

NOFC



Normes d'organització i funcionament de centre

Actualització: setembre 2025

ÍNDEX

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	6
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ	7
CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT	8
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE/PROJECTE DE DIRECCIÓ	8
TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	9
CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	9
Secció 1. Directora	9
Secció 2. Cap d'estudis	11
Secció 3. Coordinadora pedagògica	11
Secció 4. Secretària	12
CAPÍTOL 6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	13
Secció 1. Consell escolar	13
Secció 2. Claustre del professorat	16
CAPÍTOL 7. EQUIP DIRECTIU	17
CAPÍTOL 8. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	17
Secció 1 Coordinació d'activitats i serveis escolars	17
Secció 2: Coordinació d'estratègies i eines digitals	18
Secció 3: Coordinació de prevenció de riscos laborals	18
Secció 4. Coordinació de servei comunitari	19
Secció 5. Coordinació d'ESO	20
Secció 6. Coordinació de Batxillerat	20
Secció 7. Coordinació lingüística	21
Secció 8. Coordinació de coeducació	21
Secció 9. Comissió de convivència	22
Secció 11. Comissió Erasmus	22
TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	23
CAPÍTOL 9. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	23
Secció 1. Departaments i seminaris	23
Secció 2. Equips docents	25
Secció 3. Junta d'avaluació	25
Secció 4. Comissió Pedagògica	26
Secció 5. Comissió Educativa	26
Secció 6. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	26
CAPÍTOL 10. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	27
Secció 1. Suport Intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI)	27
Secció 2. Unitat d'escolarització compartida (UEC)	27
CAPÍTOL 11. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	28
CAPÍTOL 12. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	30

TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	31
CAPÍTOL 13. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU A L'ESO	31
CAPÍTOL 14. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	32
Secció 1. Drets dels alumnes	32
Secció 2. Deures de l'alumnat	32
Secció 3. Compromís amb el medi ambient	36
CAPÍTOL 15. LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE LA GESTIÓ DE CONFLICTES	36
CAPÍTOL 16. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS	36
CAPÍTOL 17. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	36
Secció 1. Tipologia i competència sancionadora	36
Secció 2. Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores	37
	38
CAPÍTOL 18. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	38
Secció 1. Conductes sancionadores	38
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	39
Secció 3. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials	40
CAPÍTOL 19. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE	40
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència al centre	40
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència o faltes lleus	41
Secció 3. Competència per a l'aplicació de les mesures correctores	42
CAPÍTOL 20. APLICACIÓ DE LA NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA	42
TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	47
CAPÍTOL 21. DE L'ALUMNAT	47
Secció 1. Delegats i sotsdelegats	47
Secció 2. La Comissió de delegats	48
Secció 3. Delegat TIC	48
Secció 1. Drets dels pares i de les mares	48
Secció 2. Deures dels pares i de les mares	49
CAPÍTOL 23. DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT	49
Secció 1. Funcions del professorat	49
Secció 2. Drets i deures del professorat	50
Secció 3. Sobre l'assistència del professorat	50
Secció 4. Assegurament dels processos d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)	51
Secció 5. Acol·lida del professorat	52
Secció 6. Avaluació docent	53
Secció 7. Adjudicació de càrrecs i matèries	53
CAPÍTOL 24. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	54
TÍTOL 7. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	56
CAPÍTOL 25. SERVEIS ESCOLARS	56

Secció 1. Sortides curriculars	56
Secció 2. Viatge de fi de curs	56
Secció 3. La biblioteca	56
Secció 4. El transport escolar	57
CAPÍTOL 26. RECURSOS I INSTAL·LACIONS	57
Secció 1. Activitats	57
Secció 2. Transport	58
CAPÍTOL 27. ASPECTES ORGANITZATIUS	58
Secció 1. Aspectes diversos de funcionament intern	58
Secció 2. Ús i conservació del centre	59
Secció 3. Ús dels equips informàtics	60
CAPÍTOL 28. DE LES QUEIXES, SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS	61
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	62
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	62
Secció 3. Reclamacions per qualificacions finals i/o extraordinàries	62
TÍTOL 8. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	64
CAPÍTOL 29. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	64
	64
CAPÍTOL 30. DISPOSICIONS FINALS	64
	64
TÍTOL 9. PROTOCOLS	65
CAPÍTOL 31. PROTOCOL D'ABSENTISME	65
CAPÍTOL 32. PROTOCOL DE COMISSIÓ DE FALTES GREUS	65
CAPÍTOL 33. PROTOCOL DE SORTIDES	65
CAPÍTOL 34. PROTOCOL D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUvingut	66
TÍTOL 10. PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL	69
ANNEX 1	71
Carta de compromís educatiu d'Educació Secundària	71

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

Normativa reguladora

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- a) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- d) Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- e) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius o universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- f) Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2102-2013.
- g) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Llei 30/1992, del 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- i) Documents per a l'organització i la gestió dels centres, 23-06-2016.

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual. Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió. El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu: La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.

2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.

4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.

6. La implicació de les famílies en el procés educatiu. Tanmateix els criteris d'organització pedagògica contribueixen a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i els aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la

correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es. Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

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

b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció. Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE/PROJECTE DE DIRECCIÓ

Definició del Projecte Educatiu de Centre/Projecte de direcció:

El projecte educatiu/projecte de direcció recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu/projecte de direcció contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu/projecte de direcció, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aplicació del Projecte educatiu/Projecte de direcció:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Aprovació del Projecte educatiu/Projecte de direcció:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon a la direcció posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals. Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: direcció, cap d'estudis, coordinador pedagògic, i secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació de convivència, coordinació de biblioteca, coordinació d'informàtica, coordinació del servei comunitari, coordinació de nivells de l'ESO i coordinació de batxillerat.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Directora

La directora de l'institut és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

La directora 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.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la direcció delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon a la directora les funcions de representació següents:

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

Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- 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.

Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

Correspon a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament als SSTT corresponents del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretaria del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional siguin atribuïdes als directors dels centres.

Secció 2. Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora.

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- Substituir la directora en cas d'absència.
- Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- Presentar el resum de convivència al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional

Secció 3. Coordinadora pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de directora.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Coordinar les accions formatives dels diferents cicles i estudis dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, crèdit o mòdul, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i

ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar i elaborar la Guia del Professor en col·laboració amb la cap d'estudis.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan la directora així ho determini.

Són funcions pròpies del la secretària del centre:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
- 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.
- Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programa Esfera.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora la seva prefectura.
- Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre.
- Gestionar contrasenyes ATRI del professorat.
- Elaborar la Guia de Secretaria.

- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Secció 1. Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Competències del Consell Escolar:

- Avaluar i supervisar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Supervisar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. (LOE Article 127 i LEC Article 148).

Composició del Consell Escolar:

El consell escolar està integrat pels membres següents:

- La directora del centre, que n'és la president.
- La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professorat, elegit pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de pares i d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- La secretària del centre actua com a secretària del consell, amb veu i sense vot.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Un dels representants dels pares en el consell escolar és designat per l'associació de pares més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

Els alumnes poden ser elegits membres del consell escolar a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. No obstant això, els alumnes dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria no poden participar en la selecció o el cessament del director. Correspon a les administracions educatives determinar el total de membres del consell escolar i regular el procés d'elecció. (LOE Article 126).

A l'Institut El Pedró el consell escolar està format per:

- Directora
- Cap d'estudis
- 5 representants del professorat
- 3 representants dels alumnes
- 2 representants dels pares
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant del PAS/PAE

La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Funcionament del consell escolar

- Es reuneix un cop cada trimestre preceptivament i sempre que el convoqui el president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, es farà una reunió a l'inici i una al final de cada curs.
- Es procurarà prendre les decisions per consens. Si no és possible es prendran per majoria, llevat dels casos en què la normativa disposi una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries s'ha de dur a terme amb un mínim de 48h i extraordinàries sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria si tots els membres hi estan d'acord, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat
- La secretària del centre estén acta de cada sessió, la qual, un cop aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- El procediment d'elecció dels seus membres es farà segons la normativa vigent.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Es farà segons el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director/a i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.

- El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar serà coberta per:
 - ❖ Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
 - ❖ Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
 - ❖ Sector alumnat: s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
 - ❖ Sector pares i mares: s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.

Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la direcció, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Incorporació de membres electes

En cas d'haver de substituir un o més membres electes de qualsevol dels sectors, la vacant l'haurà d'ocupar la següent candidatura més votada, si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. Pel que fa al sector professorat i no hi hagi cap membre del Claustre que segueixi en número de vots al representant a substituir, i falti un any o més temps per les properes eleccions, es demanarà un professor voluntari del Claustre per ocupar la vacant.

Comissions del consell escolar

Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada per la directora, que la presideix, la secretària i, en el seu cas, l'administradora, un professor, un representant dels pares o mares i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre, d'ofici o a requeriment del Consell escolar, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (LEC i Decret 102/2010 de 3 d'agost, Article 46 i 47)

Secció 2. Claustre del professorat

Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Competències

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament

- Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustres.

- El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la direcció del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la direcció amb una antelació mínima de 48 hores.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- La segona convocatòria del claustre s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria. I per a la vàlida constitució es requerirà també la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

CAPÍTOL 7. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: Directora, Cap d'Estudis, Coordinadora pedagògica, i Secretària. L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

CAPÍTOL 8. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Al centre s'anomenen els següents òrgans unipersonals de coordinació:

Secció 1 Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars al centre. El coordinador d'activitats i serveis escolars és nomenat per la direcció, recolzat per l'equip directiu.

En particular, són funcions de la coordinadora d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar una memòria d'aquestes.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (escoles verdes, cohesió social, no discriminació, etc...)
- Coordinar l'organització de viatges d'estudis.
- Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el

professorat responsable.

- Coordinar les activitats de divulgació de l'oferta formativa i dels projectes del centre (fires, certàmens, instituts del nostre entorn, etc.).
- Organitzar l'elaboració de material de promoció del centre.
- Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixen la cohesió del personal del centre (àpat nadalenc, dinar de fi de curs, etc...).
- Elaborar i actualitzar una base de dades amb les empreses vinculades a les diferents funcions que desenvolupa la coordinadora d'activitats i serveis escolars.
- Traslladar a la coordinació de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Les persones responsables de la coordinació d'activitats i serveis escolars són nomenades per l'equip directiu.

Secció 2: Coordinació d'estratègies i eines digitals

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC). Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció anomena una persona encarregada de les tasques de coordinació informàtica.

Les funcions assignades en relació a la coordinació d'estratègies i eines digitals són:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- Assistir a les reunions de comissió TAC.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament.
- Aquelles altres funcions que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Les persones responsables de la coordinació d'informàtica són nomenades per l'equip directiu.

Secció 3: Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les funcions assignades són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

- 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.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat per l'equip directiu.

Secció 4. Coordinació de servei comunitari

Corresponen a aquesta coordinació:

- Coordinar les actuacions requerides per desenvolupar les activitats relacionades amb el servei comunitari a 4t d'ESO
- Col·laborar i informar a la direcció del centre sobre el funcionament de les activitats relacionades amb el servei comunitari.
- Coordinar-se amb les entitats per tal de desenvolupar les activitats.
- Definir el projecte anual segons la tipologia de l'alumnat i els seus interessos.
- Planificar el projecte per tal d'aconseguir les places necessàries per a tots els alumnes.
- Preparar i organitzar activitats de sensibilització per a l'alumnat.
- Realitzar el seguiment del treball dels alumnes i de les col·laboracions amb les empreses.
- Realitzar una valoració del projecte anual.
- Coordinar-se amb els tutors de 4t d'ESO per tal de gestionar l'activitat que realitzarà cada alumne i la nota que obtindrà.

La persona coordinadora de servei comunitari és nomenada per l'equip directiu.

Secció 5. Coordinació d'ESO

Correspon als coordinadors d'ESO vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència de la coordinadora pedagògica i cap d'estudis.

Funcions dels coordinadors d'ESO:

- Vetllar perquè en iniciar l'avaluació estiguin totes les qualificacions posades, s'analitzin els resultats i es facin propostes de millora. Recollir els canvis i esmenes proposades per la junta.
- Juntament amb la cap d'estudis, vetllar que les àrees concretin els objectius generals de l'ESO que han d'assolir els alumnes en cada cicle de l'etapa.
- Vetllar perquè s'acompleixi l'oferta d'optatives a cada curs segons estableix l'ordenació del sistema educatiu.
- Vetllar perquè els tutors de cada nivell facin el seguiment de les optatives que els alumnes cursen al llarg de l'etapa per tal que els seus currículums siguin coherents.
- Recollir i transmetre als alumnes informació relativa a les seves opcions en acabar l'etapa: cicles formatius, batxillerat i PQPI.
- Coordinar i programar totes les reunions per a l'organització i elaboració del crèdit de síntesi.
- Reunir-se setmanalment amb la comissió educativa.
- Fer conjuntament amb els tutors les llistes d'assignació d'alumnes a les optatives.
- Convocar i coordinar els equips docents, aixecant-ne acta i publicant-la a l'intranet.
- Fer un seguiment de les tutories. Procurar que es dugui a terme la programació del Pla d'Acció Tutorial i avaluar-la periòdicament.
- Altres que li encomani la cap d'estudis.

Les persones coordinadores dels nivells/grups d'ESO són nomenades per l'equip directiu.

