC

51.2 Correspon a claustre del professorat aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat.

51.3 L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, que prioritzarà els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

51.4 Els criteris pedagògics que se segueixen en l'elaboració de l'horari, aprovats per al Claustre

del professorat són:

1. L'horari de l'alumnat és de 30h setmanals de 08:00 a 14:30.
2. L'alumnat de 1r cicle disposa de dos esbarjos de 10:00 a 10:20 i de 12:20 a 12:30. L'alumnat de 2n cicle i batxillerat té un esbarjo de 11:00 a 11:30
3. S'evitarà la coincidència de dues hores d'una mateixa matèria en un dia.
4. L'horari del professorat és de 24 hores de permanència al centre en horari fix: 19 hores lectives i 5 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
L'horari del professorat contempla també 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
5. Cada grup tindrà assignada un aula on es portaran a terme les matèries comunes i optatives. Els alumnes només abandonaran l'aula assignada per traslladar-se a aules específiques en el cas de desdoblaments i optatives.
6. S'intentarà que les hores de desdoblament estiguin al càrrec del mateix professor/a que imparteix la matèria sempre que sigui possible. Les hores de desdoblament d'una matèria s'organitzaran en el mateix dia i a poder ser de forma consecutiva.
7. En el marc dels grups bombolla, l'organització de les matèries optatives a 1r cicle tindrà caràcter trimestral rotatiu mantenint els grups estables. Es garanteix l'oferta de la segona llengua estrangera (francès) a 1r d'ESO (trimestral) i a 2n d'ESO (anual).
8. Els grups estables de 3r d'ESO i 4t d'ESO s'organitzen en funció de les optatives triades intentant minimitzar les entrades/sortides dels alumnes i moviments. Es garanteix l'oferta de la segona llengua estrangera (francès), cultura clàssica i emprenedoria.
9. Les hores de CUVA seran simultànies en un mateix nivell. Les hores de tutoria d'un nivell coincidirán en un mateix dia..
10. Es garanteix la reunió de coordinadors de nivell amb la coordinadora pedagògica i/o el cap d'estudis i la reunió de tutors amb els coordinadors/es de nivell en el marc de 24 h de permanència.
11. La reunió CAD queda fixada els dilluns a les 10h i aquesta circumstància fixa la reunió de coordinadors de nivell a la mateixa hora.
12. El sistema de guàrdies ha de donar resposta a les necessitats del centre.
13. En l'organització de les guàrdies del Centre a més podran ser d'aplicació els següents criteris:
 - En cas de necessitat, a les hores de reducció per càrrec de l'horari fix, es podrà encarregar a un docent fer tasques de guàrdia.
 - En cas d'anul·lació d'activitats previstes (reunions, classe...) el professorat estarà a disposició de la directiva per a realitzar les tasques que siguin necessàries.

14. Per a la implementació del projecte educatiu el curs 21/22 s'han aplicat les reduccions horàries per càrrec que es recullen a la taula adjunta. Per quadrar horaris a 19h en les distribucions dels departaments es prioritzaran les classes i si resulta necessari, les hores assignades als càrrecs es reduiran i es compensaran amb hores no lectives.

RELACIÓ DE CÀRRECS

CÀRREC	Reducció hores lectives (19 h)	Reducció hores no lectives (5 h permanència)	Activitats complementàries (6 hores)
ED	11 h Direcció 11h. C. Pedagògica 11h. Secretaria 11 h Cap Estudis	5h Reunions	
Cap de departament	2 h		1h
Coordinador/a de nivell	2 h	1h	
Tutor/a	1 h	1 h	1h
Coordinador/a biblioteca	2h		
Coordinador/a LIC	1h		
Gestió Digital		4h	
Coordinador Riscos Laborals	1h		
Coordinació Programa AraArt	2h		
Coordinador Convivència		2h	

Article 52- Entrada i sortida del centre

52.1 Les entrades i sortides es faran per les portes de la Plaça Sant Jordi i La Rambla d'acord amb els que queda establert en el Pla d'obertura en el marc de la pandèmica 21/22. S'obriran a les 7:55 i estancaran a les 8:05.

52.2. L'alumnat es dirigirà a l'aula corresponent i no s'entretindrà en els passadissos

52.3 Es considerarà retard en l'entrada de l'alumnat quan s'entri més tard de les 8:05 i es registrarà el seu retard en el full de Consergeria.

52.4 L'actuació davant dels retards per a l'alumnat d'ESO i BTX serà la següent:

- L'alumnat d'ESO que arribi tard de manera no habitual, i no porti justificació, serà apuntat en el registre de retards i accedirà a la classe corresponent.
- L'alumnat d'ESO, que de manera habitual o amb un retard considerable, i no porti justificació, no podrà incorporar-se a la classe fins a l'hora següent (sala de guàrdia, banc del hall, cadires davant direcció) i se li podrà fer recuperar l'hora perduda a l'hora del pati o amb la seva assistència al centre dels dimarts a la tarda (15:30-17:30)..
- L'alumnat que arribi tard presentarà el paper oficial del centre de la justificació del retard al personal de consergeria, el qual l'adreçarà al tutor, i s'incorporarà a l'aula.
- Els retards de l'alumnat a les classes dins l'horari seran enregistrats pel professorat a iEduca i proposats per l'equip de nivell per ser sancionats.
- L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre a l'hora del pati.
- L'alumnat que hagi de sortir del centre en horari lectiu ho farà prèvia presentació al personal de consergeria de la corresponent autorització prèviament sol·licitada pels pares i que li haurà signat el professor de guàrdia, prèvia constatació dels motius (en el seu defecte, algun membre de l'equip directiu).
- Quan l'alumnat de BTX no tingui professorat en la darrera hora de la jornada, podrà marxar a casa, sempre que, al principi de curs, la família ho hagi autoritzat mitjançant el document corresponent que es lliurarà a les famílies al principi de curs (Aquesta mesura està aprovada pel consell escolar). En cas que la falta del professorat sigui a primera hora del matí, si la família ha signat l'autorització en iniciar-se el curs, podrà entrar a segona hora. Si l'alumnat no disposa d'aquesta autorització haurà d'entrar a primera hora i romandre en el centre fins que s'acabi la jornada escolar.

Article 53- Horari de classes

53.1 Les classes tenen una durada de 60 minuts i, per tant, s'ha de preveure que l'activitat sigui

suficient per aquest temps, s'ha de procurar que les classes no s'allarguin ni que acabin abans.

53.2 El professorat vetllarà per tal que l'alumnat mantingui l'ordre i la netedat a les aules, tant en entrar com en sortir. per tal d'evitar desperfectes en el mobiliari i/o instal·lacions, "pèrdues" de material d'aula o de l'alumnat... En el marc del Pla d'obertura en situació de pandèmia les aules han de quedar sempre amb les finestres i la porta obertes i serà el personal de neteja qui les tancarà en finalitzar la jornada.

53.3 El professorat ha de ser l'últim en sortir de l'aula i tancar la porta amb clau. A cada aula hi ha un full d'horari d'ocupació d'aquesta per tal que el professorat sàpiga si hi ha alguna classe més després o no i així tancar-la si s'escau.

53.4 El professorat és qui marca l'inici i el final de les classes, el senyal acústic (timbre) és només un avís recordatori. L'alumnat no podrà sortir de l'aula abans del senyal acústic.

53.5 L'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe, a no ser que les matèries posteriors requereixin el trasllat a un altre espai. En acabar una prova, l'alumnat ha de romandre a l'aula fins a l'acabament de l'hora.

53.6 L'alumnat no ha de sortir de l'aula a l'hora de classe, i si ho ha de fer, de manera excepcional, ho farà individualment amb el coneixement i permís del professorat que estigui amb ell a l'aula.

4.2 Aspectes relatius a l'alumnat

Article 54- Assistència de l'alumnat

54.1 L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1 de la Llei d'Educació).

54.2 El registre d'assistència de l'alumnat es realitza diàriament, hora a hora, a través de la plataforma iEduca.

54.3 El professorat ha de registrar en entrar a un grup les absències o retards de l'alumnat que s'hagin produït, a través de la plataforma iEduca.

Article 55- Control d'assistència i retard

55.1 Les famílies han de comunicar al centre (telefònicament o per correu electrònic) l'absència o retard de l'alumnat que es produeixi en el dia i l'alumnat haurà de portar la justificació de la seva absència o retard el primer dia que es reincorpori al centre des que s'hagi produït la falta o el retard

55.2 Quan la família preveu una falta d'assistència o retard ha de lliurar al tutor/a l'imprès de

notificació de l'absència i l'imprès de justificació de l'absència o retard el primer dia que es reincorpori al centre des que s'hagi produït la falta o el retard.

55.3 L'alumnat que arribi més de 5 minuts tard ho comunicarà a les subalternes que en registraran el retard i el motiu i podrà entrar a l'aula sempre que ho autoritzi el professorat. La reiteració de retards serà considerada una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

55.4 L'alumnat que injustificadament arribi tres vegades amb retard, haurà de venir el dimarts a la tarda (15:30-17:30) a realitzar tasques de recuperació del temps perdut.

55.5 Sempre que l'alumnat que hagi de sortir del centre durant l'horari lectiu per raó justificada (visita mèdica o altres) ha de portar una autorització signada pels responsables legals adduint la causa de l'absència i l'ha de venir a buscar el/la seu/va pare/mare o altra familiar (sempre amb una autorització per poder-se endur l'alumnat). En casos molt excepcionals que ningú pugui venir a recollir l'alumnat, les famílies podran autoritzar la sortida del centre telefònicament a un membre de l'equip directiu o a través d'un correu electrònic. En cap cas es deixarà sortir sol l'alumnat del centre si s'observa que no es mostra en condicions de fer-ho, malgrat la família ho hagi autoritzat.

55.6 Les famílies tenen el dret a ser informats de les absències i retards dels seus fills i el deure de justificar-los sempre, mitjançant l'imprès corresponent.

55.7 L'assistència a les proves d'avaluació és obligatòria. L'alumnat que no pugui presentar-se a alguna prova i vulgui fer-la a posteriori haurà de sol·licitar-ho al professorat de la matèria i/o Departament corresponent, tot justificant la seva absència presentant un justificant oficial (per exemple certificat mèdic) de la seva absència. El justificant s'haurà de lliurar en un termini màxim de 48 hores.

Article 56- Control de l'absentisme

56.1 Es considera absentisme quan es produeixen faltes d'assistència reiterades i no estan justificades.

56.2 Cada dia, a partir de les 8:30 hores i després que el professorat hagi passat el control d'assistència de primera hora, les subalternes es comunicaran telefònicament amb les famílies de l'alumnat absent per tal de justificar l'absència (si prèviament no ho ha fet ja la família). El registre de trucades i justificacions es lliura, setmanalment, a la cap d'estudis que és qui en fa la custòdia.

56.3 Quan es detecta la reiteració de faltes no justificades, o bé aquestes no són prou clares o

amb sospita de no ser reals, es seguirà el protocol d'absentisme:

1. Comunicació verbal a les famílies de les faltes no justificades (telèfon, correu electrònic, entrevista personal) per part del/a tutor/a.

2. Primer advertiment: comunicació escrita a les famílies amb carta certificada per part del tutor/a.

3. Segon advertiment: comunicació escrita a les famílies amb carta certificada amb la convocatòria d'una reunió amb la direcció i/o Cap d'estudis.

4. Comunicació a la Comissió social i obertura del protocol d'absentisme: Pla de prevenció i actuació de l'absentisme escolar a La Roca del Vallès.

Article 57- Permanència de l'alumnat a les dependències del centre

57.1 L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars.

57.2 Si s'altera l'activitat escolar habitual, l'alumnat romandrà al centre, i en tindrà cura el personal docent designat.

57.3 L'alumnat d'ESO ha de romandre al centre durant el temps d'esbarjo, acompanyat del professorat de guàrdia que es designi.

57.4 L'alumnat de BTX pot sortir del centre durant el temps d'esbarjo.

Article 58- Sobre les jornades de protesta de l'alumnat

58.1 L'alumnat de 3^r, 4^t ESO i BTX podrà realitzar accions de protesta en el centre sempre que es compleixi les següents condicions:

- * La convocatòria ha d'estar formulada per un sindicat legalment reconegut
- * Els motius de la convocatòria han d'afectar directament l'alumnat.
- * Ha d'haver-se presentat prèviament la iniciativa a la direcció del centre per tal que sigui autoritzada.

58.2 Per poder organitzar la participació en una acció de protesta en el centre cal que es segueixi el següent procediment:

- * El consell de delegats es reunirà per decidir fer l'acció de protesta i donar-la a conèixer a la resta de l'alumnat.

