



Document aprovat pel Claustre de professorat el 07/09/2018 (1a part),
16/11/2018 (2a part) i 29/04/2019 (3a part), i pel Consell Escolar del centre el 29/04/2019

Actualització de les NOFC, aprovada pel Claustre i Consell Escolar 21/12/2020

Actualització de les NOFC, aprovada pel Claustre i Consell Escolar el 27/06/2022

Actualització de les NOFC, aprovada pel Consell Escolar el 22/06/2026



Índex de continguts

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.	8
CAPÍTOL 1. MARC CONCEPTUAL I NORMATIU.	8
CAPÍTOL 2. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'INSTITUT DE LLIÇA.	8
• <i>ARTICLE 1. CONTINGUT I PROPÒSIT.</i>	8
• <i>ARTICLE 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ I COMPLIMENT.</i>	9
• <i>ARTICLE 3. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, VIGÈNCIA, REVISIONS I PUBLICITAT.</i>	9
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.	10
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	10
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR L'ACCIÓ DOCENT I EL RENDIMENT DE COMPTES.	10
ARTICLE 1. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.	10
ARTICLE 2. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ.	11
ARTICLE 3. LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.	11
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.	12
CAPÍTOL 1. ORGANIGRAMA.	12
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.	12
ARTICLE 1. DIRECTOR/A.	12
ARTICLE 2. CAP D'ESTUDIS, CAP D'ESTUDIS D'FP, CAP D'ESTUDIS ADJUNT.	14
ARTICLE 3. SECRETARI/ÀRIA.	15
ARTICLE 4. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.	16



CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	17
ARTICLE 1. CONSELL ESCOLAR.	17
ARTICLE 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT.	22
CAPÍTOL 4. EQUIP DIRECTIU.	23
CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	23
ARTICLE 1. CAPS DE DEPARTAMENTS.....	24
ARTICLE 2. COORDINADORS/ES DE NIVELL D'ESO.....	25
ARTICLE 3. COORDINADOR/A DE BATXILLERAT.....	26
ARTICLE 4. COORDINADOR/A DE CICLES FORMATIUS / COORDINADOR/A FP DUAL	27
ARTICLE 5. COORDINADOR/A DE IFE.	29
ARTICLE 6. COORDINADOR/A DE LES EXPERIÈNCIES FORMATIVES AL MÓN LABORAL PER L'ALUMNAT DEL PROJECTE DE DIVERSIFICACIÓ CURRICULAR.....	29
ARTICLE 7. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC LIC (LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL).....	30
ARTICLE 8. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL.....	31
ARTICLE 9. COORDINADOR/A DIGITAL DE CENTRE).....	32
ARTICLE 10. COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA.	32
ARTICLE 11. COORDINADOR/A DEL PROJECTE DE LLENGÜES I BATXIBAC.....	33
ARTICLE 12. COORDINADOR/A DEL SERVEI COMUNITARI.....	34
ARTICLE 13. COORDINADOR/A DE MANTENIMENT.	34
ARTICLE 14. COORDINADOR/A DE MEDIACIÓ.	35
ARTICLE 15. COORDINADOR/A DE MOBILITAT.....	35
ARTICLE 16. COORDINADOR/A DEL CONSELL DE DELEGATS.	36



ARTICLE 17. COORDINADOR/A COCOBE.....	36
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	39
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	39
ARTICLE 2. DEPARTAMENTS.....	40
ARTICLE 3. COMISSIÓ PEDAGÒGICA.....	42
ARTICLE 4. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	43
ARTICLE 5. COMISSIÓ SOCIAL.....	43
ARTICLE 6. GRUPS DE TREBALL.....	44
ARTICLE 7. COMISSIÓ DIGITAL (COMISSIÓ RESPONSABLE DE L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE)	44
ARTICLE 8. ALTRES COMISSIONS.....	45
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	45
ARTICLE 1. TUTORIES DE GRUP CLASSE.....	45
ARTICLE 2. TUTORIES PFI I PFI-PTT	48
ARTICLE 3. TUTORIES DE PRÀCTIQUES: FP DUAL.....	48
CAPÍTOL 3. TUTORIA I ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	49
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	51
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.....	51
ARTICLE 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	51
ARTICLE 2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	52
ARTICLE 3. COMISSIÓ DE LA DISCIPLINA.....	53
ARTICLE 4. LA MEDIACIÓ ESCOLAR.....	53
CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.....	54