Secció 6. Coordinació de Batxillerat

Correspon al coordinador de Batxillerat vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat, sota la dependència de l'equip directiu.

Funcions del coordinador de Batxillerat:

- Vetllar perquè en iniciar l'avaluació estiguin totes les qualificacions posades, s'analitzin els resultats i es facin propostes de millora. Recollir els canvis i esmenes proposades per la junta.
- Programar les setmanes d'exàmens.
- Juntament amb la cap d'estudis, vetllar, perquè les àrees concretin els criteris de promoció d'alumnes en el batxillerat.
- Vetllar per la recuperació de matèries de primer curs dels alumnes que en tenen de pendents, demanant als departaments que elaborin els treballs necessaris.
- Estudiar els casos de canvi de modalitat i fer-ne els passos oportuns.
- Informar i oferir a l'equip docent, quan sigui el moment, la possibilitat de ser vocal de les PAU. Tenir cura i gestionar tota la documentació de matrícula a aquestes proves i de preinscripció universitària.
- Recollir i transmetre als alumnes informació relativa a les seves opcions en

acabar el batxillerat: cicles formatius i estudis universitaris.

- Confeccionar tots els documents que s'han de lliurar a l'Oficina de les PAU.
- Vetllar pel seguiment del Treball de Recerca, assignant els tutors, fent un seguiment proper de l'avaluació i organitzant les exposicions orals.
- Reunir-se setmanalment amb la comissió educativa.
- Fer un seguiment de la programació de pla d'Acció Tutorial i fer-ne una avaluació periòdica.
- Altres que li encomani la cap d'estudis.

La persona coordinadora de Batxillerat és nomenada per l'equip directiu.

Secció 7. Coordinació lingüística

Correspon al coordinador de biblioteca vetllar pel bon funcionament i organització de la biblioteca, promoure activitats que promocionin la biblioteca com a font d'informació i aprenentatge, actualitzar informació i proposar activitats a l'espai web de la biblioteca, així com també coordinar les tasques que el professorat de guàrdia de biblioteca han de realitzar.

La persona coordinadora lingüística és nomenada per l'equip directiu.

Secció 8. Coordinació de coeducació

Correspon a la coordinació de coeducació garantir la incorporació de la coeducació i la perspectiva de gènere en les unitats didàctiques, projectes i activitats que es realitzen fora i dins les aules, sota la dependència de l'equip directiu.

Les funcions de la coordinació de coeducació són:

- Promoure actuacions amb la finalitat d'expandir el rol docent més enllà de la seva pròpia especialitat fent que tothom participi activament d'escenaris de cooperació al centre.
- Promoure un clima adequat de convivència i confiança en què totes les persones tinguin clara la seva funció i responsabilitat, i es respectin els drets i deures de cadascú dins un marc de tolerància i empatia per afavorir el benestar de les persones.
- Participar d'algun dels programes d'innovació del Departament d'Educació que promouen el benestar emocional i la convivència (#aquiproubullying).
- Dissenyar propostes educatives que afavoreixin que els joves puguin prendre consciència de les pròpies emocions i de les dels altres.
- Impulsar formacions vinculades amb el benestar emocional adreçades al claustre, a les famílies...
- Utilitzar recursos de la xarxa comunitària (per exemple, Programa salut i escola, Programa de benestar emocional "Benestar per estar bé", Pla Les escoles lliures de violències, USAV-UsApps, Coeduca't) per millorar aspectes vinculats al benestar emocional.
- Potenciar la participació en activitats, campanyes, projectes, recerques i xarxes que treballen en la coeducació, en l'educació afectivosexual i en la prevenció de la violència masclista.

La persona coordinadora de coeducació és nomenada per l'equip directiu.

Secció 9. Comissió de convivència

Correspon a la comissió de convivència vetllar pel bon funcionament de les NOFC. Es troba sota la dependència de la cap d'estudis.

Les funcions de la comissió de convivència són:

- Vetllar per l'acompliment de les normes del centre per part dels alumnes.
- Donar a conèixer als alumnes l'estat de les incidències. Fer de mediador entre les diferents parts afectades en els conflictes entre alumnes.
- Informar de l'estat de les incidències als tutors dels alumnes afectats.
- Informar els pares de l'estat de les incidències quan siguin greus o quan el tutor sigui absent.
- Oferir a l'alumne/a la possibilitat de reduir conductes a través del treball durant hores extres.
- Reunir-se setmanalment amb la cap d'estudis per tal de transmetre les actuacions dutes a terme durant la setmana.
- Mantenir actualitzat el programa d'incidències.

Les persones de la comissió de convivència són nomenades per l'equip directiu.

Secció 10. Comissió d'escoles verdes

Correspon a la comissió d'escoles verdes donar suport al professorat del centre que vol innovar, incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

Les funcions de la comissió d'escoles verdes són:

- Ajudar a incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.).
- Promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.
- Afavorir l'intercanvi entre els centres de la mateixa localitat que comparteixen uns mateixos objectius.

Les persones de la comissió són nomenades per l'equip directiu.

Secció 11. Comissió Erasmus

Correspon a la comissió Erasmus donar suport al professorat del centre que vol innovar, incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

Les funcions de la comissió Erasmus són:

- Internacionalització del centre.
- Intercanvi de coneixements amb centres europeus de l'educació.
- Millora de les nostres competències lingüístiques.
- Noves metodologies.
- Que els alumnes surtin del seu centre i coneixin altres realitats.

Les persones de la comissió són nomenades per l'equip directiu.

TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 9. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Departaments i seminaris

Departaments didàctics

Són els òrgans de coordinació de les activitats docents de les àrees i matèries, de concreció dels currículums i en els quals es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'ESO i tot el professorat s'hi integra d'acord amb les seves especialitats. N'hi haurà un mínim de quatre i un màxim de deu.

L'estructura i composició dels departaments serà la següent:

- Ciències socials. En forma part el professorat de geografia i història, religió i filosofia
- Llengua catalana. En forma part el professorat de llengua catalana i literatura i clàssiques.
- Llengua castellana. En forma part el professorat de llengua castellana i literatura
- Llengües estrangeres. En forma part el professorat d'anglès, francès.
- Matemàtiques. En forma part el professorat de matemàtiques i economia
- Ciències de la natura. En forma part el professorat de física i química, biologia i geologia.
- Tecnologia. En forma part el professorat de tecnologia.
- Expressió. En forma part el professorat educació física, de visual i plàstica, i música.
- Psicologia. En forma part el professorat d'orientació.

Al front de cada departament es nomena un cap de departament.

Quan en un departament hi hagi dues o més especialitats amb dos o més professors de la mateixa especialitat es podrà constituir un seminari. No podrà, però, constituir-se un seminari integrat pels professors de la mateixa especialitat que la que tingui el cap del departament didàctic. Aquests seminaris es constituïran, a proposta de la directora, per a cada curs acadèmic i constaran en la Programació Anual del Centre, aprovada pel consell escolar.

Funcions dels departaments:

- Decidir juntament amb el/la cap de departament i/o seminari la programació anual de les activitats del departament.
- Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum dels crèdits i mòduls al llarg dels cicles.
- Elaborar les programacions segons el model de centre.
- Consensuar o harmonitzar les programacions.
- Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el Treball de síntesi.
- Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- Cercar processos o activitats d'innovació.
- Definir l'organització del departament.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció

tutorial i especialment en l'orientació professional.

Caps de departament i caps de seminari

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que segons normativa correspongui. Cada departament s'organitzarà segons el nombre de components, càrrecs i equips docents a coordinar.

Funcions:

- Coordinar la fixació per part del departament de criteris generals i vetllar per la seva coherència.
- Fer que les directrius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
- Confeccionar el pla anual i vetllar pel seu compliment, i fer-ne una valoració anual a final de curs.
- Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de formació del centre. Aquesta tasca pot passar amb posterioritat al cap de Seminari corresponent quan els cursos sol·licitats no siguin de l'equip docent que coordina el cap de departament.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o pel Departament d'Ensenyament.

Correspon al/la cap de departament/seminari:

- Coordinar les activitats del departament, seminari i/o equip docents de cicle que li corresponen, la seva programació i avaluació.
- Fer que les directrius del departament seminari i/o equip docents de cicle estiguin totes elles encaminades a complir els objectius generals del centre.
- Convocar i presidir les reunions del departament/seminari i/o i dels equips docents de cicle que li correspongui.
- Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.
- Coordinar l'elaboració de les concrecions curriculars
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions a final de curs.
- Vetllar per la confecció, compliment i revisió de les programacions.
- Coordinar l'elaboració de la programació i la temporització del crèdit de síntesi quan aquesta estigui compartida entre diferents professors de l'equip docent.
- Assegurar l'anàlisi del seguiment i ajustament de les programacions.
- Vetllar per l'harmonització dels criteris d'avaluació del professorat que imparteix els mateixos crèdits.
- Coordinar l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, elaborar la informació i lliurar-la a coordinació pedagògica.
- Responsabilitzar-se de la tasca iniciada pel/la cap de departament respecte al Pla de formació del professorat quan els cursos sol·licitats pertanyen al seu equip docent o seminari.

- Gestionar el pressupost del departament autoritzant les despeses oportunes d'acord amb l'administrador del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic corresponent.
- Mantenir l'inventari actualitzat.
- Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i laboratoris del seu departament.
- A final de curs, elaborar la desiderata de departament (indicacions horàries: professorat, matèria, aula, blocs horaris,...) per preparar el curs següent.
- Col·laborar amb la cap d'estudis per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.
- Transmetre/assegurar la comunicació bidireccional direcció-professorat i traslladar als membres del departament les indicacions i informacions rebudes de l'equip directiu.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Equips docents

Els equips docents són formats pel conjunt de tutors/es i de professors/es que treballen en un nivell. Les seves funcions consistiran a fer el seguiment del grup des de tots els punts de vista i tenir informats els pares, a part de constituir-se en Junta d'avaluació per a fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que d'això es desprenguin.

L'equip docent serà assessorat per la comissió educativa. El/la coordinador/a de curs exerceix la responsabilitat de l'equip i condueix les reunions. Se'n constituirà un per curs.

Secció 3. Junta d'avaluació

La Junta d'avaluació, mitjançant l'actuació col·legiada dels seus membres, coordina l'avaluació de cadascun dels alumnes d'un grup i, en el seu cas, en determina o n'informa la promoció, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.

El professor tutor assumeix la presidència i coordinació de la Junta d'avaluació.

Són membres de la Junta d'avaluació:

- El professor tutor del grup i/o el coordinador de nivell.
- Els professors que imparteixen cadascuna de les matèries que integren el currículum dels alumnes.
- Les reunions de la Junta d'avaluació són programades i convocades per la Cap d'estudis. L'assistència a les reunions de la Junta d'avaluació és obligatòria per als seus membres.

Correspon a la Junta d'avaluació d'un grup d'alumnes:

- Coordinar el seguiment i avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes del grup.
- Emetre informes sobre l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre.
- Promoure i revisar l'adopció de les mesures pertinents per a atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes en l'adquisició de les capacitats bàsiques i instrumentals establertes en els currículums.
- Decidir la promoció dels alumnes, d'acord amb l'ordenament vigent, considerant

en tot cas la seva maduresa, actituds i interessos i la possibilitat de recuperació i progrés en els cursos posteriors, i resoldre'n les possibles reclamacions.

Secció 4. Comissió Pedagògica

És la comissió que coordina la tasca dels diferents departaments i estableix els criteris generals vàlids per a totes les àrees en matèria metodològica, d'avaluació i de promoció d'alumnes. També és l'òrgan que vetlla per l'assoliment dels objectius establerts per a cada cicle. Per tant, elabora i vetlla pel seguiment del PCC en tot el que fa referència als objectius didàctics generals, criteris d'avaluació, formes organitzatives i incorporació a les àrees de continguts de caràcter transversal.

És formada per:

- La coordinadora pedagògica
- Els/les caps de departament.

Actua com a comissió delegada del Claustre. Els acords, els transmeten els caps de departament al seu departament i el director al Claustre en una de les seves reunions ordinàries. Es reuneix setmanalment de forma fixa i és presidida per la coordinadora pedagògica que programarà en iniciar el curs els temes de les diverses reunions que tindran lloc.

Secció 5. Comissió Educativa

És l'òrgan que vetlla pel seguiment de l'acció educativa. La seva funció principal és assessorar els equips docents en la seva tasca d'optimitzar el rendiment acadèmic de cada individu i assegurar la bona convivència del grup. Per tant, elabora i fa el seguiment del PCC en tot el que fa referència a selecció de metodologies. Així mateix, aquesta comissió procura que es dugui a terme el Pla d'Acció Tutorial i l'avalua periòdicament. A més, la comissió educativa coordina les activitats extraescolars i complementàries.

És formada per:

- La cap d'estudis
- La coordinadora pedagògica
- Els/Les coordinadors/es d'ESO i BTX

Actua com a comissió delegada del Claustre. Els acords seran transmesos a l'equip docent pels coordinadors i al claustre pel coordinador pedagògic.

La comissió educativa es reuneix setmanalment de forma fixa i és presidida per la coordinadora pedagògica i/o cap d'estudis, la qual programa periòdicament els temes que cal tractar en cadascuna de les reunions entre coordinadors, tutors i equip docent.