- * Els/les delegats/des de cada classe hauran de convocar una assemblea per poder debatre i informar de la proposta.
- * Amb una antelació de 48 hores abans de l'acció de protesta, els/les delegats/des presentaran l'acta de l'assemblea realitzada a la direcció del centre. A l'acta hi haurà de constar l'acció, el dia i l'hora que es voldrà dur a terme
- * La direcció del centre donarà resposta a la proposta. Sí l'informe de la sol·licitud per part de la direcció del centre és favorable a la realització de l'acció de protesta, haurà de prendre les mesures oportunes per tal que es pugui desenvolupar en les millors condicions possibles i sense perjudici per a qui no en doni suport.
- * La direcció del centre emetrà un comunicat a les famílies sobre l'acció de protesta exercida per a l'alumnat.

58.3 Només l'alumnat de BTX podrà participar en decisions col·lectives de no assistència a classe en jornades de protesta sempre que es compleixin les següents condicions:

- * La convocatòria ha d'estar formulada per un sindicat legalment reconegut
- * Els motius de la convocatòria han d'afectar directament l'alumnat.

58.4 En cas que l'alumnat de BTX vulgui adherir-se a una jornada de protesta amb a no assistència a classe haurà de seguir el següent procediment:

- * El consell de delegats de BTX es reunirà per decidir fer l'acció de protesta i donar-la a conèixer a la resta de l'alumnat de BTX
- * Els/les delegats/des de les classes de BTX hauran de convocar una assemblea per poder debatre i informar de la proposta.
- * Amb una antelació de 48 hores abans de l'acció de protesta, els/les delegats/des presentaran l'acta de l'assemblea realitzada a la direcció del centre. A l'acta hi haurà de constar l'acció, el dia i l'hora que es voldrà dur a terme
- * La direcció del centre donarà resposta a la proposta. Sí l'informe de la sol·licitud per part de la direcció del centre és favorable a la realització de l'acció de protesta, haurà de prendre les mesures oportunes per tal que es pugui desenvolupar en les millors condicions possibles i sense perjudici per a qui no en doni suport.
- * La direcció del centre emetrà un comunicat a les famílies sobre l'acció de protesta exercida per a l'alumnat de BTX, tot recordant que la decisió última d'exercir el dret de vaga la tenen els progenitors de l'alumnat si són menors d'edat.
- * Les famílies hauran d'autoritzar per escrit a participar a l'acció de protesta de no assistència a classe.

58.5 En aquest cas, el professorat, en funció de l'organització de la matèria, podrà donar per

explicats els continguts i/o realitzar un examen si ho tenia programat per aquell dia. Sempre que sigui possible, però, s'intentarà el menor perjudici per l'alumnat que exerceixi el seu dret de protesta amb la no assistència a classe.

4.3 Aspectes relatius al professorat

Article 59. Horari laboral

59.1 Les normes d'inici de curs estableixen el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.

59.2 A banda de l'horari laboral ordinari, la normativa també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit, dins de les possibilitats organitzatives.

Article 60- Assistència del professorat

60.1 .D'acord amb la resolució del Departament d'Ensenyament de 24 d'octubre de 2012, el professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor, tutora o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per direcció. Igualment, seran d'obligada assistència per tot el professorat, aquelles activitats, degudament programades, que formin part del Projecte Educatiu de Centre.

60.2 Si el professorat ha de faltar a l'institut haurà de demanar permís a la direcció i avisar el/la cap d'estudis i es seguirà el següent protocol:

- El professorat que demani el permís ha d'omplir el full de sol·licitud de permís per absentar-se del centre i lliurar-lo (amb un mínim de 48 hores abans de l'absència) al cap d'estudis per tal que el director, si s'escau, en pugui autoritzar el permís.
- El professorat amb permís haurà de presentar la corresponent justificació, juntament amb el full de Justificació de faltes d'assistència, immediatament es retorni al centre.
- No es considerarà justificada cap absència si no s'ha presentat el justificant de l'absència (sempre que sigui possible s'ha de presentar el justificant oficial).
- No es considerarà justificada cap absència només pel fet de ser comunicada a la cap d'estudis i/o director oralment o telefònicament.

- L'absència del professorat a reunions, claustres, hores no lectives ..., també s'han de sol·licitar i justificar.
- El professorat absent haurà de deixar feina, preferiblement al/la cap d'estudis, per tal que el professorat de guàrdia el pugui donar a l'alumnat. Cal que aquesta feina faciliti el màxim la tasca de substitució del professorat de guàrdia.

60.3 En cas d'absència imprevista, caldrà que truqui el més aviat possible al centre i notifiqui la seva absència. Sempre que sigui possible donarà indicacions de la tasca que ha de realitzar l'alumnat per correu electrònic.

60.4 Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director ho notificarà a la persona interessada per tal que aporti els justificants pertinents.

60.5 En cas d'absència del professorat, és responsabilitat de l'equip directiu organitzar i planificar la substitució del professorat absent.

Article 61. Llicències i permisos

61.1 Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedits i que es regulen a través del Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre. S'ha de tenir en compte també, la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre, sobre la justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal amb la modificació de la Instrucció 6/2012, de 5 de novembre. El darrer document que s'estableix a partir de l'1 de setembre de 2014 regula la durada màxima de les absències per motius de salut que no requereixen presentació de comunicat mèdic de baixa (Resolució de la Secretaria general de 20 de juny de 2014).

61.2 Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis, adopció o acolliment. La direcció del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica siguin trameses a la Delegació Territorial amb la màxima urgència.

61.3 Els permisos es concedeixen per les causes següents (i les indicades a les normatives d'inici de curs de cada any):

- Pel naixement d'un fill o arribada de menor adoptat (5 dies) o la mort o malaltia greu d'algun familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).
- Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi fins a 4 dies).
- Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i les altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable

per fer-les.

- Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment).
- Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi, ampliable a dos dies si és fora de Catalunya.
- Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la Delegació Territorial.
- Per actes de violència de gènere.

61.4 És la direcció del centre qui concedeix els permisos regulats als punts anteriors. En altres casos els concedeix la direcció dels Serveis Territorials.

61.5 Els justificants de faltes es lliuraran a la Cap d'estudis abans de final de mes. Mensualment es tramitarà la relació de faltes als Serveis territorials mitjançant l'aplicatiu corresponent.

61.6 Els permisos previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els dies de lliure disposició establerts a la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm 89, de 13.4.2007), es consideren inclosos en aquells dies del períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre. (Nadal, Setmana Santa, Juliol)

Article 62. Absència del professorat

62.1 En cas d'absència eventual i/o retard del professorat, és responsabilitat de l'equip directiu organitzar i planificar la substitució del professorat absent.

62.2 Per tal de poder garantir la substitució del professorat absent s'estableix un nombre determinat de professorat de guàrdia per cada hora. Si es donés el cas que no hi hagués el suficient nombre de professorat de guàrdia, l'equip directiu prendrà mesures concretes segons el cas. Algunes d'aquestes mesures poden ser: ajuntar alumnes de diverses classes en una sola aula, controlar més d'una aula en el mateix moment, demanant que professorat que no tingui guàrdia la pugui realitzar... En aquest cas, caldrà que tot el professorat es posi a les ordres de l'equip directiu i en segueixi les seves instruccions.

62.3 El caps d'estudis efectuarà una proposta diària d'assignació de guàrdies atenent a un principi d'equilibri de forma que el nombre de guàrdies que realitza el professorat sigui similar.

62.3 En cas que a primera hora o a última hora es prevegi l'absència del professorat a una classe

de BTX, l'alumnat podrà entrar a segona hora i sortir a penúltima hora, sempre que en començar el curs escolar, les famílies així ho hagin autoritzat per escrit. Aquesta autorització romandrà custodiada pel/a tutor/a.

62.4 En cas de produir-se una absència del professorat perquè està assistint a una sortida organitzada amb altres grups o nivells, el/la cap d'estudis presenta una proposta de guàrdia per poder substituir el professorat afectat i atendre l'alumnat. Aquesta proposta estarà en el punt de guàrdia i s'haurà de respectar.

62.5 El procediment que s'utilitzarà per realitzar la proposta de guàrdia serà:

- 1) El professorat «lliure» (és a dir que no té l'alumnat perquè aquesta està realitzat una sortida o activitat fora del centre) haurà de substituir el professorat que estigui a la sortida o activitat.
- 2) El professorat de guàrdia haurà de substituir el professorat absent per altres motius
- 3) Si amb el professorat «lliure» no es poden substituir totes les absències, el professorat de guàrdia haurà d'ajudar en aquesta tasca, i viceversa.

Article 63. Funcionament de les guàrdies

63.1 Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són les de garantir i vetllar per l'ordre i control en el centre en les hores de classe i d'esbarjo, verificar les classes del professorat absent mitjançant el full diari d'assistència del professorat (sala de guàrdia), realitzar la substitució del professorat absent. Davant circumstàncies no previstes cal que actuï amb immediatesa, segueixi els protocols establerts i posi en coneixement de l'equip directiu els fets i l'actuació realitzada.

63.2 El procés de realització d'una guàrdia serà:

- Iniciar la guàrdia puntualment.
- Anar a la sala de guàrdia, i comprovar si hi ha alguna absència. En aquest cas d'absència del professorat, el professorat de guàrdia haurà de:
 - Realitzar la substitució
 - El professorat que té una guàrdia assignada ha de romandre a l'aula tota l'hora.
 - Comunicar a l'alumnat la feina que s'ha de realitzar i actuar segons les instruccions donades pel professorat absent. Per això, el professorat que hagi de faltar haurà deixat la feina que caldrà que l'alumnat faci. Si això no és possible l'alumnat farà hora d'estudi (en el llençol es posarà "hi ha feina" si el professorat absent deixa feina a la sala de guàrdia per a l'alumnat, i "tenen feina" si el professorat absent ha deixat la feina directament a l'alumnat).
 - En cas d'haver-hi més professorat a substituir que professorat de guàrdia, aquest no

romandrà a una aula en concret sinó que anirà "passejant" per garantir la vigilància i el control de totes les classes que no tenen professorat. Caldrà informar l'equip directiu i aquest organitzarà les aules i els espais que s'hauran de substituir. Per tal de poder atendre el millor possible diversos grups, es podrà actuar tenint en compte les següents mesures:

- Si s'han de substituir diverses classes d'ESO i BTX i no hi ha suficient professorat de guàrdia es prioritzarà la guàrdia a l'ESO, però també s'haurà d'atendre la guàrdia de BTX donant la feina a l'alumnat, comunicant on es troba el professorat de guàrdia per si el necessiten i anar a la classe de tant en tant. L'alumnat de BTX només podrà sortir del centre quan no tinguin professorat si aquesta absència recau a l'última hora de l'horari de l'alumnat i si ha portat l'autorització signada per les famílies.
- Es podrà ajuntar en una mateixa aula alumnat de diversos grups (optatives, desdoblaments...) sempre que no en surti un grup molt nombrós (30 alumnes aproximadament)
- Si un del grup a atendre comparteix un desdoblament, el professorat de l'altre desdoblament es podrà quedar amb tot el grup.
- Revisar els passadissos per tal que l'alumnat estigui a l'aula que li correspongui.
- Ha de romandre a la Sala de guàrdia, fer diverses "passejades" per comprovar el correcte funcionament de l'activitat educativa.
- Registrar en el full de guàrdia qualsevol incidència (expulsions d'aula, desperfectes, malaltia o indisposició de l'alumnat, marxa autoritzada d'alumnat del centre...). És molt important que el full de registre d'incidències (sala de guàrdia) estigui degudament complimentada, per tal de facilitar-ne el registre informàtic realitzat pel coordinador/a de convivència.
- No deixar que l'alumnat vagi al pati (excepte si és aquesta hora) ni a la cantina.
- Fer-se càrrec de l'alumnat expulsat de l'aula i vetllar que mantingui una conducta correcta i adequada. L'alumnat expulsat ha de romandre en silenci realitzant les tasques encomanades pel professorat. Si no hi ha professorat de guàrdia, l'alumnat expulsat de l'aula, no es podrà quedar sol i haurà de retornar a la classe corresponent.

Article 64. Guàrdies de pati

64.1 El professorat de guàrdia de pati s'establirà amb un torn de 3 professors que es distribuirà en diferents punts de vigilància i control (pista de bàsquet-lavabos, pati de sorra, hall-aules-passadissos), vetllant que no es produeixi cap incidència. Les funcions de la guàrdia de pati són:

- Incorporar-se a la zona designada de vigilància i control puntualment.
- En cas d'haver estat assignat a la zona de la pista de bàsquet-lavabos el professorat

només permetrà l'entrada als alumnes als lavabos d'un en un i impedirà que hi entrin amb els esmorzars.

- Controlar l'accés al centre des del pati i restringir-ho a motius raonats. Només es podrà entrar si s'ha d'anar a la biblioteca. Quan faltin 5 minuts per acabar l'hora de l'esbarjo no es deixarà accedir a la biblioteca.

- Dedicar especial atenció a les escales d'emergència i l'accés al balcó o voladís de l'aulari de 2n i 4t d'ESO. Està absolutament prohibit accedir al voladís del primer pis.

- Responsabilitzar-se de l'alumnat, per això cal que posi gran atenció a qualsevol incident, actuació incorrecta, joc violent, baralla o conflicte entre alumnat. Si hi ha incidències, el professorat sancionarà o amonestarà l'alumnat d'acord les normes de convivència. En cas d'incidències greus, s'haurà d'avisar algun membre de l'equip directiu.