ARTICLE 1. CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA.....	55
ARTICLE 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES DE LES IRREGULARITATS.	55
ARTICLE 3. CONSIDERACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE JUSTIFICADES O INJUSTIFICADES.....	56
ARTICLE 4. CONSIDERACIÓ DE LA REPERCUSSIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA EN EL PROCÉS D'AVUACIÓ.....	56
ARTICLE 5. FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE PART O DE TOT EL GRUP D'ALUMNAT.	57
ARTICLE 6. CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. FALTES.....	57
ARTICLE 7. MESURES CORRECTORES DE LES FALTES.....	58
ARTICLE 8. CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. FALTES ESPECIALMENT GREUS.	59
ARTICLE 9. MESURES CORRECTORES/SANCIONADORES DE LES FALTES ESPECIALMENT GREUS.....	59
ARTICLE 10. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS.	60
ARTICLE 11. PRESCRIPCIONS.....	61
ARTICLE 12. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE FALTES ESPECIALMENT GREUS.....	61
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	63
CAPÍTOL 1. L'ALUMNAT.	63
ARTICLE 1. DRETS DE L'ALUMNAT.	63
ARTICLE 2. DEURES DE L'ALUMNAT.....	64
ARTICLE 3. DEURES DE L'ALUMNAT MATRICULAT EN ESTUDIS AMB FCT O FP DUAL.....	64
ARTICLE 4. CONSELL DE DELEGATS.....	64
CAPÍTOL 2. LES FAMÍLIES: MARES, PARES O TUTORS LEGALS.	65
ARTICLE 1. DRETS DE LES MARES, PARES O TUTORS LEGALS.	65
ARTICLE 2. DEURES DE LES MARES, PARES O TUTORS LEGALS.....	65



ARTICLE 3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA), AFA.....	66
CAPÍTOL 3. EL PROFESSORAT.....	66
CAPÍTOL 4. EL PERSONAL NO DOCENT DEL CENTRE.....	67
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	70
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	70
ARTICLE 1. DISPOSICIONS PER AL BON FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS ESCOLARS.....	70
ARTICLE 2. DE LA IMATGE CORPORATIVA DEL CENTRE I DE L'ESPAI WEB I D'ALTRES.....	71
ARTICLE 3. HORARI DEL CENTRE.....	71
ARTICLE 4. ENTRADA I SORTIDA D'ALUMNAT.	71
ARTICLE 5. ORGANITZACIÓ HORÀRIA DE L'ALUMNAT DEL CICLE FORMATIU DE GUIA.....	71
ARTICLE 6. TRAMITACIÓ DE BAIXES D'ALUMNAT I ANUL·LACIÓ PARCIAL O TOTAL DE LA MATRÍCULA.....	72
ARTICLE 7. ORGANITZACIÓ DE L'HORARI DE PROFESSORAT: HORES LECTIVES SENSE DOCÈNCIA DIRECTA AMB ALUMNAT I HORES NO LECTIVES O COMPLEMENTÀRIES.....	72
ARTICLE 8. GUÀRDIES.	72
ARTICLE 9. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS.	74
ARTICLE 10. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PERSONAL.....	75
ARTICLE 11. ÚS DEL COMPTE DE CORREU ELECTRÒNIC CORPORATIU.....	75
ARTICLE 12. SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.	75
ARTICLE 13. SORTIDES I PERNOCTACIONS DEL CF DE GMNTLL.	75
ARTICLE 13. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	77
ARTICLE 14. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I APROFITAMENT DELS RECURSOS MATERIALS.....	77
ARTICLE 15. ÚS SOCIAL O ALTRES USOS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.....	86