Secció 6. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Està integrada per:

- La cap d'estudis
- Les professores de psicopedagogia
- El professional de l'EAP al centre
- Una educadora social de l'Ajuntament de l'Escala, quan s'escaigui
- El tutor del projecte Tu Pots, quan s'escaigui

La comissió d'atenció educativa haurà de determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes, els procediments

que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

CAPÍTOL 10. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

Els agrupaments de primer, segon i tercer curs de l'ESO seran grups heterogenis amb intervencions del departament d'orientació si les necessitats educatives de determinats alumnes així ho requereixen i els recursos ho permeten.

Els agrupaments de quart curs de l'ESO seran grups homogenis, segons la tria d'optatives i itinerari escollit per l'alumne/a.

Secció 1. Suport Intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI)

És un recurs per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials. Els alumnes que hi estan escolaritzats tindran l'assistència, una part de l'horari escolar, de la figura de l'orientador/a de la SIEI dins el grup classe de referència, disposant dels materials específics o adaptats que convinguin. A més, també participaran en les activitats programades amb caràcter general per a tot l'alumnat del centre, amb l'objectiu de promoure la inclusió i treballar per a anar aconseguint un creixement educatiu, personal i social.

Aquest alumnat visita el centre i se'ls explica el funcionament d'aquest, juntament amb les famílies, la representant EAP i el docent/tutor corresponent la primera setmana de setembre, sempre abans de l'inici de l'activitat lectiva oficial.

Secció 2. Unitat d'escolarització compartida (UEC)

Les unitats d'escolarització compartida es concreten com a mesura d'atenció educativa intensiva de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Tenen com a finalitats complementar l'atenció educativa que ofereixen els centres educatius, afavorir l'assoliment de les competències de l'etapa de l'ESO i vetllar per la continuïtat formativa dels i les alumnes amb una metodologia flexible, motivadora i personalitzada per retornar-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal i evitar l'abandonament escolar.

La UEC com a ens propi gaudeix d'autonomia en les seves actuacions d'acord amb les línies generals establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional, i ha de treballar en xarxa amb altres agents implicats en el desenvolupament d'aquesta mesura en l'àmbit de justícia, de salut, laboral i/o comunitari. És molt important la relació entre la UEC i el centre educatiu de procedència de l'alumne/a i per això, s'estableix un mecanisme de coordinació i col·laboració eficaç amb una periodicitat trimestral com a mínim.

L'organització curricular s'estructura en tres àmbits, que són els següents:

- Àmbit lingüístic i social: inclou els aspectes bàsics corresponents a les matèries de Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, Ciències Socials: Geografia i Història i, si escau, Llengua Estrangera.
- Àmbit científicotecnològic: inclou els aspectes bàsics corresponents a les matèries de Matemàtiques, Biologia i Geologia, Física i Química, Tecnologia i Digitalització i matèries optatives de quart.
- Àmbit pràctic: consisteix en activitats estructurades de caràcter pràctic i funcional, la naturalesa de les quals pot ser cultural, artística, recreativa o esportiva, que promoguin l'assoliment de les competències personals i socials necessàries per a la vida adulta i professional. Al mateix temps, s'organitzen activitats que contribueixen a l'orientació acadèmica i professional dels i les alumnes.

La proposta curricular ha de garantir el desplegament i el treball de les competències transversals i cada entitat ha de personalitzar la proposta curricular general a les característiques educatives, personals i socials de cada alumne, tenint en compte les seves necessitats individuals.

Aquesta personalització queda explicitada en el pla de suport individualitzat (PI) de cada alumne de la UEC, que és prescriptiu, ja que és una mesura intensiva. En tant que disposa d'un pla de suport individualitzat, es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

CAPÍTOL 11. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Generalitats

La tutoria i la orientació de l'alumnat és part de la funció docent. La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.

Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

Finalitats de l'acció tutorial

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de ser:

- Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

- Tutoritzar les pràctiques en les empreses.

Organització de l'acció tutorial al centre

Per a cada grup d'alumnes la direcció designarà una persona tutora que haurà d'ésser professor del grup. Tot el professorat del claustre pot exercir com a tutor de grup.

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

En aquesta hora de tutoria les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria individual i/o col·lectiva amb el grup. Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides al PAT, que es revisa i actualitza cada curs escolar i que es lliura a les tutores i tutors a inici de curs.

Aquestes activitats engloben des d'informació sobre les NOFC, activitats escolars, competències professionals, personals i socials, i sobre l'orientació acadèmica entre altres.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a; prevenir l'abandó dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial.

Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la secretària, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i amb la disposició horària inclosa a la declaració personal de l'horari de treball.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

Tutor de l'aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les

seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Treballar conjuntament amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Tutor del projecte Tu Pots

És el referent dels alumnes del projecte Tu Pots i el que coordina totes les seves activitats, dins i fora del centre. En concret, les seves funcions són:

- Fer una reunió de pares al principi de curs.
- Coordinar-se periòdicament amb les empreses o centres col·laboradors per fer un control d'assistència mitjançant el telèfon.
- Fer una visita setmanal a les empreses i centres col·laboradors, per tal de fer el seguiment de la setmana anterior i la valoració de l'adaptació i de l'evolució de cada alumne/a a la seva empresa de formació a través d'entrevistes amb els encarregats responsables dels nois i noies corresponents i recollir el full de valoració que ha fet l'empresa.
- Fer un seguiment molt directe, continuat i acurat amb cada alumne/a.
- Mantenir una entrevista trimestral amb els pares dels alumnes a fi d'informar-los del procés de formació dels seus fills/es. Sempre que sigui necessari es faran les trobades oportunes.
- Dur a terme una tutoria grupal programada setmanalment a l'aula per tal de crear un bon clima, reconduir situacions, conèixer molt més a cadascun dels/les alumnes i comentar, analitzar i treballar activitats relacionades amb l'autoconeixement, la dinàmica de grup, la convivència i les relacions laborals.
- Impartir classe al grup en el màxim d'àrees possible, segons disposició horària.
- Proposar a la comissió d'atenció a la diversitat activitats o sortides de grup fora del centre.
- Tenir cura de l'aula-taller on es duen a terme regularment les activitats d'ensenyament- aprenentatge del grup i vetllar per tal que totes les àrees de treball (zona exterior, hort ...) estiguin en condicions òptimes i lliure de brosa.

CAPÍTOL 12. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació professional. L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe.

El PAT del centre preveu l'orientació acadèmica i professional segons el nivell educatiu en les sessions de tutoria de grup i, de manera individual, a través dels tutors i psicopedagogs.

TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

El [Projecte de Convivència](#) del centre (PdC) és un document actiu on es reflecteixen les accions que el centre desenvolupa, a tots els nivells, i des de tots els òrgans de govern, coordinació i participació, per capacitar tota la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, tot responent a les necessitats concretes per mantenir i anar millorant (si cal) el bon clima escolar i contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat, en el marc d'una societat complexa, de la qual el centre és el reflex.

CAPÍTOL 13. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU A L'ESO

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les tasques educatives.

La carta és revisada periòdicament, com a mínim durant el primer trimestre de cada curs, en els termes i terminis que acordin el centre i les famílies.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La carta de compromís educatiu quedarà recollida com a Annex 1 d'aquestes NOFC.

Desplegament de la carta de compromís.

Amb la finalitat d'evitar que la implantació de la Carta de compromís educatiu de l'institut es converteixi en un mer acte formal o requisit més per a la matrícula del alumnes de l'ESO al nostre centre, es proposen una sèrie d'actuacions que condueixin a la reflexió sobre el seu contingut aprofitant el moment de la seva signatura.

El procés a seguir per a la signatura de la Carta és el següent:

Lliurament de la carta a les famílies.

Explicació de la Carta de compromís a les famílies.

Explicació del contingut de la carta a l'alumnat.

Respecte a l'alumnat que s'incorpora després de l'inici de curs, es presentarà la Carta de compromís en una reunió prèvia a la incorporació de l'alumne/a al grup classe corresponent.

CAPÍTOL 14. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Secció 1. Drets dels alumnes

L'INS El Pedró vetllarà per al compliment de tots els drets de l'alumnat que queden recollits en aquest apartat. Alguns d'ells, per les seves característiques, es desenvolupen amb major detall dins d'aquest articulat.

- L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- L'alumnat té dret a la protecció de les seves dades personals regulada en la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
- L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, la incentivació i valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i progrés personal.
 - Estar informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ser educat en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ser educat en el discurs audiovisual.
- Ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Realitzar l'activitat en condicions de seguretat i salut per a la seva integritat i/o la dels altres.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

Assistir a classe i fer-ho amb puntualitat. És obligatori per a totes les hores previstes a l'horari i és condició necessària per a l'avaluació contínua.

Faltes d'assistència, retards i justificants

Quan un alumne arribi a l'institut més tard de les 8:20h sense un document que justifiqui el retard, no podrà accedir al centre fins a l'inici de la següent classe, a les 9:10h.

L'alumnat que s'incorpori amb retard al començament de la classe de primera hora podrà sol·licitar al professor la seva incorporació a l'activitat docent i explicar els motius que l'han causat. Si el professorat considera que la actitud o comportament de l'alumne/a no és adequat,

pot negar-li la seva incorporació a classe. En aquest cas el professorat recollirà la incidència a la intranet i remetrà l'alumne/a a l'aula de convivència.

Quan es tracti de retards reiterats el tutor es posarà en contacte amb la família i aplicarà el protocol d'absentisme.

Els retards s'acumulen i poden ser motiu de sanció. Els retards d'entre hores són INJUSTIFICATS.

Les absències s'han de justificar al tutor/a amb el document de justificació acompanyat, si escau, del justificant mèdic pertinent en el termini de cinc dies lectius, com a màxim, des que l'alumne/a s'hagi incorporat al centre. No s'admetran justificacions per qüestions personals sense especificar-ne el motiu.

Es consideraran faltes d'assistència injustificades:

- Aquelles que no es justifiquin degudament al tutor o tutora en un termini de cinc dies lectius.
- Les faltes comeses sistemàticament a primeres o últimes hores.

Faltes d'assistència col·lectives

(Basat en l'Article 24, Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) L'alumnat de 3r, 4t d'ESO i estudis postobligatoris (Batxillerat i cicle formatiu) pot exercir el seu dret de vaga tenint en compte els següents punts:

Per tal de garantir la correcta gestió del procés, s'ha de comunicar la voluntat d'adherir-se a la convocatòria de vaga a la cap d'estudis del centre, sis dies lectius abans del dia de la vaga. D'aquesta manera es podrà garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions dels tutors legals.

En aquest comunicat s'hi adjuntarà el manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevants.

La cap d'estudis i el consell de delegats acordaran el calendari en què els delegats informaran de la convocatòria al seu grup per tal que, en votació i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga.

Els delegats entregaran les actes a la cap d'estudis quatre dies lectius abans de la convocatòria. En cas que l'adhesió a la vaga es consideri majoritària, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè l'alumnat menor d'edat el retorni degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga i no siguin al centre incorreran en una conducta contrària a les normes de convivència.

El centre garanteix el dret dels alumnes que no desitgin secundar la vaga.

De tot aquest procés, se n'exclou l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.

Faltes d'assistència de l'alumnat motivades per l'absència del professorat

L'absència d'algun/a professor/a no implica la suspensió de la classe, caldrà doncs, a partir dels cinc primers minuts de classe, que un representant de l'alumnat, avisi el professorat de guàrdia o alguna persona de l'equip directiu per tal que aquests prenguin les decisions oportunes i assegurin el servei. No fer-ho així, pot suposar incórrer en una falta d'assistència injustificada i col·lectiva, per la qual cosa pot ser considerada una falta de disciplina i, per tant, pot ser sancionada.

Participar en les activitats educatives del centre

L'alumnat ha de prestar atenció a les explicacions i a les activitats encomanades, i no pot realitzar una altra activitat que no correspongui a la classe on és present, sense el permís

explícit del professorat.

Quan s'utilitzi l'aula virtual s'han de complir les normes de convivència que li puguin ser aplicades donades les seves característiques.

Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals

Això es demostra al dia a dia realitzant les activitats encomanades amb dedicació, atenció, esforç i respectant els terminis de lliurament.

Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat

L'alumnat ha de tenir present que en el decurs de la classe, el professorat és qui representa l'autoritat en l'exercici de la docència, per tant, té el deure de respectar aquest exercici; sens perjudici que pugui reclamar sobre les actuacions del professorat quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la present normativa i la legislació vigent.

Pel que fa a la relació amb els seus companys i companyes, l'alumnat té el deure de:

- No pertorbar el desenvolupament de les classes i col·laborar amb la resta de l'alumnat en les activitats escolars.
- Evitar les activitats violentes que puguin posar en perill la integritat física d'altres company/es, d'ells mateixos o malmetre el mobiliari.
- Evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió, sigui aquesta psicològica, física o verbal, contra els seus companys/es.
- L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva davant de conductes no correctes dels seus companys/es. Davant d'aquestes situacions cal que s'adrecin al professorat de guàrdia i/o al tutor/a. A més hi ha altres eines que el professorat de forma individual pot decidir emprar per a la realització i el seguiment de l'ensenyament aprenentatge (blogs, moodle, classroom ...) on també és d'aplicació el present reglament.

L'alumnat, a més dels deures que s'especifiquen a l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. L'alumnat no ha de tenir actituds incorrectes amb cap membre de la comunitat educativa. Les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social n'incrementaran la seva gravetat.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix la present normativa i la legislació vigent.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. L'alumnat que amb la seva falta de responsabilitat i desinterès no hi contribueixi, i a més, afecti al desenvolupament de l'activitat programada amb la resta del grup classe, veurà incrementada la gravetat de la seva actitud.