- Controlar que persones alienes al centre contactin amb l'alumnat a través de la tanca. Per això, l'alumnat no podrà romandre a la rampa d'accés al centre. Si s'observa algun contacte caldrà que el professorat intervingui i determini si es pot produir o no (pares, familiars...). En cas que el contacte no es cregui adequat, el professorat l'haurà d'impedir i si s'escau aplicar les mesures correctores oportunes.

Article 65. Comunicacions internes, amb l'alumnat i amb les famílies

65.1 Les comunicacions internes del centre tenen com a funció informar al personal docent i no docent de les diferents activitats i incidències que es puguin produir.

65.2 Per a les comunicacions internes es disposa de:

- correu electrònic oficial proporcionat pel Departament d'Educació (@xtec.cat) i correu electrònic amb domini propi @ieslaroca.cat destinat als intercanvis entre l'alumnat i el professorat.
- Surores de la Sala del professorat
- Fulls informatius
- iEduca

65.3 El professorat té el deure de consultar periòdicament aquestes comunicacions.

65.4 Per a les comunicacions amb l'alumnat el professorat utilitzarà el correu electrònic corporatiu facilitat pel centre: @ieslaroca.cat

65.5 Per a les comunicacions amb les famílies i altres agents externs, el professorat haurà

d'utilitzar el correu electrònic oficial proporcionat pel Departament d'Educació (Generalitat de Catalunya): @xtec.cat

4.4 Aspectes relatius al personal administratiu i de serveis (PAS)

Article 66. Aspectes generals

66.1 Actualment el centre disposa de dues subalternes i una auxiliar administrativa.

66.2 Tal com preveu la LEC, el PAS d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representats en el consell escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

66.3 El Pas pot presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant la direcció o el consell escolar del centre.

66.4 La direcció del centre informará al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

66.4 El marc horari general que afecta al PAS s'ha d'adaptar a les condicions específiques de funcionament del centre, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

66.5 L'horari del PAS serà comunicat per la secretaria del centre, en el temps i la forma oportuna, als Serveis Territorials que l'autoritzarà.

66.6 La secretaria del centre vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS i portarà el control de les absències.

66.7 La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors a aquests col·lectius.

Article 67. Funcions del PAS

67.1 Correspon al personal d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de correspondència

- Gestió informàtica de dades
- Transcripció de documents
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o la secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

67.2 Correspon a les subalternes:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- Cura i control del material
- Trasllat de mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual...)
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències..., sobre material propi de l'activitat del centre
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre
- Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades
- Recepció, classificació i distribució del correu
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquests (tràmits al servei de correus...)
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del

centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades

67.3 Tot i no formar part com a personal d'administració i serveis i per tant no estar subjectes als drets i deures com a tal, es considera el personal del servei de neteja i cantina (si n'hi ha) com a personal de la comunitat educativa amb participació i col·laboració de la gestió del centre.

4.5 Sortides, activitats complementàries i extraescolars

Article 68- Funcionament general

68.1 L'objectiu de les sortides i activitats complementàries és completar tant la tasca acadèmica com la tutorial que es programen al llarg del curs i comporten una activitat avaluadora. Per aquest motiu l'assistència de l'alumnat a les sortides i activitats complementàries és obligatòria. Si per algun motiu no s'hi pot participar caldrà presentar una justificació raonada i signada pels pares o tutors legals.

68.2 La programació de les sortides i activitats seran elaborades pels diferents departaments didàctics i pels equips docents de cada nivell. Amb el conjunt de propostes, s'elaborarà la Programació anual de sortides i activitats i el calendari que s'inclouran en la programació anual del centre que ha de ser aprovat pel Consell escolar. Si s'organitza una sortida que no hagi estat aprovada pel Consell escolar, se n'haurà d'informar el més aviat possible i amb suficient temps d'antelació a la cap d'estudis per tal de poder ser aprovada pel Consell escolar, de manera extraordinària.

68.3 Són considerades sortides i activitats complementàries:

- Activitats organitzades pels departaments (sortides, conferències, tallers...)
- Sortides de tutoria i convivència
- Activitats de tutories (serrades, tallers...)
- Treballs de síntesi i projecte de recerca
- Activitats que es celebren al centre en horari lectiu

68.4 El seu objectiu és ajudar en la formació integral i cívica de l'alumnat i treballar la convivència i la cohesió de grup. L'assistència de l'alumnat a aquests és opcional, però molt recomanable.

68.5 Són considerades activitats extraescolars:

- Viatge de final d'estudis
- Activitats extraescolars organitzades pel mateix centre o per l'AMPA

68.6 En la programació de les sortides s'intentarà evitar-ne els "temps acadèmics" més conflictius (finals de trimestre, exàmens, recuperacions, treballs de síntesi, viatges fi de curs...).

68.7 Per poder participar en les activitats extraescolars, sortides i activitats complementàries cal l'autorització de les famílies a la participació del seu/va fill/a a l'activitat.

68.8 A principi de curs, es demana a les famílies una autorització genèrica per a qualsevol sortida dins de la població de La Roca del Vallès i que no requereixi de cap tipus de transport (annex 3).

Article 69. Organització de les sortides, activitats complementàries i extraescolars

69.1 Una vegada aprovat el calendari i el pla de sortides, el professorat responsable d'organitzar-la (coordinadors/es de nivell, cap de departament) haurà de fer les gestions oportunes per concretar i contractar-la (visita, preu de les entrades, monitoratge, activitats a realitzar, ...). La gestió de les autoritzacions i els pagaments de l'alumnat les farà el professorat que tingui l'alumnat que ha de fer la sortida, sota la coordinació del cap de departament o coordinadors de nivells. Tan bon punt el professorat hagi realitzat aquestes gestions, haurà de confirmar-ho a la Secretària (40 dies abans de la realització de la sortida) tot donant-ne les dades necessàries per tal de poder contractar els autocars, comptabilitzar el cost de la sortida (total i individual) i gestionar-ne els cobraments i pagaments. Quan el professorat que organitza una sortida és informat del seu cost i en dóna el vist i plau haurà d'informar-ne a l'alumnat i seguir el següent procés:

- Omplir la fitxa de sortida i repartir-la a l'alumnat. Aquest haurà de portar l'autorització correctament complimentada amb la signatura dels pares, mares, tutors/es legals, el més aviat possible. És imprescindible que l'alumnat lliuri aquest full tant si s'autoritza com no s'autoritza. En cas de no ser presentada el professorat podrà decidir si l'alumne/a podrà realitzar-la o no.
- Una vegada el professorat hagi recollit les autoritzacions signades n'informarà a secretaria per tal de procedir-ne al cobrament d'aquelles famílies que l'hagin autoritzat a través de la domiciliació bancària. Les famílies que no hagin autoritzat la domiciliació bancària hauran de fer el pagament tot ingressant la quantitat estipulada en el compte corrent del centre i portar un resguard d'aquest pagament al professorat responsable de la sortida. Aquest procés ha d'estar finalitzat dues setmanes abans de la realització de la sortida.
- Dues setmanes abans de la realització de la sortida, el professorat responsable haurà d'omplir i lliurar el full de notificació de sortida a la cap d'estudis per tal de registrar-la i organitzar les substitucions necessàries i informar-ne a la resta del professorat.

69.2 Quan la sortida que es realitzi comporti més d'un dia o un mínim d'una nit de pernoctar (treballs de síntesi, convivència, viatges de fi de curs, esqujada, sortida a França,...) el

professorat responsable haurà de lliurar a secretaria una relació de tot el professorat i alumnat assistent, així com l'itinerari i les dates en què es realitzarà, per tal que sigui lliurat a la Seguretat social i així pugui ser coberta per l'assegurança escolar obligatòria de l'alumnat. Si la sortida que s'organitza comporta la sortida de l'alumnat a l'estranger caldrà informar l'alumnat i les famílies de la documentació oficial necessària per poder-la realitzar: autorització paterna, tarja sanitària europea. Es recorda la necessitat de seguir aquest protocol per evitar disfuncions organitzatives.

69.3 Quan es desenvolupi una sortida o activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i n'hi hagi que no hi participi, el centre organitzarà l'atenció educativa més adequada i adient d'aquest col·lectiu.

69.4 A l'alumnat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual en les sortides i activitats que comportin una sortida al voltant del centre o per al poble. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements o accions no inclosos en l'ensenyament curricular.

69.5 En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria (3r, 4t d'ESO i BTX), sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel consell escolar i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, caldrà consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumnat disposi prèviament dels documents preceptius (DNI, passaport, visat...).

Article 70. Acompanyants en les sortides

70.1 No es poden fer sortides ni activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament el professorat.

70.2 Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i n'hi hagi que no hi participi, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests, ajuntant tot l'alumnat en una mateixa classe i assignant un professorat de guàrdia per a cada hora. L'alumnat haurà de realitzar tasques de recuperació, reforç, ampliació... que li indiqui el professorat.

70.3 La relació màxima d'alumnes/mestres, professorat o acompanyants per a les sortides ha serà de 20/1 per a l'ESO i de 25/1 per a BTX

70.4 Per a alumnat amb necessitats educatives especials el centre gestionarà l'assistència d'un acompanyat especialista o específic que pugui atendre les característiques específiques de l'alumnat.

Article 71. Normativa i règim disciplinari durant les sortides i activitats complementàries

71.1 La normativa i el règim de convivència que regeix dintre del centre s'aplica igualment durant les sortides i activitats complementàries.

71.2 El dret de l'alumnat a participar en les sortides i altres activitats complementàries o extraordinàries està condicionat al seu comportament durant el curs. L'alumnat no podrà participar-hi i haurà d'assistir al centre seguint l'horari lectiu habitual si:

- Ha estat sancionat amb la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, sortides, activitats complementàries per la comissió de convivència o en la resolució d'un expedient disciplinari.
- Ha acumulat un nombre important de faltes d'assistència i/o retards injustificats.
- L'equip de nivell fa la proposta a la comissió de convivència, de forma raonada i objectiva, que no es pot responsable de l'alumne durant la sortida com a conseqüència del seu comportament o de la seva actitud al llarg del curs.
- Pot presentar una manca de seguretat per al propi alumne o als altres

71.3 Alumnat que no pugui participar en una activitat o sortida haurà de romandre al centre sota la supervisió del professorat corresponent o assignat pel/la cap d'estudis.

71.3 L'alumnat que en el transcurs d'una sortida que comporta pernoctació demostrï una actitud inadequada, un mal comportament, manca de responsabilitat, falta de respecte greu... es trucarà les famílies per tal que el vingui a recollir, sense poder reclamar-ne les despeses produïdes per la sortida (cost de la sortida, viatge, desplaçament...).

4.6 Qüestions relatives a la seguretat i la salut

Article 72. Plans d'emergència. Simulacre

72.1 Per tal d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels membres de la comunitat educativa s'ha elaborat, revisat i actualitzat periòdicament el Pla d'emergència.

72.2 L'elaboració, revisió i actualització d'aquest Pla correspon a la coordinació de Riscos laborals del centre.

72.3 El centre farà un simulacre durant el primer trimestre del curs. Aquest simulacre l'ha de planificar el director i la coordinadora de riscos laborals tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

72.4 Una vegada fet el simulacre, per una banda el director del centre fa arribar a la direcció dels serveis territorials un informe degudament emplenat, per una altra la coordinació de riscos laborals convoca el professorat per fer una revisió del grau de compliment i de realització del simulacre.

Article 73. Farmaciola

73.1 En el centre hi ha una farmaciola (Consergeria) a l'abast del personal i no accessible a l'alumnat. També hi ha les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola: gases estèrils, sabó, cotó fluix, caixa de tiretes, esparadrap, benes de diferents mides, un termòmetre, tisores de punt rodona, pinces, antisèptic d'ús extern (povidona iodada), alcohol i/o aigua oxigenada, sucre, sèrum fisiològic, un producte per alleugerar la coïssor dels insectes, guants d'un sol ús. Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta i s'ha de vigilar periòdicament les dates de caducitat.

Article 74. Administració de medicació a l'alumnat

74.1 Per poder administrar medicació a l'alumnat, cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumnat, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare, tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

74.2 El personal del centre pot administrar un medicament a l'alumnat amb la conformitat del pare, mare, tutor/a legal i en els casos en què poguessin fer-ho el pare, mare, tutor/a legal, sense una formació especial.

Article 75. Prevenció del tabaquisme, alcoholisme o consum d'altres substàncies nocives per a la salut

75.1 Està totalment prohibit fumar en totes les dependències del centre. Aquesta prohibició afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol espai del centre.

75.2 Tampoc no és permès el consum de begudes alcohòliques ni cap altre substància que pugui generar dependència.

75.3 El director vetlla pel compliment de les mesures previstes i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable. L'incompliment d'aquesta

normativa serà sancionat tal com es preveu.