Per assegurar el normal desenvolupament de les activitats durant la classe l'alumnat ha de complir amb les següents normes de convivència:

- Mentre duri la classe no pot aixecar-se sense permís.
- Encara que hagi sonat el timbre, la classe no s'acaba fins que el professorat no ho indiqui.

- Les aules, tallers i laboratoris són únicament espais d'ensenyament i aprenentatge, per tant no es pot menjar res dins d'aquests espais ni durant ni fora d'hores de classe.
- Respectar el projecte educatiu i, si s'escau, el caràcter propi del centre. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- L'alumnat no ha de llençar res a terra en tot el recinte escolar. Cal que faci ús de les papereres i dels contenidors de recollida selectiva en els espais reservats a aquest efecte.
- L'alumnat no ha d'embrutar l'aula ni fer malbé el material de l'aula ni el dels seus companys/es. Tampoc ha d'embrutar la resta d'espais ni malmetre el seu mobiliari.
- En cas d'un mal ús, per negligència o intencionadament, o en cas de sostracció, hauran de reparar els danys o substituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- L'alumnat té l'obligació, extensible als seus progenitors o tutors legals, d'actualitzar les dades personals que disposa el centre, si aquestes canvien, mentre duri la seva matrícula oficial.
- En compliment de la normativa vigent (BOE núm. 318 de 31-12-2010) queda prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències de l'institut.
- Complir les normes de convivència del centre.

A més de les descrites en els apartats anteriors, l'alumnat ha de respectar les següents normes referides al comportament personal:

- Cap alumne/a pot consumir cap substància d'ús il·legal ni tampoc cap beguda alcohòlica.
- Cap alumne/a pot comerciar ni induir al consum de substàncies il·legals.
- Cap alumne/a es pot apropiat indegudament de béns, diners i/o documentació del centre o d'algun membre de la comunitat educativa.
- Cap alumne/a pot falsificar notes o signatures.
- L'alumnat ha de mantenir una actitud de respecte també en els passadissos del centre donada la proximitat de les aules.
 - L'alumnat no ha de córrer ni cridar pels passadissos.
 - L'alumnat no ha d'usar paraules grolleres ni malsonants.
 - L'alumnat ha de tenir cura de la seva higiene personal.
- L'alumnat menor d'edat ha de lliurar als pares qualsevol comunicat escrit que li sigui facilitat pel centre, retornant-ne, si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat. En cas d'enviar-se el comunicat per via mail caldrà una resposta fefaent per part del pares, o tutors.
- La comunitat educativa tan sols podrà fer ús de les filmacions, fotografies i treballs audiovisuals que s'han fet a classe, amb finalitats docents, per treballs didàctics, o tècnics relacionats amb l'àmbit professional que s'està estudiant. Així mateix, no podran fer ús de la imatge de la resta d'alumnes que no hagin signat a principi de curs la conformitat corresponent.

Secció 3. Compromís amb el medi ambient

Amb la finalitat de participar en el programa Escola Verda que sorgeix com un compromís per donar suport a tots els centres educatius de Catalunya que volen innovar, incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

Des de les tutories i els equips docents es treballarà la Sostenibilitat, incloent-hi d'aquesta manera totes les activitats humanes (accions, decisions, comportaments, tecnologies, etc.) que vetllen per aconseguir aquest objectiu de proveir el millor per a les persones i el medi ambient ara i en el futur indefinidament.

Per això es fomentarà la substitució del paper d'alumini i es proposarà l'ús de carmanyoles de plàstic que no siguin d'un sol ús; "boc'n rolls"; paper de cuina; la mateixa bossa del pa... tal i com contempla el Pla per a l'Educació Sostenible ([PES](#))

CAPÍTOL 15. LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE LA GESTIÓ DE CONFLICTES

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Ateses les característiques del nostre institut i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat.

CAPÍTOL 16. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

L'INS El Pedró adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

A més a més el nostre centre, des del curs 23-24, forma part del programa d'innovació pedagògica [#aquíprobullying](#) que té com a objectiu oferir eines i recursos als centres educatius i a la comunitat educativa per actuar davant les situacions de risc d'assetjament escolar, evitant o aturant possibles casos alhora que contribuint al desenvolupament personal i social de l'alumnat durant la seva escolarització, fomentant les actituds i els valors propis de la competència social i ciutadana que els capacitin per conviure des del respecte als altres i el valor a la diferència, en un marc de valors compartits.

CAPÍTOL 17. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Secció 1. Tipologia i competència sancionadora

Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, l'anomenarem falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència del centre, i

comporten l'adopció de mesures que s'estableixen en el present document.

Les conductes i els actes que sí perjudiquen greument la convivència, considerades falta greu i les sancions que s'hi relacionen són les que es troben en el present document i descrites en l'article 37.1 de la LEC (12/2009). Sobre aquestes faltes caldrà considerar que incorren en especial gravetat si se'ls aplica l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció del centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, o la prestació del servei escolars de transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

El present document també indica en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat, i en quins casos les mesures correctores corresponen al tutor/a o algun membre de l'equip directiu, i en especial, a la cap d'estudis, o a la direcció del centre.

A més, el present document estableix com informar-ne a la família de l'alumnat menor d'edat o directament a l'alumnat quan sigui major d'edat.

Secció 2. Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença,

- religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor.

En tot cas, els actes o conductes que fa referència el capítol 19 del present document i basats en l'article 37.1 de la LEC, Llei 12/2009 de 16-07-2009, s'han de considerar especialment greus, i en conseqüència les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Altres consideracions rellevants

- L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les famílies o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes d'organització i funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

CAPÍTOL 18. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Secció 1. Conductes sancionadores

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu o faltes greus, les conductes següents tipificades en l'art. 37.1 de la LEC (12/2009):

- Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa. Especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- La suplantació i/o falsificació de la personalitat en la vida escolar.
- Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal.
- El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La sostracció o robatori de documents, materials acadèmics, diners, del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies il·legals que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
- La reiterada acció d'actes contraris a les normes de convivència del centre (3 Conductes contràries a les normes de convivència del centre).

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor/a, o si s'escau als pares o tutor/a legals.

Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos (comptant a partir de la seva execució fins a la redacció i presentació de les incidències a prefectura d'estudis).

Les mesures correctores prescriuen en el termini de 3 mesos de la seva imposició, i en tot cas un cop finalitzat el curs escolar si no són comunicades a l'infractor/a o si s'escau als pares o tutor/a/a legals.

Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants si l'alumne/a repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar.

Les sancions que podran imposar-se per a la realització de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- Realització de tasques de reparació i/o de manteniment del material i de les dependències del centre, en horari no lectiu.
- Realització concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Reparació econòmica dels danys materials causats, si és el cas.
- Suspensió del dret a participar en les sortides curriculars i/o, sobretot, activitats extraescolars, complementàries del centre per un període de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumnat del contingut previst a la sortida.
- Suspensió del dret d'assistència al centre a totes o a determinades classes per un període de fins a tres mesos o pel que resti per al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.
- Realització del projecte Aprenentatge i Comunitat (Serveis Socials del municipi).
- Canvi de grup o classe.

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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, o faltes greus, tipificades en l'article 37.1 de la LEC (12/2009) i incloses en la present normativa, es corregeixen mitjançant una sanció prevista en l'article 37.3 de l'esmentada Llei.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta realització de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i del seus pares o tutors legals.

Quan l'alumne i/o la família no reconeguin els fets i/o no acceptin la sanció proposada, la direcció del centre procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne, es notificarà a la família i se la informarà dels terminis per a fer-hi les al·legacions.

Secció 3. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguidora penalment comesa per qualsevol persona de la comunitat educativa al centre, o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal de l'alumnat menor d'edat, l'alumnat afectat hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

CAPÍTOL 19. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència al centre

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència al centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat i de no assistència a classe (cada 3 hores de faltes d'assistència injustificades equivalen a una Conducta contrària i cada 3 retards injustificats equivalen a una Conducta contrària).
- En cas que un grup classe prengui la decisió col·lectiva, d'absència a classe de manera injustificada.
- La reiteració manifesta de no portar el material ni la indumentària necessària per a la realització de les activitats esportives.
- Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu envers els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina, no greus, contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La realització d'activitats escolars o no escolars que no corresponen a la classe

on s'és present.

- La tenença i utilització de retoladors permanents.
- La utilització del mòbil o aparells semblants quan ho prohibeix la normativa.
- Menjar pipes i consumir begudes excitants (Red Bull, Monster, Coca-Cola...) dintre el recinte escolar.
- Les dificultats que posa l'alumnat per aconseguir que el tutor/a o qualsevol membre de l'equip directiu s'hi pugui comunicar mitjançant documents escrits; autoritzacions, comunicats, informes o altres, amb els pares o tutors legals.
- Sortir del centre sense autorització dels pares/tutors i/o de professors.
- L'actitud disruptiva de l'alumne que no treballa ni atén al professor i dificulta el normal desenvolupament de la classe, sobretot si es tracta d'alumnes de Batxillerat.
- Els vaporitzadors i/o cigarretes electròniques, dins del centre, tindran la consideració de substàncies estupefaents.

Secció 2 . Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència o faltes lleus

- Amonestació oral per part del professor/a, tutor/a o qualsevol membre de l'equip directiu.
- Compareixença immediata davant de la coordinadora de convivència, la cap d'estudis o de la directora del centre, o en el seu defecte la persona de direcció de guàrdia.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, o qualsevol membre de l'equip directiu.
- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa si és el cas.
- Realització de tasques educadores, de caràcter social o de manteniment del centre en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a un mes. Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre:
 - Realitzar deures o treballs relacionats amb les matèries que s'està estudiant o amb els fets objectes de la sanció, a la biblioteca amb un mínim de 2h i un màxim de 12h.
 - Neteja, manteniment, trasllat i posada en ordre del material i mobiliari o dels equipaments del centre.
 - Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre per un període màxim de 3 mesos. En cas de tractar-se d'una sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.
- Canvi de grup o classe per un període no superior a 15 dies lectius.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Aquesta suspensió pot ser en centre o fora de centre.

La imposició de les mesures correctores previstes en els apartats anteriors s'han de comunicar formalment a les famílies de l'alumnat, mentre aquests són menors d'edat.

Secció 3. Competència per a l'aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades en la secció anterior correspon a:

- ★ Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats anteriors.
- ★ Tutor/a, qualsevol membre de l'equip directiu, escoltat l'alumne/a.
- ★ La direcció del centre o la cap d'estudis, escoltat l'alumne/a i el tutor en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats detallats anteriorment.
- ★ La coordinació de convivència, escoltat l'alumne/a.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

CAPÍTOL 20. APLICACIÓ DE LA NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

El programa de gestió de les incidències permet als professors informar als tutors, a l'equip docent, a resta de professors, a la cap d'estudis, a la coordinadora de convivència i a les famílies de les incidències més remarcables (positives i negatives) en relació a l'aprenentatge i a l'actitud de l'alumne/a, que es produeixen a dintre l'aula, als passadissos, al pati i a les activitats i sortides programades i aprovades pel Consell Escolar.

LLEGENDA INCIDÈNCIES

O: Observació (falta de material, deures sense fer...)

F: Falta d'assistència injustificada

J: Falta d'assistència justificada

R: Retard

C: Conducta contrària

G: Falta greu o especialment greu

S: Sanció (expulsió del centre)

Quan l'alumne deixa d'assistir al centre, cal que els pares truquin a l'institut a primera hora del matí per tal de posar en coneixement del centre el motiu de l'absència. Les faltes d'assistència dels alumnes les han de justificar els pares amb el document JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA que s'entregarà al tutor en el termini de cinc dies lectius a comptar a partir del dia en què l'alumne torna al centre.

Les faltes d'assistència injustificades s'acumulen i, prèvia aplicació del protocol d'absentisme, poden ser motiu de sanció;

Tres faltes d'assistència injustificades equivalen una conducta i tres conductes equivalen a una falta greu, i l'acumulació de dos faltes greus implicarà la instrucció d'un expedient disciplinari amb les mesures correctores que se'n derivin, especialment, si es tracta d'alumnes de més de 16 anys.

En el cas de Batxillerat i Cicle formatiu la instrucció de l'expedient disciplinari es produirà amb una falta greu.

Quan l'absència de l'alumne està programada, els pares ho comunicaran al tutor per tal que la justifiqui i la posi en coneixement a la resta de professors.

Quan l'absència es produeix un dia en què l'alumne té alguna prova o examen, caldrà que els pares ho comuniquin per telèfon, correu electrònic al professor o tutor, ho justifiquin per escrit en el termini habitual i s'acompanyi, si s'escau, d'un justificant mèdic.

No s'expulsarà del centre els alumnes d'ESO que exclusivament tinguin conductes que es

derivin d'absències sense justificar.

Els alumnes d'ESO, de batxillerat o de cicle formatiu que hagin estat expulsats al llarg del curs no podran participar en sortides lúdiques o anar de viatge a final d'etapa. No obstant això, si s'aprecia una millora important del comportament d'un alumne que hagi estat expulsat alguna vegada al llarg del curs, l'equip docent i els professors acompanyants es reserven el dret de permetre-li participar en sortides lúdiques o en el viatge de final d'etapa.

Faltes d'assistència a batxillerat i cicle formatiu

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne/a, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de batxillerat i formació professional, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a.

En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (Veure capítol 14, secció 2)

Els alumnes que no retornin full d'autorització signat per la família abans de la jornada de vaga, no hagin comunicat l'absència i no siguin al centre incorreran en una Conducta contrària a les normes de convivència.

El centre garanteix el dret dels alumnes que no desitgin secundar la vaga. De tot aquest procés, se n'exclou l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.

En cas que un grup d'alumnes faci una falta d'assistència col·lectiva injustificada, aquest fet es considerarà una falta de disciplina.

R: Retard.

Es produeixen quan l'alumne no es troba a dins de l'aula en el moment en què el professor de la matèria o el professor de guàrdia hi entra. La puntualitat és un hàbit important que cal adquirir. Quan es produeixen retards que no són causats per fets excepcionals o de força major cal modificar el mal hàbit.

L'acumulació de tres retards es converteix en una Conducta contrària.

O: Observacions concretes sobre l'actitud i/o l'aprenentatge.

Quan s'acumulen tres observacions negatives d'actitud d'un mateix professor, després de parlar-ne amb l'alumne i de posar-ho en coneixement del tutor, es converteixen en Conducta contrària.

M: Material.

No portar el material necessari per treballar la matèria és una observació. Quan s'acumulen tres observacions de material en un mateix professor es converteixen en Conducta. És el mateix professor el que posa la Conducta.

D: Deures o tasques que no s'han fet o presentat en el termini indicat.

L'acumulació d'aquesta observació negativa té una repercussió directa en el procés d'aprenentatge i en els resultats de la matèria. No fer-los d'una manera sistemàtica pot

comportar, prèvia autorització dels pares, venir a fer-los en horari extraescolar.

C: Conducta contrària a les normes de convivència i funcionament del centre.

Es dóna quan l'alumne incorre en algun dels actes recollits en el capítol 19 d'aquest document. D'aquests fets detallats en tindrà coneixement el tutor, la coordinadora de convivència, la cap d'estudis i la família.

Aquest tipus d'incidència pot anar acompanyada d'una expulsió de l'alumne de l'aula. Si aquest fet es produeix, l'alumne, amb actitud adequada, ha de sortir de l'aula i s'ha d'adreçar a la sala de convivència on seguirà les indicacions del professor de guàrdia. En aquest cas, no presentar-se a l'aula de convivència comporta un agreujament de la conducta (C) que es converteix en falta greu (G). El professor que l'ha expulsat és l'encarregat de comprovar si l'alumne s'ha presentat a l'aula de convivència i d'introduir els motius que han provocat l'expulsió al terminal d'incidències.

G: falta greu o especialment greu a les normes de convivència i funcionament del centre. És dóna quan l'alumne incorre en algun dels actes recollits en el capítol 18 d'aquest document.

Els fets que han provocat aquesta falta greu s'han de donar a conèixer per escrit a la cap d'estudis o a la coordinadora de convivència o a qualsevol membre de l'equip directiu el més aviat possible, qui activarà el protocol pautat en aquests casos.

S: Sanció.

Indica quan l'alumne ha estat sancionat amb una expulsió d'un o més dies del grup/classe.

Mesures correctores davant la reiteració en la comissió de conductes contràries

- ☐ Alumnes d'ESO: la reiteració en la comissió de conductes contràries a la convivència, 6 Conductes contràries, o l'acumulació de 2 Faltes Greus implicarà la instrucció d'un expedient disciplinari amb mesures reparadores d'utilitat social, si escau. Aquesta sanció tindrà en compte els criteris de graduació de les sancions, recollits al capítol 17, i procurarà l'acord de la família de l'alumne. Si l'alumne i la família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció i les parts signen el document d'acceptació de faltes.
- ☐ Alumnes de BATXILLERAT i CICLE FORMATIU: per tal de garantir el dret de l'alumnat dels estudis postobligatoris a tenir un ambient de treball adequat durant les classes, la reiteració en la comissió de conductes contràries a la convivència i de faltes greus que motivaran la sanció de privació d'assistència al centre, juntament amb una mesura reparadora d'utilitat social, si escau, serà de 3 conductes contràries o equivalents. Aquesta sanció tindrà en compte els criteris de graduació de les sancions, recollits al capítol 17, i procurarà l'acord de la família de l'alumne. Si l'alumne i la família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció i les parts signen el document d'acceptació de faltes.

Expedient disciplinari

Quan l'acord no ha estat possible, la direcció del centre notificarà a la família l'obertura d'un expedient disciplinari, acompanyat d'una mesura cautelar, si escau, i la informarà dels terminis per a fer-hi al·legacions.

Una falta greu o molt greu pot ser motiu suficient per a l'obertura d'un expedient disciplinari i

l'adopció d'una mesura cautelar per part de la direcció. L'expedient disciplinari contemplarà les sancions i activitats reparadores i/o complementàries que es considerin més adequades.

Les observacions, conductes i faltes greus prescriuen al cap de 3 mesos. Tanmateix, en el cas de les faltes greus (G), si bé prescriuen, sí que es tindran en compte com a agreujant en cas de repetir-se més enllà dels tres mesos o en el següent curs escolar. Els alumnes als quals se'ls hagi tramitat un expedient disciplinari no podran participar de les activitats extraescolars o complementàries realitzades fora del centre.

No obstant això, l'equip docent podrà decidir si un alumne al qual se li ha instruït un expedient podrà participar de l'activitat extraescolar o complementària si s'ha produït un canvi manifest de l'actitud.

De les sancions i els expedients disciplinaris en serà informat el Consell Escolar.

Normativa d'aula

- ❖ Ser puntual i ser a l'aula abans que arribi el professor/a, sense romandre al passadís.
- ❖ Endreçar el material utilitzat i preparar el de l'hora següent.
- ❖ Estar situat a l'aula tal i com ha marcat el tutor/a. Excepcionalment, quan un professor ho estimi oportú per al desenvolupament correcte de la classe, podrà fer canvis en la seva sessió.
- ❖ Mantenir el silenci, seure correctament i estar pendent de les explicacions o indicacions que fa el professor.
- ❖ Aixecar la mà i demanar permís al professor/a per parlar o aixecar-se en el transcurs de l'activitat lectiva.
- ❖ Mantenir neta l'aula, tenir cura del mobiliari i del material. Pujar la cadira quan l'horari ho requereixi.
- ❖ Endreçar al seu lloc i connectar els ordinadors de l'aula, si escau.
- ❖ No menjar ni beure a l'aula; excepte aigua, i sempre amb l'autorització del professor/a.
- ❖ Portar a classe els deures encomanats i materials necessaris per poder desenvolupar correctament les activitats d'aula.
- ❖ Anar net i portar una roba adequada per a l'assistència a un centre educatiu.
- ❖ Prohibida la tinença i utilització de permanents a l'aula i al centre.
- ❖ Complir amb la normativa de mòbils, reproductors d'àudio i/o vídeo o similars.
- ❖ Complir amb la normativa WC. Cal demanar permís al professor/a per anar-hi. Un cop s'obté el permís adreçar-se al GPIC corresponent, demanar la clau, apuntar-se i, en acabat, tornar-la. Cal evitar la 1a i 4a hora.
- ❖ En cap cas es podrà sortir del centre durant l'horari escolar; si cal absentar-se, caldrà fer-ho acompanyat del pare/mare o tutor legal que omplirà el document especial per a aquests casos.

Normativa de sortides

Les sortides curriculars les planifica l'equip docent i són un complement important del currículum de les matèries que es realitza fora del centre; és per això que són activitats obligatòries i estan aprovades pel consell escolar.

Les sortides de tutoria tenen la finalitat de cohesionar el grup i tenen un component més lúdicoeducatiu.

El professor de la matèria responsable de l'activitat repartirà als alumnes la informació sobre la sortida, el seu cost, terminis de pagament i l'autorització.

Els pagaments de les sortides tindran uns terminis que caldrà respectar rigorosament i es realitzaran a través d'una aplicació online.

No s'acceptaran pagaments fora de termini ni en metàl·lic. Quan hi hagi algun problema que impedeixi el pagament dins el termini, caldrà informar al professor responsable o al tutor/a o a la secretaria del centre per tal de trobar una solució satisfactòria.

Quan s'hagi fet el pagament de la sortida però l'alumne/a no hi assisteixi i no ho justifiqui amb un justificant mèdic o per una causa de força major, no se li retornarà el cost de la sortida.

Si s'ha fet el pagament però l'acumulació de conductes contràries fa que l'alumne/a no hi pugui anar, se li retornarà el cost de la sortida sempre que sigui possible.

Els alumnes que no vagin a les sortides restaran al centre fent tasques equivalents a les dels alumnes que han anat a la sortida.

Les sortides que organitza el centre tenen el punt de sortida i d'arribada a l'institut, llevat del cas que hi hagi alumnes que visquin en algun dels pobles del recorregut.

Regulació dels dispositius mòbils

La regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre té com a finalitat que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme, tant a dins com a fora de l'entorn educatiu.

En aquest sentit, aquesta regulació ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.

L'ús dels mòbils està regulat de la següent manera:

- L'utilització dels mòbils queda reservada a la voluntat del professor a dins de les aules per a alumnes de batxillerat i cicle formatiu.
- En les zones comunes està prohibit el seu ús.
- Els alumnes d'ESO tenen prohibit el seu ús i possessió en tot el centre.
- Excepcionalment, els mòbils es podran fer servir a les sortides sempre que el professorat acompanyant i organitzador ho consideri adient.

Seguint aquests principis, es redacten les següents normes:

- El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils o altres aparells electrònics dels alumnes.
- A l'aula el mòbil ha d'estar guardat i en silenci. No es podrà manipular durant les activitats acadèmiques a no ser que el professor ho permeti de manera expressa.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de les regulacions anteriors, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una Falta Greu de disciplina. En aquest cas, es retindrà l'aparell i s'instarà la família a personar-se al centre per tal d'informar-la dels fets i per prendre les mesures més convenients. Si, a més, es detecta que l'alumne ha fet difusió de les imatges es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.

En cas d'incompliment d'aquesta normativa l'alumne/a rebrà una Conducta Contrària i una Falta Greu quan es tracti d'una reincidència.

TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 21. DE L'ALUMNAT

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Secció 1. Delegats i sotsdelegats

A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da.

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas. El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/ es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Funcions dels Delegats/des:

- Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat cinc minuts de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la consergeria del centre i, si no es troba, el directiu de guàrdia.
- Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
- Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
- Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar ...).
- Fer arribar als representants de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i a la cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
- Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- Presentar en sessió de tutoria el plec de necessitats, inquietuds, propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
- Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.

- El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

Secció 2. La Comissió de delegats

Estarà format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

Funcions de la comissió de delegats:

Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.

Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.

Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.

Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.

Informar dels acords presos a nivell del consell de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.

Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents i extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.

L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre fomenta el funcionament de la comissió de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral de delegats/des presidida per la cap d'estudis.

Secció 3. Delegat TIC

Cada grup classe escollirà un delegat TIC (diferent del delegat d'aula) responsable que els ordinadors s'hagin recollit i connectat després de ser utilitzats. Igualment, serà el responsable de comunicar al coordinador digital les avaries.

CAPÍTOL 22. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Es considerarà pare o mare d'alumne/a la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne/a.

Secció 1. Drets dels pares i de les mares

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la

- programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita).
- Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares i/o formar-ne part.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Secció 2. Deures dels pares i de les mares

Són deures dels pares:

Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.

Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.

Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.

Informar de les malalties diagnosticades que no permetin la pràctica de l'Educació física amb el certificat mèdic corresponent. Si la malaltia només els impedeix realitzar la part pràctica es demanarà la presència de l'alumne a la classe d'educació física.

Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.

Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

CAPÍTOL 23. DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT

Secció 1. Funcions del professorat

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

-Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

-Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

-Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.

-Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.

-Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

-Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

-Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

-Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada

laboral.

-Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.

-Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Secció 2. Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

Secció 3. Sobre l'assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, restarà obligat a ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades i de la Inspecció d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Educació i Formació Professional dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

Secció 4. Assegurament dels processos d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)

Durant tot l'horari lectiu, hi haurà sempre un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de dos docents, sempre que sigui possible, per cobrir les possibles absències.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altres professors que li seran assignades per la cap d'estudis o pel càrrec directiu de guàrdia.
- Si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia restarà a la sala de professors/es o el departament corresponent.
- Informar al membre de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

En l'horari de cada docent hi figuren les hores lectives i les no lectives. Dins d'aquestes hi ha les Guàrdies. La seva funció és la de cobrir les absències d'altres professors, ja sigui per malaltia, per contratemps o perquè són acompanyants d'un grup d'alumnes en una sortida.

També hi ha les guàrdies de pati.

Sempre que sigui possible, el professor que no podrà fer la seva classe ho ha de comunicar a través del correu electrònic de secretaria (secretaria@elpedro.cat) i a cap d'estudis (capdestudis@elpedro.cat) incloent-hi les tasques encomanades.

El professorat de guàrdia passarà llista i es preocuparà que els alumnes facin la feina i, si cal, la recollirà.

Durant els primers 10 minuts, els professors assignats faran un recorregut per l'edifici i es responsabilitzaran de les irregularitats.

Cap alumne no podrà sortir de l'aula sense un motiu justificat, ni sense l'autorització del professor. Els alumnes només sortiran de la classe per anar a fer fotocòpies de manera excepcional, no ha de ser de cap manera un costum habitual.