Article 76. Actuacions en cas d'incidents o accidents

76.1 El professorat que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, complementària o extraescolar en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

76.2 En cas de malaltia o malestar de l'alumnat

76.2.1 En cas de malaltia o malestar de l'alumnat, es trucarà a la família (telèfons a Secretaria) per tal que el vinguin a recollir.

76.2.2 En cas que la família no pugui venir a recollir l'alumnat, aquest romandrà en un lloc tranquil i controlat fins que millori el seu estat o el puguin venir a recollir.

76.2.4 En cas de l'alumnat a partir de 3^r d'ESO, si no hi ha possibilitat de poder venir a buscar-lo per part de la família, si viu a La Roca del Vallès centre, per tant no ha d'agafar cap mitjà de transport, i la família envia per correu electrònic una autorització expressa de poder marxar a casa.

76.2.5 Si es produís una situació de malestar constant de l'alumnat i no s'hagi pogut localitzar la família, i si el seu estat ho permet, el professorat de guàrdia l'acompanyarà a l'ABS (Plaça l'Era – La Roca del Vallès). Si l'estat de l'alumnat no ho permet es trucarà a l'ABS per tal de demanar que un/a metge pugui venir a visitar-lo.

76.2.6 El professorat de guàrdia registrarà en el full d'incidència de la sala de guàrdia la incidència.

76.3 En cas de lesió

76.3.1 En cas de lesió de l'alumnat, el professorat que estigui amb ell farà una primera valoració del grau de lesió.

76.3.2 En cas de lesió lleu (que s'observi no existir risc ni complicació) es farà una cura amb el material sanitari de la farmaciola del centre (Consergeria).

76.3.3 Si s'observa que la lesió pugui tenir un cert grau de complicació o de risc, i si l'estat de l'alumnat ho permet, el professorat de guàrdia l'acompanyarà a l'ABS (Plaça l'Era- La Roca del Vallès) per tal de fer-ne la valoració i cura pertinent. Caldrà agafar la targeta sanitària de l'alumnat (Secretaria).

76.3.4 Si s'observa que la lesió pugui tenir complicació o risc, es trucarà a un taxi, una ambulància o l'Ajuntament de La Roca del Vallès (si realment és greu) per tal de traslladar l'alumnat lesionat a l'Hospital General de Granollers. Al mateix temps

es trucarà a la família per informar-la i que pugui venir a recollir-lo per tal de portar-lo a l'hospital. Si la família no el pot portar, el professorat de guàrdia assignat acompanyarà a l'alumnat i romandrà amb ell fins que arribi algú de la família o sigui substituït per un altre/a company/a.

76.3.5 Sempre que es produeixi una lesió que comporti que l'alumnat hagi de ser acompanyat o traslladat a un centre sanitari, s'haurà de comunicar al director o en la seva absència a qualsevol membre de l'equip directiu.

76.3.6 El professorat de guàrdia haurà de registrar la incidència en el full d'incidències (sala de guàrdia).

76.4 En cas d'accident

76.4.1 Tan bon punt es produeixi un accident o una situació d'emergència generalitzada caldrà informar-ne al director o qualsevol membre de l'equip directiu.

76.4.2 El professorat haurà d'atendre d'immediat l'alumnat accidentat (tot tenint en compte les recomanacions generals que es donen en casos d'accidentats) i fer-ne una primera valoració del grau de risc o complicació.

76.4.3 Es trucarà per telèfon al servei d'emergència corresponent (bombers, policia, ambulàncies,...) per tal de poder actuar el més ràpid possible.

76.4.4 Si es produeix un accident o situació de perill generalitzada caldrà actuar tot seguint el protocol d'emergència, evacuació, alarma,... de què disposa el centre.

76.4.5 El professorat de guàrdia haurà de registrar la incidència en el full d'incidències (sala de guàrdia).

Article 77. Situacions d'emergència

77.1 Quan en el centre o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei D'emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

77.2 En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director ho ha de sol·licitar a la direcció dels Serveis territorials.

Article 78. Assegurança escolar obligatòria

78.1 S'estableix l'assegurança escolar obligatòria per protegir els estudiants des de 3r d'ESO fins a 2n de BTX mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar. L'alumnat a partir de 3r d'ESO, tant nacionals com estrangers, han d'abonar l'assegurança escolar obligatòria en el moment d'efectuar la matrícula de cada curs. Una quota d'1,12€ per poders'hi acollir.

Article 79. Actuació en cas de paràsits

79.1 Quan es detecti un cas d'alumnat afectat, es trucarà a la família per tal que el vinguin a buscar, amb l'objectiu de garantir la prevenció col·lectiva.

79.2 En cas que la família no pugui venir a recollir l'alumnat afectat, es deixarà l'alumnat en un espai controlat i vigilat pel professorat o l'equip directiu de manera preventiva.

79.3 L'alumnat afectat per paràsits no podrà assistir al centre fins que no s'hagi sotmès al tractament adequat i s'hagin eliminat.

4.7 Protecció de dades

Article 80. Les dades personals i la funció educativa i orientadora

80.1 Quan sigui necessari per exercir la funció educativa i orientadora, es poden tractar dades sobre:

- l'origen i ambient familiar i social.
- Les característiques o condicions personals.
- El desenvolupament i resultats l'escolarització.
- Les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar els alumnes, i assessorar-ne els pares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela.
- Categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

80.2 Les dades personals no poden utilitzar-se per a cap fi diferent de l'educatiu (funció educativa i orientadora).

80.3 Només es pot tractar informació que contingui dades de caràcter personal quan es compti amb el consentiment del titular de les dades o quan el tractament derivi de les previsions d'una norma amb rang de llei.

80.4 El consentiment ha de ser lliure, específic, informat i inequívoc. El consentiment dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors no es pot obtenir de forma implícita, i cal una clara acció afirmativa de l'interessat.

80.5 El consentiment ha de ser verificable i revocable en qualsevol moment. Els efectes de la revocació no són retroactius, la qual cosa s'ha d'informar als interessats.

80.6 Pel que fa al consentiment de menors d'edat, únicament es pot fonamentar en el seu consentiment quan l'alumne sigui més gran de catorze anys. S'exceptuen els supòsits en què la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela per dur a terme l'acte o el negoci jurídic en el context del qual se sol·licita el consentiment per al tractament.

80.7 El tractament de les dades dels menors de catorze anys, fonamentat en el consentiment, només és lícit si consta el del titular de la pàtria potestat o tutela, amb l'abast que determinin els titulars de la pàtria potestat o tutela.

80.8 El llenguatge que s'utilitza per informar els menors i per demanar-los el consentiment ha de ser clar i comprensible.

80.9 Qualsevol persona de la qual es tractin les dades personals té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament

de les seves dades. També té dret no veure's sotmès a avaluacions d'aspectes de la persona o que pretenguin analitzar o predir algun dels aspectes següents: rendiment professional, situació econòmica, localització o moviments, estat de salut, preferències o interessos personals, etc.

Article 81. Comunicació de dades amb altres administracions, institucions i entitats

81.1 Comunicar dades és facilitar a un tercer, diferent de l'interessat o dels seus representants legals, dades relatives a la seva persona.

81.2 La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desempara o risc de menors (interès superior del menor) o en el marc d'una relació contractual establerta.

81.3 En el cas de programes de vacunacions i salut escolar el centre actua com a intermediari entre el servei de salut i les famílies.

81.4 El centre ha de traslladar tota la informació disponible del programa o actuació concreta a les famílies i demanar-ne el consentiment explícit (dades de salut).

81.5 El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és de l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

81.6 Les associacions de mares i pares d'alumnes d'un centre són entitats amb personalitat jurídica pròpia i, per tant, són responsables de les activitats de tractament que duguin a terme i que es determini en els seus estatuts. Els és d'aplicació la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

81.7 Les seves activitats de tractament no formen part de les activitats de tractament del centre educatiu, ni a l'inrevés.

81.8 El centre no pot facilitar cap dada personal (alumnes, famílies, etc.) que estigui inclosa a les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.

81.9 Les AMPA són responsables d'atendre les peticions d'exercici de drets que els puguin adreçar les famílies de les quals tractin dades i d'aplicar les mesures de seguretat que considerin adequades a l'activitat de tractament que duguin a terme.

4.8 Drets d'imatge

Article 82- Drets d'imatge

Article 82.1 És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnat on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Article 82.2 El consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió públic.

Article 82.3 No cal demanar el consentiment en el cas que es doni informació d'un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar.

Article 82.4 Per a la captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció del centre. Si les imatges identifiquen persones cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació.

Article 82.5 Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, s'ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumnat en activitats lectives, complementaries o extraescolars.

Article 83- Tractament d'imatges i veu

83.1 L'alumnat ha de saber que no poden fer fotos ni vídeos a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

83.2 El consentiment de la persona interessada o del representant legal es realitzarà mitjans els models següents:

- Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (annex 4)
- Autorització relativa als alumnes/personal majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (annex 5)

Article 84. Tractament d'imatges i veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora

84.1 El centre pot portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i veu i poden fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment de l'alumnat i famílies. Tot i que

no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnes, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions, en virtut del principi de transparència, sobre les circumstàncies i les condicions del tractament de dades que s'efectuen, així com dels drets que les assisteixen.

84.2 El professorat han d'obtenir l'autorització de la direcció del centre o, si és el cas, de la titularitat per dur a terme aquest tipus d'activitats.

84.3 No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a una pluralitat indeterminada de destinataris, llevat que el responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.

Article 85- Difusió d'imatges o veu, per a la comunitat educativa del centre, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta

85.1 Cal el consentiment previ dels interessats o famílies, si l'alumnat té menys de 14 anys, per tal de captar imatge o veu per ser difosa a través de mitjans accessibles a una pluralitat indeterminada de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars. En aquests casos s'ha d'especificar la finalitat específica del tractament i els mitjans o canals concrets de difusió que s'utilitzaran, especificar si les imatges o la veu seran accessibles per a una pluralitat indeterminada de destinataris, o bé si l'accés es limitarà a la comunitat educativa del centre (mitjançant la intranet del centre, accessible a través d'usuari i contrasenya o altre tipus de credencials).

85.2 Cap alumnat no pot ser tractat de forma diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatges o veu. Si no s'ha obtingut la autorització corresponent per fer la difusió de les imatges o veu d'un o més alumnes, s'hi haurà d'aplicar procediments perquè la imatge o veu d'aquests alumnes no sigui identificable (per exemple pixelant-ne la imatge o distorsionant-ne la veu).

Article 86- Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

86.1 En el cas d'activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars de l'alumnat i vulguin gravar imatges o veus poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies, la direcció notificarà als assistents que les gravacions només podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica

Article 86.2 Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells

que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.

Article 87- Imatges i veu captades per tercers

87.1 Si es tracta d'un tercer que capta imatges o veus per a les seves finalitats, és aquest tercer el responsable d'obtenir el consentiment, lliure i informat, dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors amb caràcter previ a la gravació.

4.9 Queixes i reclamacions

Article 88- En cas de queixa

88.1 Quan en l'àmbit del centre i en l'exercici professional d'algun membre de la comunitat educativa, es consideri que no hi ha hagut una actuació adequada es pot presentar una queixa.

88.2 El protocol a seguir en aquest supòsit és el següent:

- 1) Si algun membre de la comunitat educativa té una queixa, el primer que haurà de fer serà parlar amb la persona Implicada, per tal de poder arribar a un enteniment.
- 2) Si no es dóna resposta o es manté la queixa s'haurà de mantenir una entrevista amb la persona immediatament superior en càrrec a l'implicat: tutor, coordinador, cap d'estudis, direcció.
- 3) Si malgrat tot, la persona afectada no està d'acord amb el tractament de la queixa, podrà presentar una queixa escrita adreçada al director. Aquest escrit ha de contenir la identificació o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director traslladarà còpia de la queixa a la persona afecta i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre Tots els fets exposats. Obtinguda aquesta i escoltada la persona interessada, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada s'arxivarà a la direcció a la secretaria.

88.3 Aquelles queixes que no quedin satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que correspon al centre docent, sense perjudici dels recursos que posteriorment es puguin interposar contra la resolució que se'ls doni.

5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

5.1 Normes de convivència

Article 90- Normes de convivència

90.1 La convivència en el centre posa l'accent en la necessitat de fomentar les relacions interpersonals. Aquesta necessitat es fonamenta entorn de tres objectius:

- Formar per a la convivència
- Prevenir les conductes problemàtiques
- Intervenir enfront els conflictes

90.2 Per tal de mantenir una correcta, adequada i agradable convivència dins del centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes. En la mesura que tots/es les acomplim, podrem tenir un millor espai i ambient de treball i de convivència. Així s'estableixen les següents normes:

90.2.1. Respectar la integritat física, la dignitat moral i personal de qualsevol persona que compon la comunitat educativa.

90.2.2 Realitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge en un ambient de convivència i de treball, evitant les accions que puguin pertorbar el seu normal desenvolupament.