Cal que durant l'horari escolar hi hagi silenci a les escales, passadissos, porxos i, en general, a tots els espais comunitaris. És obligació del professorat de guàrdia vetllar pel compliment d'aquesta norma que és estrictament necessària per al normal desenvolupament de la vida acadèmica de l'institut.

En el cas que fent una volta pels passadissos hi hagués algun grup sense professor s'hi quedarà el professor de guàrdia i, a través del delegat, ho farà saber a l'equip directiu.

La resta de professors que tenen guàrdia restaran a la sala de professors o en algun lloc localitzable del centre.

En el cas que hi hagi més guàrdies per cobrir que professorat disponible, se'n farà càrrec un membre de l'equip directiu.

Quan les guàrdies són conseqüència d'una sortida, els professors acompanyants sempre deixaran feina als grups que tindrien en el seu horari i que resten a l'institut. En aquest cas, el full de guàrdia quedarà modificat de tal manera que les absències degudes als professors acompanyants a la sortida quedaran cobertes per professors que alliberin hores dels grups que són a la sortida. Aquestes guàrdies seran assignades per la Cap d'Estudis. La resta de professorat que tindria classe amb l'alumnat que és a la sortida romandrà al centre com a professorat de guàrdia.

Durant el temps d'esbarjo, cap alumne pot restar a les aules sense professor. El professor que ha fet classe l'hora anterior esperarà que tots els alumnes siguin fora de l'aula i tancarà amb clau.

Si hi ha alumnes aliens al centre al pati o a l'exterior de la reixa, i així es creu convenient,

s'avisarà algun membre de l'equip directiu que trucarà a la policia municipal, si és necessari.

En cas d'accident

D'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), els professors o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent. Per tant, si un alumne s'accidenta cal fer-se'n càrrec: fer-ho saber a l'equip directiu, trucar a la família per tal que el vingui a recollir i el porti, si escau, al CAP.

Si no és possible comunicar-se amb la família, un membre de l'equip directiu demanarà una ambulància i un professor acompanyarà l'alumne fins que no arribi el familiar responsable. En cap cas, un professor utilitzarà el vehicle propi per traslladar l'alumne.

Hora d'esbarjo

L'hora d'esbarjo de 1r i 2n ESO serà d' 11:00h a 11:30h.

L'hora d'esbarjo de 3r i 4t ESO i 1r, 2n de Batxillerat i Cicle Formatiu serà d'11:30h a 12:00h. Els alumnes de Batxillerat i Cicle Formatiu podran sortir del centre, mentre que els d'ESO han de restar al pati.

El professorat que tingui classe abans de l' esbarjo ha de deixar la porta tancada amb clau, els llums, el projector i l'ordinador, apagats i els alumnes a fora de l'aula.

Per tal de controlar millor aquesta mitja hora, s'han determinat dues zones al pati i el professorat que dins el seu horari tingui guàrdia de pati es repartirà entre aquestes zones:

Zona picnic: porta d'entrada que dona accés a l'aulari fins a dalt de la rampa de la font i tot el pati de baix on hi ha les taules de jardí.

Zona pistes: pistes, el porxo de dalt, WC i els racons que donen al carrer de dalt

Els professors de guàrdia de pati tindran adjudicada una zona al full de guàrdies que anirà canviant per trimestres.

Cal que es respecti aquesta delimitació i que es sigui puntual per fer aquesta guàrdia, anar-hi directament i quedar-s'hi fins que toqui el timbre.

Durant l'hora de l'esbarjo els alumnes podran anar a la biblioteca, sempre que en respectin la normativa.

Secció 5. Acollida del professorat

El centre té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització de l'institut.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores als caps de departament respectius. Així mateix, s'estableix un sistema d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substitut.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els caps de departament i el personal del PAS.

L'equip directiu explica als professors/es nouvinguts l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa d'incidències i control d'assistència de l'alumnat, el programa Esfera (si s'escau), les avaluacions, les sortides extraescolars, les funcions de la tutoria, etc.

Així mateix es facilita l'enllaç "[d'acollida digital](#)"

El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels laboratoris, aules especials, etc.

El personal del PAS els donarà les claus necessàries.

A més a més, als docents nous al Departament d'Educació se'ls facilita el [manual](#) de benvinguda oficial de la Generalitat.

Secció 6. Avaluació docent

El professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o serveis educatius, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de la docència. El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a completar el període màxim esmentat, rebi el personal interí o substitut docent, que ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o serveis educatius siguin com a mínim d'un mes.

Estan exemptes de fer el curs d'iniciació, les persones que acreditin 12 mesos d'experiència docent en els tres darrers cursos escolars.

El professorat funcionari en pràctiques, la fase de pràctiques és tutelada, forma part del procés selectiu i té per objecte potenciar el desenvolupament professional docent i valorar l'aptitud per la docència de les persones aspirants que han superat la fase de concurs oposició. S'ha de dur a terme a la destinació provisional obtinguda per l'exercici de la funció docent.

La tutoria de la fase de pràctiques, com altres processos de tutorització professional que tinguin lloc en el centre educatiu, ha d'estar planificada i ha de formar part del pla d'acollida de cada centre. La responsabilitat de la tutoria ha de recaure en professorat del centre amb experiència i la seva planificació i gestió ha de tenir com a objectiu tant compartir la responsabilitat en la planificació de l'acció educativa, com proporcionar un adequat coneixement del centre. La tutoria ha de facilitar l'adquisició de les competències professionals necessàries per a una bona integració en el projecte educatiu del centre, ha d'orientar una adequada gestió de l'aula i ha de facilitar una relació adequada amb els professionals del centre, les famílies i els agents de l'entorn educatiu.

Secció 7. Adjudicació de càrrecs i matèries

Correspon als departaments fer la proposta de nomenaments de caps de departament i tutories i el repartiment de matèries entre el professorat, tenint en compte la normativa vigent.

Prèviament a la proposta de nomenaments de càrrecs i tria de grups a la direcció, els professors i professores han de parlar, s'han d'expressar i donar a conèixer les seves preferències per tal de cercar un consens entre tots. Finalment, la direcció del centre donarà el vistiplau o rebutjarà la proposta, basant-se en les necessitats de servei.

CAPÍTOL 24. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre. En l'actualitat aquest personal està integrat per 2 auxiliars administratives i 2 subalternes.

Drets i deures del personal no docent

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la Llei de la Funció Pública, a més d'aquelles que es derivin del present Reglament.

L'organització del personal no docent

El personal no docent del centre podrà estar organitzat lliurement mitjançant sindicats o altres tipus d'organització que consideri pertinents.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat de la direcció, i per delegació, de la secretària.

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa de baixes i altes de professorat.
- La gestió acadèmica de títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions.
- Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- Atenció al públic.

Funcions del personal subaltern del centre

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat i el professorat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.

- Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadors.
- Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- Qualsevol altra activitat que li encomani la direcció dins de les seves competències.

TÍTOL 7. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 25. SERVEIS ESCOLARS

Entenem per serveis o activitats escolars i extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

Secció 1. Sortides curriculars

Són els diferents equips docents del centre els que decideixen les sortides curriculars. Aquestes s'inclouran a la programació anual que es presentarà a inici de curs al consell escolar per a la seva aprovació. Totes les sortides escolars amb pernoctació han de ser aprovades pel consell escolar.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria per a totes les sortides curriculars, havent de justificar la falta a l'alumnat que no hi assisteixi.

El protocol d'activitats escolars especifica amb més detall l'organització i gestió de les activitats (veure títol 9 capítol 33).

L'alumnat menor d'edat haurà de presentar prèviament l'autorització familiar. Si no la presenta no podrà participar en l'activitat.

El professorat que proposa l'activitat, conjuntament amb la coordinadora d'activitats, s'ha de fer càrrec del cobrament de les despeses, de llogar el mitjà de transport i de lliurar la documentació necessària.

A les sortides escolars la relació entre alumnat i professorat acompanyant serà de 20/1 a l'ESO i de 25/1 a Batxillerat i Cicles Formatius, com indica la normativa i no es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants.

Secció 2. Viatge de fi de curs

L'alumnat que finalitza una etapa educativa té dret a organitzar i efectuar viatges de fi d'estudis. El viatge haurà de contemplar a més de l'aspecte turístic, aspectes culturals, tècnics o científics, per al seu millor aprofitament.

L'alumnat crearà una comissió pro-viatge fi d'estudis, supervisada i orientada pel tutor o tutora de cada grup amb l'assessorament per part de la coordinació d'activitats i/o coordinador de nivell.

Per a cada viatge hi haurà com a mínim un/a professor/a i un/a alumne/a responsable, i seran convocades a les reunions necessàries per aconseguir desenvolupar les activitats destinades a recollir fons i organitzar el viatge. Aquestes activitats seran controlades i orientades pel professorat responsable des d'inici del curs i sota la coordinació del coordinador d'activitats escolars.

La comissió, haurà de presentar a direcció el projecte de viatge de fi de curs per a la seva aprovació.

Secció 3. La biblioteca

La biblioteca de l'institut és un espai d'estudi individual on l'alumnat pot realitzar activitats relacionades amb la lectura, l'estudi i recerca d'informació. La biblioteca del centre estarà oberta als alumnes que vulguin fer-ne ús durant les hores d'esbarjo.

Dels usuaris

Són obligacions de tots els usuaris de la biblioteca:

- La correcta utilització del servei, dels equips informàtics i del fons documental (llibres i revistes).
- Mantenir silenci i l'ordre per tal de facilitar l'ús compartit d'aquest espai.
- No està permès cap comportament que alteri l'ordre o que pugui molestar o incomodar a la resta d'usuaris.
- L'ús dels ordinadors a la biblioteca per part dels usuaris queda restringit exclusivament a ús didàctic relacionat amb els estudis que l'alumnat realitza al centre. No està permès utilitzar aquestes eines per jocs o consulta de xarxes socials, etc.

L'incompliment d'aquestes normes o no respectar les indicacions de la persona responsable de la biblioteca comportarà la impossibilitat de fer ús de l'espai i dels serveis durant el temps que se li imposi a l'usuari segons la gravetat de la falta. Així mateix se li posarà conducta contrària o falta.

Del professorat de guàrdia a la biblioteca

Són funcions del professorat de guàrdia a la biblioteca

- Portar control de les persones que entren i surten de la biblioteca.
- Fer que es mantingui l'ordre i el silenci.
- Controlar el material documental de la biblioteca i no permetre que cap usuari se'n porti material sense el permís adient.
- Romandre a la biblioteca durant tot el temps de guàrdia.

Secció 4. El transport escolar

El DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria, descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal té la competència en la gestió del transport. Disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca de l'Alt Empordà, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 01/07/2024.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les NOFC les concrecions de la prestació del Servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell Escolar.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen, també, que el consell escolar del centre ha d'aprovar un [pla de funcionament del servei de transport escolar](#)

CAPÍTOL 26. RECURSOS I INSTAL·LACIONS

Secció 1. Activitats

Per poder programar una sortida és imprescindible que estigui aprovada pel Consell Escolar. El professor que proposa l'activitat, s'encarregarà de contractar el servei (tallers, rutes, visites, espectacles, exposicions, jocs o concursos) i passar la informació a la coordinadora d'activitats. Aquest mateix professor responsable s'encarregarà de distribuir als alumnes la informació de l'activitat, de comprovar que es té l'autorització de tots els alumnes així com de preparar tasques alternatives pels alumnes que no puguin assistir a l'activitat, recollir-les i avaluar-les.

Després de la sortida haurà de lliurar a la coordinadora d'activitats el control de l'assistència. La coordinadora d'activitats farà el càlcul del cost i la previsió del transport. També guardarà les reserves, els contractes i tota la documentació relativa a cada activitat.

Aquests viatges es podran fer sempre que ho acordi l'equip docent i hi hagi suficients professors acompanyants.

Si un alumne no ha fet el pagament del material obligatori no hi podrà anar. Si hi ha algun cas de famílies que no han fet el pagament per problemes econòmics cal que es posin en contacte amb la secretaria del centre.

Si un alumne no pot anar a una sortida per algun motiu justificat (malaltia o altres imprevistos), cal que justifiqui l'absència. Si el motiu no és justificat, se li comptabilitzarà el cost total de l'activitat. En aquest cas, l'alumne assistirà al centre i el tutor o el responsable de l'activitat ho notificarà a la família.

Per poder anar a una sortida és imprescindible que l'alumne hagi portat l'autorització de les sortides al tutor i que estigui al corrent del pagament del material.

Secció 2. Transport

El servei de transport el gestiona el Consell Comarcal de l'Alt Empordà. El servei està destinat als alumnes que provenen dels municipis corresponents a la zona escolar de l'Institut. Les famílies omplen la sol·licitud del servei en el moment de fer la preinscripció. El Consell Comarcal es posa directament en contacte amb les famílies o amb l'Institut per concretar els horaris i les parades.

Tot alumne que sigui usuari del servei de transport escolar està obligat a entrar a les dependències de l'Institut tan bon punt baixi de l'autocar; així mateix, en el moment de retornar a casa seva, sortirà de l'Institut quan l'autocar que l'ha de portar sigui davant del centre i pujarà al vehicle immediatament (queda clar, per tant, que no es pot marxar del recinte escolar sota cap concepte i que el no compliment d'aquesta norma podrà ser sancionat, amb la pèrdua del dret d'utilitzar aquest servei temporalment; a part d'altres possibles sancions).

Els alumnes transportats que algun dia i amb raó justificada no utilitzin el transport hauran de presentar un model de comunicat (que trobaran a consergeria) degudament omplert i signat pels pares amb 24 hores d'antelació. En cas que això no sigui possible, caldrà que els pares es posin en contacte amb l'Institut per justificar-ho. En cas contrari se'ls sancionarà amb una conducta contrària.

CAPÍTOL 27. ASPECTES ORGANITZATIUS

Secció 1. Aspectes diversos de funcionament intern

Claus

Els professors disposaran de les claus mestres que obren totes les aules ordinàries i portals d'entrada, així com de les claus per obrir les finestres. Les aules específiques tenen les seves pròpies claus que es troben a la sala de professors, i que és el lloc on han de ser retornades un cop s'hagin fet servir, per tal que estiguin sempre localitzables.

Telèfon

El professorat disposa del telèfon de la sala de professors o dels dos despatxos de coordinació per fer trucades relacionades amb la feina.

Fotocopiadores i impressores

Cada professor pot portar les còpies a fer a consergeria o fer-les ell mateix a la sala de professors. Per contribuir a l'estalvi, quan es tracti d'un nombre de còpies superior a 20, s'han de fer a consergeria. Per fer dossiers per als alumnes cal comunicar-ho a la secretària del centre que determinarà com s'ha de comptabilitzar. Els alumnes podran fer còpies a consergeria pagant la quantitat vigent.

Dietes i compres a càrrec de l'institut

Es pagaran desplaçaments i/o dietes quan s'assisteixi a algun acte per encàrrec de serveis proposat per la Direcció del centre i aquesta consideri convenient d'acudir-hi. Quan es doni aquest cas, es pagaran 0,30€ per km, en cas d'utilitzar el vehicle propi, o bé l'import del bitllet corresponent.

Els professors que acompanyin els alumnes a sortides o activitats complementàries de dia complet aprovades pel Consell Escolar, rebran la quantitat de 20€ en concepte de dieta.

Sempre que es pensi fer una despesa, s'omplirà un imprès a través de la intranet del centre que es troba a l'apartat de documents ("Full de proposta de despesa") indicant el pressupost de la compra amb IVA inclòs. La proposta de despesa es passarà a Secretaria i, si s'autoritza, es podrà fer l'adquisició corresponent.

Secció 2. Ús i conservació del centre

Pertoca a tots els membres de la comunitat educativa la responsabilitat del manteniment i el bon ús de l'edifici, material i instal·lacions del centre. El consell escolar ha de promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació. Les persones que voluntàriament causin desperfectes al material o instal·lacions de la comunitat educativa es faran càrrec de la despesa ocasionada i seran sancionats d'acord amb les NOFC.

Només els professors i personal autoritzat disposaran de claus per obrir les aules ordinàries, els armaris d'aquestes i els tancaments exteriors, i no poden cedir-les als alumnes. En cas necessari, aquests han de demanar la clau corresponent a consergeria. El personal de consergeria farà el seguiment i registre de les claus deixades. Les aules específiques tenen claus diferents, que es troben a disposició del professorat a la sala de professors. És responsabilitat del mateix professor retornar-la al seu lloc.

La secretària, en tot moment, es responsabilitzarà de tenir les aules i les dependències del centre en general en condicions per poder desenvolupar les tasques acadèmiques.

El delegat/da del curs serà l'encarregat de comunicar els desperfectes que es puguin ocasionar a l'aula al llarg del curs al professor-tutor, i aquest, a la secretària per tal d'arranjar-los el més ràpidament possible.

Les gravacions fetes amb les càmeres de videovigilància només seran visionades per l'equip directiu i persones autoritzades, i en tot cas, només serviran per clarificar situacions ocorregudes i que hagin vulnerat el present NOFC.

Els/les alumnes no podran romandre, sense autorització en els llocs que no siguin destinats directament a ells, com el passadís de la sala de professors, sala de professors, despatxos, entrada edifici-xalet davant de secretaria, etc.

La utilització i manteniment de les aules són responsabilitat, durant les hores lectives, del professorat corresponent i, en cas que aquest falti, del grup-classe amb el seu delegat al capdavant. Cada professor ha de vetllar per mantenir neta l'aula on imparteix classe, i que aquesta quedi en ordre una vegada acabada. En el cas de ser l'última hora lectiva a l'aula, el professor és responsable que els alumnes deixin l'aula endreçada i en condicions (cadires

pujades) per tal de facilitar les tasques de neteja.

Els laboratoris, tallers, departaments, aula d'informàtica i el gimnàs es regiran per les normes que els seus respectius departaments estableixin. Els /les alumnes no podran restar-hi sense la presència o l'autorització d'algun professor/a del departament.

En la utilització de les aules específiques (informàtica, tallers, laboratoris, biblioteca,...) es respectarà primer la prioritat de les assignatures que tinguin assignades aquestes aules i, després, l'ordre de la reserva feta online.

No es pot retirar material del centre sense autorització de la secretària o la directora.

El claustre podrà aportar a l'equip directiu criteris sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

La utilització o cessió del material o de les instal·lacions del centre a altres entitats (associatives, culturals, esportives, etc.) serà autoritzada per la directora del centre, i quedarà registrada mitjançant els models de document adjunts.

No es pot menjar (entrepanes, pipes, xiclets, etc.) a les aules.

Secció 3. Ús dels equips informàtics

Professorat

- Ordinadors del departament d'educació assignats al professorat

A final de juny el professorat que no té garantida la continuïtat al centre el curs següent, cal que retorni l'ordinador al centre.

En cas de baixa prolongada (més de 15 dies), també cal retornar l'ordinador per tal que el docent substituït en pugui fer ús.

Alumnat

- Ordinadors propietat del centre

Cal que cada alumne faci servir sempre el que té assignat des de principi de curs i es faci responsable del seu bon funcionament i de deixar-lo ben endreçat. Prèviament a la cessió d'un ordinador propietat del centre, caldrà fer un dipòsit de 50€, que es retornarà quan es torni l'ordinador en bon estat.

En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, etc...) l'alumne haurà d'abonar al centre l'import de la reparació. Si es considera que el desperfecte ha estat provocat intencionadament es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència o una falta, segons la gravetat dels fets.

- Ordinadors del departament d'educació assignats a l'alumnat

En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, etc...) la garantia estarà coberta per part del departament d'Educació. No obstant això, l'alumne se'n farà càrrec de forma simbòlica de l'import de la reparació, segons les circumstàncies del trencament, fent treballs per la comunitat escolar.

Els alumnes de 4t d'ESO, Batxillerat i Cicle Formatiu no disposen de carregadors a l'aula, per tant, cal que portin l'ordinador carregat cada matí. Els alumnes de 1r a 3r d'ESO han de deixar sempre l'ordinador als armariets de l'aula, en lloc de portar-lo cada dia a casa.

En els cursos en què els alumnes han de portar l'ordinador al centre és obligatori que ho facin amb una funda protectora i en tinguin la màxima cura.

Els alumnes que deixen el centre han de retornar l'ordinador i el dispositiu mifi, en cas que en disposin, dins del termini indicat pel centre. En cas que no ho facin, es farà un requeriment a la família. Si la família no retorna l'ordinador, o no respon, es procedirà a fer una denúncia als mossos d'esquadra per robatori de l'equip.

CAPÍTOL 28. DE LES QUEIXES, SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS

En el sistema de gestió de la qualitat implantat en el nostre centre es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. Aquest articulat, a més, recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

Suggeriments: idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.

Queixa: manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.

Reclamació: protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

Si es tracta d'una queixa o suggeriment caldrà complimentar l'imprès específic (a recollir a consergeria) i dipositar-ho a la bústia de queixes i suggeriments. Les queixes i els suggeriments i la seva tramitació quedaran registrades pel sistema de gestió de la qualitat del centre.

Si es tracta d'una reclamació caldrà complimentar i presentar l'imprès corresponent a la secretaria del centre i que haurà d'anar dirigit a la direcció. Les reclamacions quedaran en el registre d'entrada de secretaria.

Contingut

Els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució. Amb una exposició clara i concreta dels fets, objecte del suggeriment, la queixa o de la reclamació. A més, aniran datades i signades.

S'inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

Resolució

Les queixes o reclamacions seran assignades per l'equip directiu al responsable de l'àmbit de gestió afectat que les resoldrà per escrit, seguint el procediment establert al centre.

La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació i Formació Professional han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona 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.

La direcció del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'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 ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat —o el seu pare, mare o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats trimestrals o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts.
- Que s'hagi produït una aplicació incorrecta dels criteris publicats a la web. Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre no seran objecte de tramitació.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions trimestrals o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, aquest (o el seu tutor/a en cas de ser menor d'edat) les presentaran mitjançant la sol·licitud corresponent a la secretaria del centre. Aquestes reclamacions seran gestionades per la cap d'estudis qui demanarà l'aclariment corresponent al professor/a en qüestió.

Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.

Aquesta documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació abans de la convocatòria extraordinària serà custodiada per la cap d'estudis fins al 30 de setembre del curs següent.

Secció 3. Reclamacions per qualificacions finals i/o extraordinàries

Per a les qualificacions de la convocatòria final o extraordinària el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals i/o extraordinàries de juny, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció i

presentat el mateix dia a la secretaria del centre (termini de 48 hores).

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- ❖ La direcció traslladarà la reclamació, mitjançant la figura de la cap d'estudis, a l'equip docent del grup i al cap de departament corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, la direcció resoldrà.
- ❖ Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució, que es lliurarà a l'interessat per escrit, es faran constar en el registre que a tal efecte tindrà a la cap d'estudis encarregat de l'esmentada gestió i es faran constar (reclamació i resolució) a l'acta d'avaluació corresponent. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.
- ❖ La resolució de direcció es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per direcció, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució de direcció s'indican els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt següent.
- ❖ L'alumne/a o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:
 - còpia de la reclamació adreçada a la direcció del centre,
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - còpia de la resolució recorreguda.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la directora, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si s'escau, amb els efectes previstos en el tercer punt.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

TÍTOL 8. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

CAPÍTOL 29. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

Queda derogat el document Actualització de les normes de convivència i mesures correctores i sancionadores, del juny de 2011.

Queda derogades les Normes de convivència del curs 2014-2015. Queda derogat el Pla d'acció tutorial aprovat el 20 de juliol de 2010.

CAPÍTOL 30. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació.

Segona. Aprovació

La direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i les aprova, prèvia consulta preceptiva al consell escolar. [Documents per a l'organització i gestió dels centres, 2025]

Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa de direcció del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors i el consell de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. La direcció informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

Quarta. Publicitat

La direcció donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Un extracte d'aquestes normes (especialment pel que fa a l'apartat de Convivència al centre) quedarà recollit al pla d'acollida de l'alumnat a cada curs escolar.

TÍTOL 9. PROTOCOLS

CAPÍTOL 31. PROTOCOL D'ABSENTISME

Cada professor recull el Retard i/o les Faltes d'assistència en el programa d'incidències.

El professor/a, el tutor/a, la coordinadora de convivència parlaran amb l'alumne per conèixer els motius dels Retards i/o Faltes d'assistència injustificades. Tanmateix, s'informarà a l'alumne i a la família de la manera correcta de justificar l'assistència.

Quan es tracti de Retards i/o de Faltes d'assistència injustificades continuats, el tutor s'encarregarà d'entrevistar-se amb l'alumne/a i amb la família per tal poder saber de primera mà els motius que els provoquen i acordar una solució que permeti evitar-los.

L'acumulació de Retards i/o de Faltes d'assistència poden tenir un tractament sancionador segons la normativa de convivència, especialment, quan es tracti d'alumnes de més de 16 anys i/o que cursin estudis de Batxillerat o Cicle Formatiu.

Quan els Retards i les Faltes Injustificades persisteixen i no es tenen en compte els acords presos en les entrevistes, la cap d'estudis i el tutor/a tindran una 2a entrevista amb la família per tal de trobar una solució. Mentrestant, es tractarà el cas a la reunió setmanal de la CAEI.

Quan el problema continuï sense resoldre's se'n donarà part als serveis socials de l'Ajuntament de l'Escala. [Protocol d'absentisme municipal](#)

Si, malgrat les intervencions, no s'ha aconseguit una solució s'informarà del cas als Serveis Territorials d'Educació de Girona.

CAPÍTOL 32. PROTOCOL DE COMISSIÓ DE FALTES GREUS

Quan un professor tingui coneixement d'una Falta Greu o especialment greu per part d'un alumne/a ho posarà el més aviat possible en coneixement de la coordinadora de convivència, la cap d'estudis o de qualsevol membre de l'equip directiu.

El mateix professor/a recollirà els fets ocorreguts amb tots els detalls a l'intranet del centre i ho comunicarà a la cap d'estudis el més aviat possible.

La coordinadora de convivència, la cap d'estudis n'informaran el tutor/a i s'entrevistaran amb l'alumne, si s'escau.

L'equip directiu decidirà sobre l'obertura d'un expedient sancionador a l'alumne i l'adopció d'una mesura cautelar que impliqui la suspensió del dret a assistir a alguna o a totes les classes, si s'escau.