90.2.3 Vetllar per tal que tots els membres de la comunitat educativa col·labori, mantingui hàbits correctes, respecte i una actitud participativa.

90.2.4 Els membres de la comunitat educativa han d'informar al director dels incidents que es puguin produir i intervenir per tal de poder solucionar-lo.

90.2.5 Els membres de la comunitat educativa hauran de vetllar pel bon ús del material, dels espai, les instal·lacions i el mobiliari.

90.2.6 S'haurà de vetllar pel manteniment de l'ordre i la netedat del centre.

90.2.7 Cal utilitzar les papereres que hi ha per tot el centre. S'ha de col·laborar de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions.

90.2.8 No es pot menjar ni beure a les aules, tallers, passadissos ni a qualsevol altra dependència interior del centre, excepte a la cantina i durant l'estona del pati

90.2.10 Per tal de mantenir els bons hàbits de salut i d'acord amb la normativa vigent, es prohibeix el consum de substàncies que comporten dependència: drogues, begudes alcohòliques, tabac i d'altres productes. La prohibició de fumar s'estén a l'exterior proper del centre.

90.2.11 L'alumnat és responsable de les seves pertinences. En cas de qualsevol tipus de material (no escolar) en cap cas serà responsabilitat del centre.

90.2.12 Dins del recinte escolar s'haurà de vestir amb correcció. Cal portar la roba adequada a l'indret on s'està. No es permet l'ús de gorres, en entrar a l'interior del centre s'hauran de guardar a les motxilles i només es podran utilitzar en el pati.

90.2.13 El professorat i tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar per tal que en el centre es treballi en un ambient tranquil, de respecte i amb educació.

90.2.14 S'ha de vetllar per tal que el tracte entre tots els membres de la comunitat educativa sigui respectuós, per això cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions,... Així, és responsabilitat del professorat avisar, cridar l'atenció, censurar aquestes accions i actituds negatives produïdes per l'alumnat.

90.2.15 El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres aparells no necessaris en el desenvolupament didàctic i educatiu.

90.2.16 A l'hora del pati no es poden treure els ordinadors de les aules, excepte si s'ha de treballar a la biblioteca.

90.2.17 L'ús de la mascareta és obligatòria en tot el recinte (interiors i exteriors. Només en el cas de la pràctica esportiva en les matèries d'educació física el professorat pot decidir prescindir de l'ús de la mascareta.

Article 91- Normes d'ús dels espais i instal·lacions

91.1 Per tal de mantenir una correcta i agradable convivència dins del centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolar, s'estableixen unes normes que, en la mesura que es compleixin, afavorirà aquest objectiu.

91.2 L'alumnat ha de fer un ús correcte i responsable dels espais, les instal·lacions, el mobiliari i material del centre i el professorat ha de vetllar per tal que es compleixi aquest principi. En cas de conductes contràries a aquest principi, el professorat haurà de prendre les mesures correctores i/o sancionadores que corresponen.

91.3 Quan s'observi un desperfecte en algun espai, mobiliari, instal·lació o material, s'ha de notificar, segons la seva gravetat, al personal de consergeria, o algun membre de l'equip directiu.

91.4 L'espai de l'aula

91.4.1 L'aula és un lloc de treball i convivència i per aconseguir-ne el bon funcionament

són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat, el manteniment de l'ordre mitjançant uns hàbits correctes i una actitud participativa.

91.4.2 Diàriament es fa la neteja de quasi totes les dependències del centre. L'alumnat i el professorat ha de col·laborar perquè aquesta es mantingui al llarg de tota la jornada. Al final de cada classe l'aula ha de restar ordenada i neta. La darrera hora de la jornada escolar, l'alumnat pujarà les cadires a les taules per facilitar la neteja de l'aula.

91.4.3 El professorat determinarà en tot moment la disposició de l'alumnat a les classes (acord pres entre tot el professorat implicat), així doncs, l'alumnat haurà de respectar aquesta distribució i no podrà canviar si no és que el professorat ho autoritza. El professorat vetllarà perquè es respecti i mantingui l'ordre i la distribució acordat.

91.4.4 Cada aula disposa d'un horari d'ocupació que informarà quina és la darrera hora d'ocupació, així el professorat haurà de tenir en compte que si és l'última hora d'ocupació s'han de tancar els llums, les finestres i persianes i la porta en clau.

91.4.4 Entre classe i classe, l'alumnat esperarà el professorat dins de l'aula.

91.4.5 Cada grup i cada activitat té assignat un espai o aula i el professorat l'ha de respectar. Si hi ha algun inconvenient o una proposta de canvi ho haurà de comunicar a la cap d'estudis per autoritzar-ne el canvi.

91.4.6 L'alumnat d'una classe podrà decorar-la, modificar-la amb l'autorització del/a tutor/a o de la direcció del centre. En cap cas, s'autoritza l'exhibició de símbols, llegendes o imatges que puguin ferir sensibilitats diferents.

91.5 L'espai dels passadissos

91.5.1 Tant els passadissos, com el vestíbul o les escales són llocs de trànsit a les zones de treball; cal, doncs, facilitar aquest trànsit.

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

91.5.3 L'alumnat no pot romandre en els passadissos. En cas de ser expulsat de classe, ha d'anar a l'espai de guàrdia per ser atès pel professorat.

91.5.4 L'alumnat només podrà romandre al vestíbul a les hores d'esbarjo els dies de pluja.

91.6 Els lavabos

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

91.6.2 En hores de classe, si l'alumnat hi ha d'anar per una necessitat urgents ho farà de manera individual i demanant permís al professorat que estigui en aquell moment a l'aula. Si la necessitat es produeix entre classe i classe haurà d'esperar a demanar permís al professorat que estigui la següent hora.

91.6.3 En hores de classe, l'alumnat farà ús dels lavabos següents: alumnat 1r, 2n i 3r ESO (lavabos planta baixa) alumnat 4t ESO i BTX (lavabos 1r pis). A l'hora del pati s'hauran d'utilitzar els lavabos del pati.

91.6.4 Per poder anar al lavabo, l'alumnat (després de tenir l'autorització del professorat) demanarà la clau a les conserges. En acabar, les haurà de retornar a Consergeria. En cap cas, les claus no es podran anar passant entre l'alumnat. El responsable de retornar les claus és sempre a qui se li ha donat per primera vegada.

91.6.5 Si la netedat i l'ordre és important en qualsevol espai, més ho ha de ser en els lavabos (qüestió d'higiene); per això s'han de deixar en les millors condicions possibles.

91.7 Aules específiques

91.7.1 Són aquelles que tenen un ús restrictiu a una matèria o activitat determinada: laboratoris, tallers, gimnàs, aula de visual i plàstica, biblioteca, aules d'informàtica, aules de música.

91.7.2 Les normes d'ús en aquestes aules són les mateixes que regeixen en totes les altres, tot i que, en alguns casos, poden tenir normes d'ús pròpies. Aquestes seran comunicades pel professorat corresponent. L'assignació d'aquestes aules es donen en el mateix moment que es fan els horaris del professorat i dels grups.

91.8 La Biblioteca

91.8.1 És un espai educatiu i dinàmic que pot compaginar activitats d'aprenentatge i d'esbarjo.

91.8.2 Les normes d'ús, d'aquest espai són les mateixes que regeixen en tots els espais del centre:

* No es pot menjar ni beure

* S'ha de mantenir l'ordre de les taules i cadires

* El material utilitzat s'ha de deixar on es disposi

* S'ha de mantenir un ambient de treball, silenci i respecte

91.9 Patis i cantina

91.9.1 Són espais d'ús exclusiu a les hores d'esbarjo.

91.9.2 L'alumnat haurà de fer-ne un ús correcte i adequat i mantenir-ne la netedat. A la cantina es podrà fer ús de les taules i les cadires, però acabada l'hora s'han de deixar ben posats, en ordre.

91.9.3 S'estableix un calendari de neteja de pati per a cada grup (hora de tutoria) per tal de mantenir i afavorir que aquest espai estigui el més net i en condicions possibles.

91.9.4 Com en el pati s'organitzen diferents activitats esportives d'esbarjo (futbol, bàsquet) s'estableix un calendari d'ocupació dels diferents espais (pati de sorra, pati de ciment) per als diferents nivells educatius.

91.10 L'alumnat no pot entrar a la sala del professorat. Si ho ha de fer, haurà de ser sota la vigilància o autorització del propi professorat.

Article 92. Cura dels espais

92.1 Cal utilitzar les papereres que hi ha tant als espais interiors com als exteriors.

92.2 L'alumnat ha de col·laborar de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions.

92.3 No es podrà menjar ni beures en cap espai del centre, excepte a la cantina a l'hora del pati.

92.4 En cap cas es poden fer servir les portes de sortida d'emergència injustificadament.

92.5 L'alumnat té l'obligació de respectar el centre i el seu entorn. Per tant, és responsable dels desperfectes que es produeixin, ja sigui individualment o en grup. Segons s' estableix en aquest document les sancions que poden imposar-se inclouen la reparació econòmica dels danys materials causats, la realització de tasques educadores i de reparació i/o la suspensió del dret a participar en determinades activitats, entre altres. En última instància la responsabilitat civil correspon als pares, en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 93. Ambient de treball, respecte i educació

93.1 El professorat i tots els membres de la comunitat educativa ha de vetllar per tal que en el centre es treballi en un ambient tranquil, de respecte i educació.

93.2 S'ha de recriminar i tractar de corregir totes les accions que comportin una falta d'educació

i/o respecte tant amb les persones com amb els espais o mobiliari (entrar a les aules sense permís i amb "males maneres", cridar, xiular, escopir, mantenir actituds violentes i/o agressives tant físiques com de paraula, donar cops, malmetre...).

93.3 S'ha de vetllar per tal que el tracte entre tots els membres de la comunitat educativa sigui respectuós. Per això, cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació "acurat", evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...

Article 94. Ús dels dispositius mòbils i altres aparells electrònics

94.1 Es defineix com a dispositiu mòbil l'aparell electrònic fàcilment transportable que utilitza tecnologies de la informació i de les comunicacions de forma autònoma, amb capacitats multimèdia i de connexió a xarxes de comunicació tipus Internet, que es poden utilitzar en un gran nombre d'activitats de processament i comunicació d'informació. Els dispositius mòbils fan referència, principalment, als dispositius anomenats "smartphones" (telèfons intel·ligents), ordinadors personals, dispositius tipus tauletes tàctils (Tablets), lectors de llibres electrònics (e-readers) i smartwatches.

94.2 Els dispositius mòbils i l'amplíssima i ràpida incorporació d'aquestes tecnologies en tots els àmbits d'activitat personal, social i econòmica obliga a redefinir sistemes i procediments, a repensar estratègies i models de treball i d'activitat i, fins i tot, a crear nous codis de conducta i de relació. L'educació no és en absolut aliena a aquest fet. Situacions noves i canviants plantegen reptes que s'han d'afrontar amb esperit constructiu i pensant en les conseqüències i implicacions futures de les decisions actuals.

94.3 Les iniciatives del professorat i del centre al voltant de l'ús dels dispositius mòbils a les aules són cada cop més freqüents i recullen projectes, experiències i activitats que aprofiten el potencial que aquests dispositius proporcionen als processos d'ensenyament i aprenentatge. Per aquest motiu, el nostre centre es va integrar en el Programa d'innovació pedagògica mòbils.edu, que impulsa l'ús de dispositius mòbils com a tecnologies educatives, integrades en les pràctiques educatives d'aula per adquirir la competència digital de l'alumnat i la millora en la resta de competències.

94.4 L'ús de dispositius mòbils requereix establir pautes clares, factibles, que els propis alumnes comparteixin i puguin ajudar a aplicar i actualitzar. En tot cas, el centre és conscient de la necessitat de tenir una visió adaptable i proactiva, oberta a incorporar nous coneixements i pautes d'actuació. L'ús d'aquests dispositius ha d'afavorir la responsabilitat de l'alumnat i potenciar les activitats al servei de l'aprenentatge. S'exclouen tots els usos que les interfereixen o en redueixen el seu potencial.

94.5 Els dispositius mòbils són responsabilitat del propi alumnat i el centre no es fa responsable de la seva pèrdua, sostracció, deteriorament o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.

94.6 S'estableixen uns usos permesos, restringits i prohibits dels dispositius mòbils.

94.6.1 Els usos permesos dispositius mòbils es centren en el treball i aprenentatge: la consulta, edició, processament o comunicació de documentació textual, sonora o visual, vinculats directament a les activitats d'aprenentatge, realitzats en els diversos espais del centre amb l'autorització del professorat, durant les sessions de classe.

94.6.2 Els usos restringit fan referència a la utilització de dispositius mòbils i altres aparells electrònics durant el temps destinat al descans, però només en l'espai del pati.

94.6.3 Els usos prohibits fan referència a la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. L'ús de dispositius mòbils en activitats d'avaluació, sense l'autorització expressa del professorat. Aquesta prohibició afecta a qualsevol espai de l'institut en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.

94.6.4 Tindrà la consideració de falta greument perjudicial per a la convivència la difusió a través d'internet de comentaris, imatges, vídeos i/o enregistraments d'àudio que continguin injúries, ofenses, amenaces, humiliacions o actes que atemptin contra la intimitat i el dret a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa. Per altra banda, en cas de detectar la difusió de continguts de caràcter xenòfob, homòfob, violent, etc, una vegada valorats els fets, aquests es posaran en coneixement de la família de l'alumnat, o a les persones afectades i, si s'escau, de les autoritats competents.

94.7 L'alumnat no pot realitzar trucades de veu des del seu telèfon mòbil. El centre facilita aquest servei, de forma gratuïta. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.

94.8 Les famílies no han de contactar amb els seus fills a través del telèfon mòbil, ho han de fer a través del telèfon fix del centre.

94.9 No està permesa la visibilització de telèfons mòbils i aparells electrònic, si no és en l'ús permès d'aquests. L'alumnat haurà de tenir els dispositius guardats a les seves motxilles.

94.10 Per tal de donar a conèixer a l'alumnat i a la família aquesta normativa, a principi de curs es lliurarà un document que el propi alumnat i la família haurà de signar per tenir constància del seu coneixement.

94.11 Qualsevol membre del professorat, si un alumne mostra el dispositiu mòbil en públic en un moment no autoritzat, o en fa un ús incorrecte en un moment autoritzat, demanarà a l'alumne que l'apagui i l'adreçarà a direcció. El cap d'estudis enregistrarà el nom de l'alumne, l'hora d'entrega, i el nom del professor responsable de l'actuació. Les famílies seran informades de la incidència per mitjà de l'enviament d'un incident a través d'Educa.

94.12 L'aparell es guardarà dins d'un sobre tancat, amb el nom de l'alumne, en una caixa tancada amb clau. - Si és la primera vegada, un membre de l'equip directiu o de consergeria l'hi retornarà en acabar la jornada lectiva.

94.13 En cas de reincidència, el mòbil es retornarà prèvia trucada a les famílies i serà motiu de sanció.

94.14 Si un alumne es nega a dipositar el mòbil, el professorat n'informarà la direcció a través d'un comunicat de falta greu i es sancionarà d'acord amb i la tipificació d'aquest tipus de faltes.

94.15 En cas d'incompliment de l'article 94.6 d'incompliment de la normativa sobre fer fotografies, vídeos o enregistraments deso, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una falta molt greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient.

94.16 Si es detecta l'ús no autoritzat de dispositius digitals durant la realització d'una activitat d'avaluació, el dispositiu serà retirat pel professorat i la prova serà avaluada negativament.

94.17 Durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat pot utilitzar els seus dispositius digitals al vestíbul i al pati amb les següents limitacions:

- Al vestíbul i a la biblioteca només es poden utilitzar ordinadors portàtils per treballar a les taules. L'alumnat que vulgui usar el seu telèfon mòbil haurà de sortir al pati.
- Recordar que no es poden realitzar fotografies, gravacions de vídeo i/o àudio a cap espai del centre (tampoc al pati) sense disposar de l'autorització i supervisió del professorat i només quan estigui justificat per la realització d'una activitat lectiva.

94.16 Les sortides organitzades pel centre tenen la consideració d'activitats lectives i per tant són d'aplicació les regulacions establertes per a l'ús dels dispositius digitals durant les classes. En el cas de les estades dels treballs de síntesi, sortides de convivència, activitats esportives, viatges culturals de final d'etapa que impliquen pernoctació, s'aplicaran les regulacions que en cada cas acordi l'equip docent. Les famílies i l'alumnat seran informats d'aquestes limitacions i les hauran d'acceptar si volen participar en les esmentades activitats.

94.18 L'ús de les tecnologies mòbils dins de les instal·lacions del centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts. Per tant, les mateixes normes que regeixen per a l'alumnat també han de ser assumides pel professorat i la resta del personal del centre. Cal insistir en què, per aconseguir l'objectiu de promoure un bon ús dels dispositius digitals per part del nostre alumnat, és imprescindible la implicació i col·laboració de tot el personal del centre en l'aplicació i compliment de les regulacions establertes en la normativa de l'institut, i així propiciar l'exemplaritat del personal del centre.

94.18. S'aplicarà el [protocol de ciberassetjament](#) a conductes vinculades amb l'ús del telèfon mòbil dins i fora del centre i de l'horari lectiu quan impliquin maltractament a un alumne utilitzant amenaces, insults, ridiculitzacions, extorsions, robatoris de contrasenyes, suplantacions d'identitat, buit social, etc. amb missatges de text o de veu, imatges fixes o enregistrades en vídeo. Qualsevol persona **-alumnes, professors i familiars-** podran denunciar un fet a través de l'**aplicació web del Departament d'Educació [UsApps](#) situacions de violència.**

Article 95. Comissió de convivència

95.1 La comissió de convivència està formada pel coordinador de convivència, la cap d'estudis i les professores d'orientació.

95.2 Cada setmana es reuneix per revisar la llista d'incidències que s'ha produït, decidir les mesures correctores i proposar les sancions. També proposarà mesures per a la promoció de la convivència i en farà un seguiment del seu funcionament.

95.3 Redactarà, revisarà i modificarà, si s'escau, el Projecte de convivència. Aquest reflecteix les accions que el centre desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

5.2 Règim disciplinari de l'alumnat

Article 96. Introducció

96.1 La regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent

El règim disciplinari de l'alumnat intentar marcar les pautes per donar suport i aconseguir una

bona convivència.

96.2 Les consideracions dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (article 35.3 LEC):

- Dins el recinte escolar
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell escolar)
- Durant la prestació de servei escolar de transport
- Durant altres activitats organitzades pel centre

Article 97. Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre

97.1 Es consideren conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar

97.2 Les mesures correctores que s'apliquen a aquest tipus de conductes són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del professorat de guàrdia
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Compareixença davant de la cap d'estudis o el director o membre de l'equip directiu
- e) Amonestació escrita.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu (dimarts tarda 15:30-17:30), i/o la reparació econòmica dels danys causats al material el centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

97.3 Les consideracions dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (article 35.3 LEC):

- Dins el recinte escolar
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell escolar)
- Durant la prestació de servei escolar de transport
- Durant altres activitats organitzades pel centre
- Actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

97.4 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat. La competència a imposar aquestes sancions correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d) i e).
- b) La direcció o la cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres f).

97.5 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

97.6 L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

97.7 La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

97.8 L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

97.9 En cas de conductes contràries a les normes de convivència que el professorat consideri que s'ha de sancionar, pot prendre com a mesura correctora la imposició d'un comunicat d'incidència. En aquest cas haurà de:

1. Lliurar a l'alumnat el comunicat d'incidència. Aquest l'haurà de retornar signat per la família. Lliurarà, també, una còpia al/a tutor/a de l'alumne/a i una altra al tutor de convivència
2. Recollirà el comunicat d'incidència signat pels pares i li donarà al tutor de convivència que l'arxivarà.

97.10 En cas que un/a alumne/a cometi un acte o conducta que perjudiqui o ateri el funcionament de la classe, podrà ser expulsat pel professorat. En cas d'expulsió d'aula, l'alumnat expulsat haurà d'anar acompanyat del/la delegat/da de grup o qui el professorat assigni a la sala de guàrdia, allà haurà d'ensenyar l'agenda amb la comunicació per tal que el professorat de guàrdia la registri convenientment en els fulls d'incidències. En cas que no hi hagi professorat de guàrdia, l'alumnat no podrà romandre sol a la sala de guàrdia i tornarà a la seva aula. Posteriorment el professorat registrarà aquesta incidència.

Article 98. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència del centre

98.1 Les conductes i els actes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i són les següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) 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.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

98.2_ Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes anteriorment són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu (dimarts tarda 15:30-17:30), i/ o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El/a tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

98.3 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat. La competència a imposar aquestes sancions correspon a la direcció o la cap d'estudis per delegació d'aquest.

98.4 En el cas conductes greus o molt greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari (article 41) i correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible. El director realitzarà el nomenament de la persona instructora que recaurà en personal docent del centre. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltat el coordinador de convivència podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

98.5 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Article 99. Exclusió de l'alumnat a sortides fora del centre o viatges

99.1 L'exclusió a sortides fora del centre es gestionarà de la següent manera:

- a) Sempre que s'hagi especificat l'exclusió a les sortides del centre o viatges en la incoació d'un expedient disciplinari
- b) L'equip docent i/o el professorat acompanyant serà qui decidirà, la participació de l'alumnat a una sortida determinada
- c) Una falta per un fet considerat especialment greu esdevé motiu d'exclusió de la propera sortida
- d) Un/a alumne/a que tingui una actitud inadequada en una sortida serà exclòs/sa de qualsevol sortida o viatge durant la resta del curs escolar. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de l'alumne/a
- e) De qualsevol d'aquestes decisions, n'haurà de ser informat l'equip directiu del centre, i per escrit la família de l'alumnat afectat
- f) L'alumnat que no va a la sortida per estar sancionat ha de venir al centre. Estarà controlat i vigilat pel professorat assignat o algun membre de l'equip directiu.
- g) Si un/a alumne/a comet un acte greu d'indisciplina o conducta greument perjudicial per a la convivència durant una sortida o viatge amb pernocta, es trucarà a la família i es determinarà l'actuació a prendre. Si cal, el professorat pot decidir el retorn de l'alumne/a a casa.

Article 100. Majoria d'edat de l'alumnat

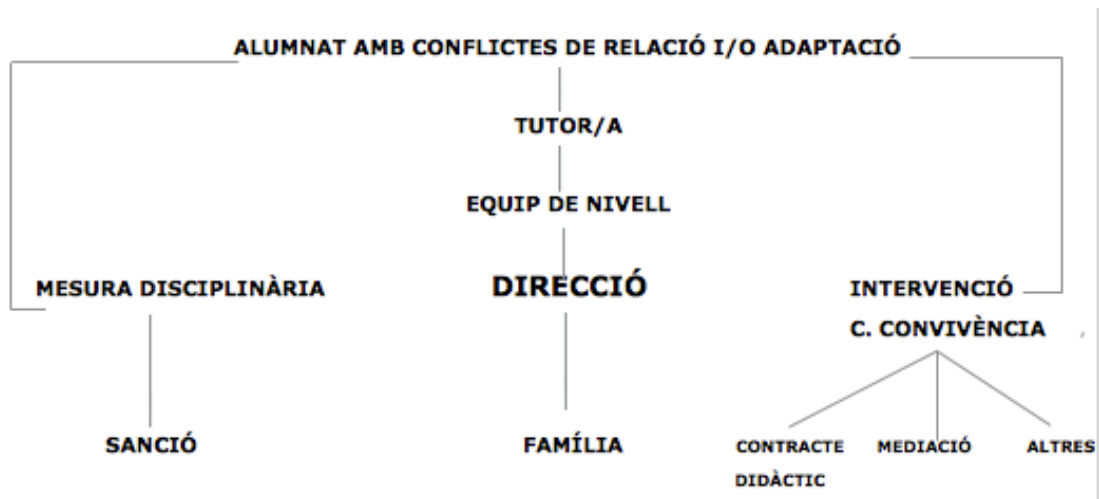
100.1 En complir la majoria d'edat, l'alumnat ha d'autoritzar al centre que informi del rendiment i seguiment acadèmic a les famílies (annex 9).

100.2 Malgrat la majoria d'edat, l'alumnat ha de complir totes les normes d'organització i funcionament del centre.

100.3 En les activitats i sortides fora del recinte escolar, l'alumnat major d'edat ha de respectar i seguir les normes i decisions que el professorat indiqui.

Article 101. Resolució de conflictes

101.1 El procés d'actuació davant un conflicte i amb la necessitat una ràpida i eficaç resolució, es seguirà el següent procés:



6. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1 Pares, mares, tutors/es legals de l'alumnat

Article 102- Pares i mares de l'alumnat

102.1 Es consideren pare, mare o tutor/a autoritzat/da de l'alumnat les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

102.2 Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor/a autoritzat/da. Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Article 103 - Drets i deures dels pares i mares dels alumnes

103.1 Es consideren drets dels pares i mares dels alumnes:

- a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pels professors i pel tutor/a del seu/va fill/a, en els horaris fixats en la programació general del centre (una hora setmanal). També pot entrevistar-se si es creu necessari amb alguna persona de l'equip directiu, segon el tema a tractar.
- c) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu/va fill/a.
- e) Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- f) Elegir l'ensenyament religiós pel seu/va fill/a, segons l'oferta educativa del centre.
- g) Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'institut.
- h) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

103.2 Es consideren deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades pel professorat o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta, el rendiment acadèmic del seu/va fill/a, o reunions de caire general sobre el procés educatiu de l'alumnat (reunions d'orientació).