El tutor/a informarà la família dels fets ocorreguts, de l'obertura d'expedient i de la mesura cautelar adoptada, si escau. Emplaçarà la família a tenir una entrevista conjunta amb la cap d'estudis.

El tutor informarà l'alumne i la família de la resolució de l'expedient i de les sancions que se'n derivin.

CAPÍTOL 33. PROTOCOL DE SORTIDES

Els primers dies del curs els departaments, equips docents i professors podran presentar les diferents propostes de sortides i activitats a la coordinadora d'activitats. A continuació, la direcció del centre, juntament amb la coordinadora d'activitats, avaluaran la viabilitat/possibilitat de realitzar la sortida i es presentaran en el primer Consell Escolar del curs per tal que quedin aprovades.

Finalment, s'obriran períodes per tal que els Equips Docents i els Departaments puguin proposar altres sortides per al 2n i 3r trimestre.

ABANS DE LA SORTIDA

Tres setmanes abans de la data de la sortida, l'organitzador es posarà en contacte amb la coordinadora d'activitats per preparar tota la documentació necessària: núm. d'alumnes, carta a les famílies, ...

Els alumnes que no hagin efectuat el pagament del material pel curs corresponent, no podran participar de les activitats no acadèmiques que representin una despesa per a les famílies. Els pagaments es realitzaran mitjançant una aplicació online. No s'admetran pagaments fora del termini indicat en el paper que s'entregarà als alumnes. El professor responsable de la sortida serà l'encarregat de recollir/centralitzar les autoritzacions de les famílies.

El dia anterior a la data de l'activitat, la secretaria del centre facilitarà el llistat d'alumnes que hi assistiran al professor responsable d'aquesta.

DIA DE LA SORTIDA

El professor responsable de l'activitat recollirà, a la secretaria del centre, el mòbil de l'institut i, si fos el cas, la documentació i els diners per realitzar els pagaments necessaris. El mateix professor passarà llista abans de sortir del centre i informarà a secretaria dels alumnes que no s'han presentat. Els alumnes que paguin l'import de la sortida i, per raons NO JUSTIFICADES, no es presentin el dia de l'activitat, NO se'ls retornarà l'import d'aquesta activitat.

L'anul·lació d'alguna sortida/activitat representarà el retorn íntegre dels diners als alumnes que n'haguessin efectuat el pagament.

CAPÍTOL 34. PROTOCOL D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT

Abans de la incorporació al centre

- Matriculació
- Rebuda inicial a la família
- Facilitar a l'alumne/a i a la seva família o representants legals, informació general sobre el centre:
 - Funcionament del centre.
 - Serveis complementaris (transport,...)
 - Activitats complementàries i extraescolars (tarda esportiva)
 - Horaris i calendaris.
 - Materials curriculars.
 - Ajudes i beques.
 - Resolució de dubtes.
 - Altres.

Per optimitzar el procés d'acollida, la família i el centre concertaran la visita que tindrà lloc en la fase de benvinguda per part de la Cap d'Estudis.

Preparació

En la fase de preparació, es realitzaran les tasques següents:

- Planificar i coordinar la benvinguda de l'alumne o l'alumna i organitzar la seva acollida (Cap d'Estudis i tutor/a d'aula d'acollida)
- Planificar la incorporació al grup. (Cap d'Estudis i tutor/a d'aula d'acollida)
- Organitzar els recursos necessaris per a l'acollida de l'alumnat i les seves famílies. (Cap d'Estudis i tutor/a d'aula d'acollida)
- Implicar la comunitat educativa, en tot el procés, amb informació i comunicació fluïda, mantenint una actitud sensible, comprensiva i de col·laboració.(Cap d'Estudis i tutor/a d'aula d'acollida)

El tutor/a de l'aula d'acollida és el responsable de presentar a l'equip docent següent a la incorporació de l'alumnat les característiques que consideri d'aquest alumnat perquè la resta de docents ho tingui en compte, i de compartir l'horari d'aquest alumne/a tot deixant clar a quines hores anirà al grup classe i a quines hores anirà a l'aula d'acollida.

-Planificar, organitzar i desplegar actuacions per a la sensibilització de la comunitat educativa, que generen empatia cap a les persones desplaçades i eviten actituds xenòfobes, discriminatòries, racistes o de rebuig. És important la coordinació amb el tutor/a del grup per tal que aquest grup faci una bona acollida a l'alumnat nouvingut, tot buscant un alumne/a referent dins l'aula per poder-lo ajudar.

Incorporació alumnat (benvinguda aula d'acollida)

- El tutor/a de l'aula d'acollida anirà a rebre l'alumnat a davant de secretaria el primer dia d'incorporació de l'alumne/a, a les 8:15h, li presentarà les conserges i l'acompanyarà a l'aula d'acollida on faran la 1a entrevista seguint el document model.
- El tutor/a de l'aula d'acollida li donarà una còpia del seu horari i li explicarà què farà a cada hora i amb quin docent. Igualment li ensenyarà on són les aules específiques i li presentarà al docent d'aquestes matèries.
- El tutor/a de l'aula d'acollida és el responsable d'explicar a l'alumne de quina manera treballarà, quin és el material que ha de portar al centre i (de manera consensuada amb el docent de cada matèria) quin altre material necessitarà per a treballar en les diferents matèries on aquest alumne assisteixi a classe (material adaptat, material específic,...)
- Facilitar-li la comprensió d'un horari global (entrades, sortides, horari de patis,...)
- Explicar-li les normes de funcionament més bàsiques (puntualitat, respecte, no vestir amb gorra i ulleres de sol a classe, prohibició de mòbils,...)
- Descobrir intel·ligències, habilitats i interessos.
- Altres.

Incorporació al grup (tutor/a grup-classe)

Activitats prèvies per a la incorporació al grup classe:

-El tutor/a presentarà al grup classe la nova incorporació d'un alumne/a i demanarà voluntaris/àries que puguin i estiguin disposats/des a ajudar-lo/la en el període d'adaptació i que puguin orientar-lo/la en les diferents necessitats. Poden ser diferents persones voluntàries per a diferents àmbits, i es parla amb cadascuna d'elles de la funció que ha de fer.

Incorporació al grup classe:

-Presentar el nou alumne o alumna a la resta del grup.

-El tutor/a del grup classe presentarà a l'alumnat nouvingut el seu alumne/a referent dins el grup, qui entre altres tasques l'acompanyarà a l'hora del pati i l'integrarà dins el seu grup fins que aquest es senti còmode i sigui més autònom o hagi establert altres relacions socials.

-Cal facilitar-li un mètode per expressar les seves necessitats i que les pugui cobrir (set, anar al servei, contacte amb la seva família en cas de necessitat...).

-El tutor/a vetllarà perquè la informació de sortides, activitats diverses arribi a aquest alumnat i per tant en pugui ser partícip en tot moment.

Posterior a la seva incorporació

Redacció d'un Pla de Suport Individualitzat:

El tutor/a de l'aula d'acollida serà el responsable d'elaborar un PI de suport d'aula d'acollida per l'alumne, presentar-lo i explicar-lo a la família (reunió conjunta amb el tutor/a del grup/classe) i

fer-lo signar. Es donarà una còpia a la família i l'original es guardarà a l'expedient de l'alumne, a consergeria.

El tutor/a d'aula d'acollida serà el responsable de fer arribar les mesures (prèviament acordades amb l'equip docent) a tots els docents que imparteixin docència a aquest alumnat.

Avaluació inicial

No hi haurà cap butlletí, es farà un informe qualitatiu de com s'ha adaptat al centre i la seva evolució. Aquest informe el farà el tutor/a d'aula d'acollida (seguint model) i el consensuarà a l'equip docent anterior a la Junta d'Avaluació.

Avaluacions posteriors

No hi haurà cap butlletí, es farà un informe qualitatiu de com s'ha adaptat al centre i la seva evolució. Aquest informe el farà el tutor/a d'aula d'acollida (seguint model) i el consensuarà a l'equip docent anterior a la Junta d'Avaluació.

Avaluacions final

Es farà un butlletí igual a la resta d'alumnat on es farà constar el seu Pla de Suport Individualitzat.

El tutor/a de l'aula d'acollida entrarà el comentari general.

Les notes del butlletí estaran consensuades amb el tutor/a d'aula d'acollida sempre que aquest alumne faci alguna hora de la matèria a l'aula d'acollida.

En cas d'informe negatiu (evolució negativa, poca integració, poca o mala adaptació, problemes importants amb l'idioma,...) No es recomana la repetició a menys que sigui a final d'un cicle o etapa educativa.

A banda del butlletí de notes, el tutor/a de l'aula d'acollida passarà l'avaluació prevista per a l'alumnat d'aula d'acollida i omplirà les dades recollides a l'aplicatiu d'aula d'acollida.

Seguiment de l'alumnat

El tutor/a d'aula d'acollida realitzarà el seguiment de l'alumne nouvingut o alumna nouvinguda, que inclourà la temporització que consideri necessària amb l'objectiu d'avaluar l'assoliment de les diferents competències.

Es donarà per finalitzat el procés d'acollida quan el tutor/a d'aula d'acollida i el tutor/a del grup classe informin favorablement a la direcció del centre que l'alumne o l'alumna ha desenvolupat les competències i les habilitats bàsiques (lingüístiques i psicosocials) que li han de permetre estar en disposició d'assolir l'objectiu de participar plenament en la vida del centre.

Valoració final de l'alumne

Valorarà el procés d'acollida en les seves diferents fases i realitzarà, si escau, propostes de millora que s'hauran d'incorporar al Pla d'Acollida d'Alumnat Nouvingut.

TÍTOL 10. PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL

Els programes de formació i inserció (PFI), són voluntaris i duren un curs acadèmic. Estan pensats per a joves d'entre 16 i 21 anys que han deixat l'educació secundària obligatòria i no segueixen estudis en el sistema educatiu ni participen en cap acció formativa.

L'objectiu del PFI és proporcionar-los, d'una banda, la possibilitat de tornar al sistema educatiu (a la formació professional) i, de l'altra, l'aprenentatge imprescindible per accedir al mercat de treball.

Regulació dels dispositius mòbils al PFI

La regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre té com a finalitat que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme, tant a dins com a fora de l'entorn educatiu.

En aquest sentit, aquesta regulació ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.

L'ús dels mòbils està regulat de la següent manera:

- L'utilització dels mòbils queda reservada a la voluntat del professor a dins de les aules per a alumnes del PFI.
- Només a l'hora d'esbarjo el poden fer servir
- Excepcionalment, els mòbils es podran fer servir a les sortides sempre que el professorat acompanyant i organitzador ho consideri adient.

Seguint aquests principis, es redacten les següents normes:

- El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils o altres aparells electrònics dels alumnes.
- A l'aula el mòbil ha d'estar guardat i en silenci. No es podrà manipular durant les activitats acadèmiques a no ser que el professor ho permeti de manera expressa.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de les regulacions anteriors, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una Falta Greu de disciplina. En aquest cas, es retindrà l'aparell i s'instarà la família a personar-se al centre per tal d'informar-la dels fets i per prendre les mesures més convenientes. Si, a més, es detecta que l'alumne ha fet difusió de les imatges es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.

Tant per les faltes greus de comportament esmentades en aquest document com per d'incompliment de les normes dels dispositius mòbils es procedirà a les següents sancions:

- ✓ Amonestació verbal per part del professor/a.
- ✓ Incidència (fins un màxim de tres)
- ✓ Expulsió a casa de tres dies

En el cas de repetir-se els fets, o seguir incomplint la normativa del centre:

- ✓ Amonestació verbal per part del professor/a.
- ✓ Incidència (fins un màxim de tres)

- ✓ Expulsió a casa de cinc dies

Per últim, donat que hem de garantir el dret de l'alumnat dels estudis postobligatoris a tenir un ambient de treball adequat durant les classes, la reiteració en l' incompliment de la normativa es procedirà de la següent manera:

- ✓ Amonestació verbal per part del professor/a.
- ✓ Incidència (fins un màxim de tres)
- ✓ Expulsió DEFINITIVA DEL PFI

ANNEX 1

CARTA COMPROMÍS EDUCATIU d'Educació Secundària

Les persones sotasignades, M^a Rosa Albert Puig, directora de l'Institut El Pedró de l' Escala i (pare/mare/tutor/a) de l'**alumne/a** de, conscients que l'educació dels adolescents implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

- **Facilitar** una formació que ajudi l'alumnat a ser persones suficientment autònomes i responsables.
- **Informar** les famílies de tot el que fa referència a la vida del centre educatiu, del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.
- **Atendre** les diferents necessitats que presenta l'alumnat, tot donant-hi la resposta més adient, d'acord amb els mitjans disponibles.
- **Establir** mitjans de comunicació centre-família de manera sistemàtica i fluida.

Per part de la família

- **Inculcar** al fill/a el deure de l'estudi, els hàbits d'higiene, la puntualitat, l'esforç i l'assistència diària a classe.
- **Fer** un seguiment del treball diari i dels deures del seu fill.
- **Interessar-se** pel treball i el rendiment escolar del seu fill/a.
- **Instar** el fill/a a respectar les normes específiques d'organització i funcionament del centre (NOFC), en particular les que afecten la convivència escolar, al desenvolupament normal de les classes i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
- **Utilitzar** els canals establerts pel centre per obtenir, rebre o contrastar la informació que faci referència a la formació del seu fill/a.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

L'Escala, ____ d _____ de 2025