- d) Facilitar els materials de treball al seu/va fill/a (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- e) Procurar que el seu/va fill/a porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- f) Comunicar, al professorat tutor del seu/va fill/a, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.
- h) Justificar les absències del seu/va fill/a, davant del seu professorat tutor, tal i com indica aquest reglament.
- i) Signar els documents necessaris, referits al seu/va fill/a i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- j) Facilitar al centre un telèfon de contacte per a qualsevol incidència relacionada amb el seu fill i estar localitzable .

103.3 Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure conèixer el rendiment acadèmic dels seus/ves fills/es menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- a) Rebran informació del tutor/a del grup del seu/va fill/a sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
- b) Dins de l'horari lectiu, el professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mar, tutors/es legals de l'alumnat, durant la qual haurà de romandre en el Centre. A principis de curs la persona tutora del grup informará als pares del seu horari d'atenció.
- c) Rebrà informació, el més aviat possible, de les absències i retards a classe del seu/va fill/a.
- d) Podrà accedir als criteris d'avaluació segons els quals es valora el rendiment dels seus/ves fills/es.

103.4 Al començament de cada curs, la direcció convocará una reunió de pares, mares, tutors/es legals amb els tutors del seu/va fill/a, on s'informará dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.

103.5 Els pares, mares, tutors/es legals rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus/ves fills/es, sense perjudici que individualment qualsevol pare, mare, tutors/a legal pugui demanar aquesta informació al tutor/a del grup del seu/va fill/a.

103.6 La Secretaria del centre amb el suport dels tutors/es, si és el cas, comunicarà als pares,

mares, tutors/es legals tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

103.7 Els pares, mares, tutors/es legals estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.

103.8 La participació dels pares, mares, tutors/es legals en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de pares i mares d'alumnes que legalment es constitueixen.

103.9 Els pares, mares, tutors/es legals tindran dret a rebre informació dels seu/vess representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com en les juntes que es convoquen degudament per part de l'AMPA.

6.2 - Famílies i centre

Article 104 - Comunicació entre les famílies i el centre

104.1 El tutor/a és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatges hauran de dirigir al tutor/a del grup.

104.2 Els tutors/es disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb l'alumnat i les famílies. L'horari de l'entrevistes entre el tutor/a i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor/a.

104.3 El nombre d'entrevistes a mantenir entre el/a tutor/a i l'alumnat i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumnat. Les entrevistes poden ser convocades pel/a tutor/a o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà perquè al llarg de cada curs, els/les tutors/es de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumnat.

104.4 És molt important que el/a tutor/a disposi de diversos números de telèfon que permetin en cas necessari localitzar fàcilment la família de l'alumnat. Per aquesta raó convé que l'alumnat faciliti el telèfon del domicili familiar i altres telèfons de contacte (telèfons de la feina dels pares, mòbils dels pares, etc...).

Article 105 - Pàtria potestat dels fills

105.1 Segons les instruccions rebudes del Departament d'Ensenyament, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- a) Com a regla general el centre no ha prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers

aquests.

- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les relacions esmentades.
- c) Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes de l'alumnat, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- d) Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels/les fills/es.
- e) Els pares, mares, tutors/es legals que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/a fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre de l'alumnat correspon als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

6.3 Associació de pares i mares d'alumnat

Article 106 - Constitució de l'AMPA.

106.1 Els pares, mares, tutors/es legals tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.

106.2 L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per activitats relacionades amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

106.3 Tindrà la consideració d'Associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda com a mínim pel 5% dels pares i mares.

Article 107 - Objectius de l'AMPA

107.1 Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, al professorat, a l'alumnat i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació de l'alumnat en el marc de l'institut.

107.2 Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.

107.3 Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el Consell Escolar

107.4 Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

107.5 Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.

107.6 Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès pels seus associats.

107.7 Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.

107.8 Assistir i col·laborar en les reunions de Jornada de Portes obertes, i en les reunions d'inici de curs.

107.9 D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l'institut.

107.10 En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tan pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AMPA, com a l'organització d'activitats.

Article 108 - Activitats de l'AMPA

108.1 Les activitats pròpies de l'AMPA són:

- a) Participar i representar als pares en el consell escolar i les seves comissions.
- b) Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'institut.
- c) Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- d) Gestionar, si ho considera convenient, la venda de llibres a l'inici de curs.
- e) Organització de xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.

108.2 A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes (BOE, 29-7-1986), aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquest Reglament i de la programació general anual.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament.
- h) Mantenir el/la seu/va representant reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general del' institut i en especial els assumptes de la seva competència.

108.3 L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies. A tal efecte, el Director facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A l'efecte de la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.

108.4 Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre.

108.5 Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions

Article 109 - L'AMPA i l'equip directiu.

109.1 Establiran i mantindran contacte periòdic per organitzar accions conjuntes i col·laboració a diferents activitats del centre.

109.2 L'AMPA farà reunions de les diferents comissions establertes en la seva organització amb el component de l'equip directiu que tingui la responsabilitat del tema a tractar.

6.4 La carta de compromís educatiu

Article 110 - La carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu està elaborada per la comunitat educativa i aprovada pel Consell Escolar, i fixa els compromís per part del centre per la formació de l'alumnat i el compromís per part de les famílies per a afavorir la formació dels seus fills a l'institut (annex 10).

Article 111 - Difusió i distribució

111.1 La carta es lliura i es signa durant el procés de matriculació dels alumnes i, per facilitar la lectura prèvia de la carta per part de les famílies, es farà pública mitjançant el web de l'institut.

111.2 Les famílies d'alumnat de 1r d'ESO i d'altre alumnat nou del centre hauran de signar durant el mes d'octubre la Carta de Compromís Educatiu amb el centre.

Article 112 - Adaptació de la carta en determinades circumstàncies

112.1 L'alumnat que participi en un programa de diversificació curricular signarà una carta on es defineixen els compromisos específics per part de les famílies i del centre.

112.2 Quan l'alumnat és de necessitats educatives específiques o especials, la família signarà una carta on es determinaran les accions concretes per part de la família i el centre.

7. GESTIÓ DEL CENTRE

7.1 Gestió econòmica

Article 113- Aspectes generals

113.1 L'INS de la Roca és un centre educatiu públic, i com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

113.2 La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova la direcció.

113.3 La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre. La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre. També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

Article 114- Pressupost

114.1 És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

114.2 El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

114.3 La direcció elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.

114.4 El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

114.5 El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior.

114.6 Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

Article 115- Liquidació del pressupost

115.1 La direcció ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

115.2 Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- compte general de rendes públiques,
- compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries,
- compte general de tresoreria,
- excés de fons i balanç,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig amb data 31 de desembre,
- certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre,
- certificat de la direcció del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic,
- certificat de la direcció conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent.

115.3 Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diner en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@.

7.2 Contractació de béns i serveis

Article 116- Contractació

116.1 La direcció del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, i serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, llibertat d'accés a les licitacions i concurrència, igualtat i no discriminació, lliure competència i selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.

116.2 Tot i això, cal recordar que la direcció del centre no té competència per subscriure compromisos de caràcter laboral ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposen l'execució de tasques per part d'una persona en règim d'autònom que només efectua prestacions al centre i que, per tant, la Inspecció de Treball pot arribar a considerar treballador propi.

116.3 Els tipus de procediments en funció del valor estimat del contracte, els models de documentació i el pas a pas per tramitar els diferents contractes es poden consultar a l'apartat

Contractació del Portal de centre.

7.3 Ús social dels centres

Article 117- Aspectes generals

117.1 Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats diverses.

117.2 El seu ús més enllà del temps escolar, per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social, representa en molts contextos una oferta interessant d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

117.3 El Departament d'Educació i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat demanial dels centres educatius públics (és a dir, destinats al servei públic de l'educació) col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars, d'acord amb l'article 165 de la Llei 12/2009, d'educació.

Article 118- Ús social del centre

118.1 S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

118.2 Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

118.3 La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

118.4 Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

118.5 L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

118.6 Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant la direcció del centre. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

118.7 Correspon a la direcció del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

118.8 Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució de la direcció del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

118.9 Cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre.

118.10 La direcció del centre és l'encarregat de vetllar per l'ús social de les instal·lacions. Pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

118.11 La direcció adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

118.12 Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

118.13 El centre pot obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

118.14 La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 119- Avaluació del centre i retiment de comptes

119.1 La PGA (Programació general anual) i la MA (Memòria anual) són les eines de gestió adequades i útils per al retiment de comptes als òrgans de participació del centre i a l'administració educativa.

119.2 També és rellevant el seguiment de l'evolució dels indicadors seleccionats pel centre, de l'evolució dels indicadors del PEC (Projecte educatiu del centre) i del PdD (Projecte de Direcció), i l'anàlisi de la correlació entre els indicadors propis del centre i el SIC.

119.3 En els processos d'avaluació, és important considerar indicadors de tipologia diversa, i que estan establert en el PEC:

- **Indicadors de context:** relatius a l'entorn socioeconòmic del centre i a les característiques, les actituds i les expectatives de la població.

- **Indicadors de recursos:** relatius als recursos formals, materials i humans disponibles i al seu ús.

- **Indicadors de procés:** relatius a l'organització, la gestió, el seguiment de resultats, la gestió de l'ensenyament-aprenentatge i al funcionament del centre.

- **Indicadors de resultats:** relatius a l'assoliment d'objectius prefixats, ja siguin acadèmics, d'assoliment de competències o de satisfacció d'alumnat, famílies, professorat o l'entorn social.

7.4 Gestió acadèmica i administrativa

Article 120

120.1 Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

120.2 Aquests procediments requereixen l'ús de les eines corporatives que el Departament posa a disposició dels centres l'aplicació Esfer@ que és la que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament.

120.3 Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumnat ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

7.5 Transparència i accés a la informació pública

Article 121- Publicitat activa

121.1 El centre ha de publicar al seu web els documents vigents i informació que s'indica a continuació:

- El Projecte educatiu del Centre (PEC) que inclou el Projecte lingüístic (PL)
- Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- La Carta de compromís educatiu
- El Certificat dels acords que s'han pres en el consell escolar.
- Els imports que ha acordat el consell escolar sobre les aportacions voluntàries de les famílies per material escolar

121.2 També s'ha de publicar:

- L'estructura organitzativa interna, amb la identificació dels components de l'equip directiu i l'especificació del perfil i trajectòria professionals (del director o directora,
- El pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de l'execució i liquidació d'aquest, a través dels informes que genera l'aplicació Esfer@
- La relació de convenis vigents que el director o directora del centre ha signat d'acord amb les seves competències (convenis d'ús social i convenis de formació professional), amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions de qualsevol mena que generin i el període de vigència.
- Qualsevol altra matèria que sigui d'interès públic

Article 122- Dret d'accés a la informació pública

122.1 Els ciutadans majors de 16 anys i les persones jurídiques degudament acreditades tenen dret a sol·licitar informació pública als centres educatius. En el cas dels centres educatius, els pares, mares i tutors legals dels alumnes escolaritzats al centre, o el mateix l'alumne si és major de 16 anys, tenen la condició de persones interessades per poder sol·licitar informació sobre els seus resultats acadèmics i altres aspectes que els afectin directament.

122.2 Les sol·licituds d'informació pública es fan per escrit i es presenten de forma presencial, per tant, no s'admeten les sol·licituds que es plantegen per telèfon, mitjançant un missatge electrònic ordinari, a través de bústies de contacte o qualsevol altre mitjà que no garanteixi tenir constància de la identificació de la persona sol·licitant.

122.3 La direcció del centre ha de gestionar les sol·licituds d'informació pública d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i en coordinació amb la secretaria dels serveis territorials d'adscripció. Al Portal de centres del Departament es pot consultar el procediment per tramitar les sol·licituds d'accés a la informació pública.

122.4 Com a principi general, no es poden facilitar dades personals ni dades públiques que puguin condicionar la segregació escolar, ni tampoc les relacionades amb resultats acadèmics i/o composició social. Entre d'altres, no es poden facilitar dades sobre l'avaluació interna o externa del centre educatiu, ni dades sobre alumnes estrangers segons la nacionalitat, sobre motius de necessitats educatives especials, sobre beques i ajuts, o sobre les aules d'acollida, ni tampoc altres dades d'altres tipus de dotacions com ara suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), suports intensius a l'audició i llenguatge (SIAL) i aules integrals de suport (AIS). Aquest tipus de dades tampoc s'han de facilitar per cap mitjà de difusió pública, com són les portes obertes, els díptics informatius i les xarxes socials.

8. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE EN EL MARC DE LA PANDÈMIA

El document Pla d'actuació per al curs 21/22 en el marc de la pandèmica s'incorpora a les NOFC. Aquest Pla d'actuació estableix les bases per tal que el curs 2021-2022 es pugui dur a terme amb les màximes garanties d'acord amb el que estableix el document Pla d'actuació per al curs 2021-2022 per a centres educatius en el marc de la pandèmia. L'objectiu és l'equilibri entre la protecció de la salut de les persones als centres educatius, la gestió correcta de la pandèmia i el dret de tots infants i joves a una educació de qualitat. En una societat amb grans incerteses, cal que l'escola pugui treballar amb la màxima normalitat possible. Cal donar continuïtat a l'aprenentatge, aplicant les mesures sanitàries de protecció que siguin necessàries d'acord amb valors de seguretat, salut, equitat i vigència.

ANNEXOS

ANNEX 1. FULL DE SEGUIMENT

NOM I COGNOMS:.....

TUTOR:..... CURS:..... GRUP:.....

Perfil de l'alumne

		Molt bé	Bé	Regular	Malament
Actituds	Interès				
	Esforç				
	Atenció				
	Responsabilitat				
	Respecte				
Hàbits treball	Organització				
	Puntualitat				
	Presentació				
	Qualitat				
	Estudi				

Relació social	Bona	Correcta	Irregular	Amb dificultats
Companys				
Professorat				

	Molt satisfactoris	Satisfactoris	Adequats	Per sota possibilitats	Amb dificultats
Resultats					

Assoliment de les competències bàsiques

Àmbits	Assolides	No assolides
Lingüístic		
Matemàtiques		
Científic-tecnològic		
Digital		
Social		
Cultura i valors		

Artístic		
D'educació física		

Convivència

En general respecta les normes de convivència	
Sovint interromp per buscar protagonisme o distreure's	
Tendència a no respectar els altres i/o el seu treball	
Necessita una contenció externa freqüent	

- Nombre d'expulsions d'aula i comunicats
- Mesures disciplinàries
- Assistència al centre

Altres a destacar

Acords de l'equip docent

Mesures de suport a l'aprenentatge

- Necessitats educatives de l'alumne
Alumne amb pla individualitzat

Adaptació d'algunes matèries(relació de matèries adaptades)

Alumne amb NEE(breu descripció)

- Grup d'adaptació

Tutories individualitzades(acords, interessos,...)

Entrevistes amb la família (acords,...)

ANNEX 2. CONSELL ORIENTADOR 4^t ESO

Consell orientador 4t d'ESO

:

Dades de l'alumne/a

Data de registre del consell

orientador: Nom i cognoms de l'alumne/a

Data de naixement

Educació general secundària obligatòria

Competències

L'equip docent, tenint en compte les competències generals que cal assolir en finalitzar l'etapa, valora que l'alumne/a:

- ha assolit de manera excel·lent les competències dels àmbits i matèries de l'etapa.
- ha assolit de manera notable les competències dels àmbits i matèries de l'etapa.
- ha assolit satisfactòriament les competències dels àmbits i matèries de l'etapa.
- no ha assolit algunes de les competències dels àmbits i matèries de l'etapa.
- no ha assolit les competències d'àmbits i matèries de l'etapa.

L'equip docent observa que l'alumne/a ha assolit les habilitats, les estratègies i els procediments necessaris relacionats amb les competències transversals:

Àmbit personal i social amb un grau Alt Mitjà Baix

Àmbit digital amb una grau Alt Mitjà Baix

Interessos i participació en el centre

L'equip docent ha observat que els interessos i les aptituds de l'alumne/a estan relacionats amb els àmbits següents:

- | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Social i humanístic | <input type="checkbox"/> Experimental i natural |
| <input type="checkbox"/> Artístic i espacial | <input type="checkbox"/> Comunicatiu i relacional |
| <input type="checkbox"/> Lògic i matemàtic | <input type="checkbox"/> Corporal i físic |

L'alumne/a participa activament en les activitats de la vida escolar següents: _____

Actuacions fetes en matèria d'orientació acadèmica i professional

- Anàlisi de les pròpies capacitats, aptituds, interessos, personalitat i valors. (Qüestionari autoconeixement. Entrevista tutora i/o psicopedagoga)
- Anàlisi de les diferents possibilitats que ofereix el sistema educatiu i el món laboral. (Consulta de pàgines Web, xerrades al institut de centres de la comarca, xerrada de l'oferta del batxillerat al propi institut, sortida al Saló de l'Ensenyament i a Fira Guia't)
- Correspondència entre les competències de l'alumne/a amb l'opció formativa per a la qual mostra interès. (Entrevista tutora alumne/a i/o família i/o psicopedagoga)

Entorns professionals que més interessin a l'alumne/a _____

Expectatives acadèmiques, professionals i/o laborals de l'alumne/e a curt i mitjà termini

- Incorporació al món laboral
- Continuació d'estudis.
 - PFI (Programa de formació i inserció) Opció: _____
 - CFGM (Cicle formatiu de grau mitjà) Opció: _____
 - Batxillerat Modalitat: _____
- Després voldrà seguir fent estudis superiors:
 - CFGS (cicle formatiu de grau superior)
 - Estudis universitarisEstudis superiors que més li interessin: _____

:

Adequació de l'elecció i recomanacions i/o proposta de l'equip docent

L'equip docent, tenint en compte el procés de maduresa de l'alumne i el grau d'assoliment de les matèries i competències emet, com a consell orientador no vinculant, la seva consideració pel que fa a la correspondència entre les competències que ha assolit l'alumne i l'opció formativa per la qual mostra interès i considera que la seva elecció:

- Sí, és adequada.
- Sí, és adequada però cal que s'impliqui més en el estudi.
- Es considera que cal reorientar la seva elecció i se li recomana per la seva continuïtat formativa i/o laboral:

1. _____

2. _____

Signatura del/de la tutor/a

Vistiplau del/de la director/a

- La família hi està conforme.
- La família no hi està conforme.

Signatura del pare, mare, tutor/a
o representant legal

D'acord amb l'article 5è de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que se sol·liciten en aquest formulari s'incorporaran al fitxer "Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament", que és responsabilitat de la direcció del centre educatiu, amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional; l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies; l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís dels alumnes i les seves famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. La persona afectada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant la direcció del centre educatiu corresponent.

ANNEX 3. AUTORITZACIÓ DE SORTIDES CAMINANT PEL POBLE O VOLTANTS DE L'INSTITUT

En/Na..... amb DNI.....

com a pare, mare o tutor/legal de l'alumne/a.....

l'autoritzo a anar a totes les sortides que organitzi l'institut durant el curs
....., pel poble i els seus voltants, sense utilitzar mitjà de transport.

Signatura:

Data:

ANNEX 4. AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES MENORS DE 14 ANYS: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIA QUE ELABOREN

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A251.pdf>

ANNEX 5. AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES/PERSONAL MAJORS DE 14 ANYS: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIAL QUE ELABOREN

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A254.pdf>

ANNEX 6. Reclamació de notes

Sol·licitud de reclamació de notes

Dades personals

DNI / NIE / Passaport

Cognoms i nom

Adreça

Localitat

Codi postal

Telèfons de contacte

Adreça electrònica

Exposo

I per això,

Sol·licito

Cosa que espero obtenir.

Lloc i data

Signatura

Òrgan al qual s'adreça

**ANNEX 8. COMPROMÍS PEDAGÒGIC ÚS RESPONSABLE DELS
DISPOSITIUS MÒBILS**

Jo amb

DNI com a:

- Alumne del centre i major d'edat
- Pare/mare/tutor legal de

l'alumne..... he llegit i sóc conscient d'aquestes normes pel bon ús dels dispositius mòbils al centre fins aquí detallades i vetllaré pel seu acompliment durant la meva estada o la del meu fill/a al centre educatiu INS La Roca del Vallès.

A La Roca del Vallès, de de

NOM PARE/MARE/TUTOR/ALUMNE MAJOR EDAT:

.....

ANNEX 9. AUTORITZACIÓ D'ALUMNAT MAJOR D'EDAT AL CENTRE PER INFORMAR DEL SEGUIMENT I RENDIMENT ACADÈMIC A LES SEVES FAMÍLIES

Cognoms i nom de l'alumne/a _____

sí NO

Autoritzo que l'institut faciliti informació sobre els assumptes relacionats amb els estudis que estic cursant als meus pares o representants legals, si ho sol·liciten

sí NO

Autoritzo que la meua imatge pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades per l'institut i publicades a:

- pàgina web del centre
- xarxes socials del centre: Telegram Twitter, Instagram
- filmacions destinades a difusió pública no comercial
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu

sí NO

Em dono per assabentat/da que, en cas d'estar donat d'alta com a treballador/a, estar percebent la prestació d'atur o tenir més de 28 anys no compleixo els requisits per poder gaudir de les prestacions derivades de l'assegurança escolar.

sí

Em dono per assabentat/da que, d'acord amb l'article 5^e de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal:

- Les dades personals proporcionades a l'INS de la Roca són incorporades i tractades en els fitxers. «Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Educació» i «Autoritzacions de curs», essent-ne el responsable la Direcció del centre.
- Les dades personals proporcionades a l'INS de la Roca es destinen únicament a la gestió acadèmica del centre educatiu en l'exercici de la seva funció docent i orientadora
- Tinc dret a accedir, rectificar i cancel·lar les meves dades i oposar-me al seu tractament, en les condicions previstes en la legislació vigent, dirigit-me per escrit al responsable dels fitxers.

Signatura de l'alumne/a

La Roca del Vallès, _____

ANNEX 10. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

A l'Institut de La Roca, entenem que la **FORMACIÓ** en conceptes, procediments, actituds i adquisició de competències, així com l'orientació acadèmica, professional i personal, és l'objectiu bàsic i primordial que ha de cobrir l'institut. I entenem també que l'aprenentatge dels aspectes conductuals bàsics i de habilitats socials, és a dir, el que comunament entenem per **EDUCACIÓ**, és bàsicament responsabilitat de la família.

És a partir d'aquesta distinció que podem aclarir els termes de col·laboració:

· La família és responsable de l'**EDUCACIÓ** de l'alumne/a i el centre col·labora en mantenir i ajustar les pautes que regulen la convivència.

· El centre és responsable de la **FORMACIÓ** i orientació de l'alumne/a, i la família col·labora garantint el material escolar, l'espai i el temps adient, així com la dedicació i supervisió necessàries.

L'educació dels vostres fills requereix l'acció conjunta de la família i l'institut, per això signem aquests compromisos, aprovats pel Consell Escolar en data 23 de març de 2011:

Per part del Centre:

- Oferir una formació per **aconseguir l'èxit acadèmic i social** amb una educació integral de la personalitat de l'alumne.
- **Vetllar** per fer efectius els **drets de l'alumne/a** en l'àmbit educatiu.
- **Informar** del funcionament, **projecte i normes del centre** en una reunió conjunta a l'inici de cada curs **i restant a la seva disposició a la pàgina web.**
- **Comunicar** a la família les **faltes d'assistència no justificades o qualsevol situació** que sigui rellevant per al desenvolupament escolar i personal de l'alumnat.
- **Informar les famílies i l'alumnat dels criteris d'avaluació** i de promoció de curs a la reunió inicial i per escrit (web del centre).
- **Informar del seguiment i de l'evolució personal de l'alumne/a** amb informes per escrit (3 vegades l'any) i almenys, amb una entrevista personal anual i tenint en compte, a més, les demandes d'entrevistes per part de les famílies.
- **Adoptar les mesures educatives i pedagògiques necessàries**, per atendre les necessitats específiques de cada alumne, **mantenint informada la família.**
- **Orientar l'alumnat i les famílies** vers les accions a dur a terme per aconseguir els objectius educatius i per una correcta elecció **d'opcions posteriors a l'ESO i el Batxillerat** (entrevista i consell orientador).

Per part de la família:

- Acceptar els principis educatius del centre i respectar l'autoritat del professorat.
- **Assegurar l'assistència** i la **puntualitat** a les activitats acadèmiques, sortides pedagògiques i altres activitats formatives organitzades pel centre.
- Instar al/la seu/va fill/a a **respectar les normes** generals del centre, en especial les que afecten a la convivència i el funcionament de les classes.
- Instar al/la seu/va fill/a a **respectar els materials i instal·lacions** del centre.

- Garantir la **disponibilitat i bon ús del material escolar, ordinador personal i/o llibres de text.**
- **Vetllar** perquè el/la seu/va fill/a compleixi, a casa, les tasques encomanades pel professorat, i reforçar la **importància de l'esforç i la responsabilitat en l'estudi.**
- **Facilitar** al centre la **documentació i informacions rellevants** i necessàries pels tràmits administratius, i per ajustar el millor possible l'atenció al/la seu/va fill/filla.
- **Col·laborar en el seguiment** d'accions encaminades a la millora del procés educatiu del/la seu/va fill/filla (consulta d'agenda, signatura de comunicats, butlletins de notes, mesures disciplinàries etc...).
- **Assistir i atendre**, en un termini raonable, **les peticions d'entrevista** o de comunicació que formuli el centre.
- **Adreçar-se directament al centre, per mitjà del tutor/a i/o demanant les entrevistes pertinents**, per constatar discrepàncies, dubtes i/o suggeriments en relació a la formació del/la seu/va fill/filla.
- **Informar al fill o filla del contingut d'aquest compromís.**

I, perquè així consti, signem:

Directora

Pare/mare/tutor/tutora DNI

La Roca del Vallès,.....

Revisar conjuntament el compliment d'aquests compromisos a l'entrevista anual o quan sigui convenient per motius concrets.