ARTICLE 16. SALUT ESCOLAR.....	87
ARTICLE 17. PREVENCIÓ DE RISCOS.	88
ARTICLE 18. RESPECTE PEL MEDI AMBIENT.....	88
ARTICLE 19. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGES, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET.	88
ARTICLE 20. SITUACIONS EXCEPCIONALS.	89
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES O SUGGERIMENTS, RECLAMACIONS I DENÚNCIES.....	90
ARTICLE 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES O SUGGERIMENTS SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN O MILLORIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.	90
ARTICLE 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS DE L'ESO.....	91
ARTICLE 3. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS DE BATXILLERAT.....	93
ARTICLE 4. RECLAMACIONS SOBRE LES QUALIFICACIONS DEL TREBALL DE RECERCA.	94
ARTICLE 5. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS DEL CICLE FORMATIU.....	94
CAPÍTOL 3. CARTA DE SERVEIS.	95
ARTICLE 1. SERVEI DE BIBLIOTECA.....	95
ARTICLE 2. FOTOCÒPIES.....	95
ARTICLE 3. MATERIAL, TAULETES TÀCTILS, REPRODUCTORS... ..	96
ARTICLE 4. CANTINA.....	96
ARTICLE 5. SERVEI DE GUIXETES.....	96
ARTICLE 6. SERVEI DE PRÉSTEC DE MATERIAL DEL CF DE GMNTLL.....	96
TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.	98
CAPÍTOL 1. GESTIÓ ECONÒMICA.	103
ARTICLE 1. PRESSUPOST.....	103



ARTICLE 2. ADQUISICIÓ DE MATERIAL.	103
CAPÍTOL 2. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	104
ARTICLE 1. DE LA GESTIÓ I LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.	104
TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL.	105
ARTICLE 1. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.....	105
ARTICLE 2. DISPOSICIÓ FINAL.	105
ANNEXOS.....	106
ANNEX 1 – PROTOCOL DE DISCIPLINA	106
ANNEX 2 – NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS ALS CENTRES EDUCATIUS.	107
ANNEX 3- PROTOCOL DE SORTIDES DE L'ALUMNAT DEL CENTRE EN HORARI LECTIU.....	110
ANNEX 4 - PROTOCOL D'EMERGÈNCIES MÈDIQUES.	111
ANNEX 5- PROTOCOL PER A L'ATENCIÓ I ACOMPANYAMENT DE L'ALUMNAT TRANSGÈNERE.....	113



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

Capítol 1. Marc conceptual i normatiu.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) destaca, entre els seus objectius, que els centres docents han d'adequar la seva acció educativa per atendre la diversitat i les necessitats educatives específiques, promoure la inclusió de l'alumnat i adaptar-se a l'entorn socioeconòmic. Per assolir aquest objectiu, la LEC dota els centres educatius d'autonomia, que els permeti flexibilitzar el sistema per la millora sistemàtica de l'educació.

Dins del Projecte Educatiu (PEC), màxima expressió de l'autonomia del centre, es poden trobar les Normes d'Organització i Funcionament que són el conjunt d'acords i criteris d'organització i funcionament que el centre determina per portar a terme diàriament el treball educatiu i de gestió. Aquestes normes s'han d'elaborar i aprovar d'acord amb la Llei d'Educació i amb el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

El marc conceptual i normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació d'aquestes normes d'organització i funcionament és el següent:

1. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
2. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
3. Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
4. Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal 15/1999, de 13 de desembre.
5. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
6. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
7. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
8. Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
9. DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
10. Resolucions anuals per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs acadèmic.

Capítol 2. Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut de Lliçà.

Article 1. Contingut i propòsit.

Les Normes d'Organització i Funcionament (a partir d'ara, NOFC) de l'Institut de Lliçà contenen:

1. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, d'acord amb l'organigrama establert.
2. Criteris i mecanismes pedagògics. Organització pedagògica, com horari de l'alumnat i del professorat, coordinació docent, mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.



3. Procediments. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC. Rendició de comptes al Consell Escolar.
4. Altres elements de l'organització i funcionament: Consell Escolar, grups de treball...
5. Les concrecions sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i d'altres professionals d'atenció educativa.
6. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.
7. La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent: participació de la comunitat educativa, associacions d'alumnat...

Aquestes NOFC volen proporcionar un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre, adaptades a les necessitats pròpies del nostre institut, per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i de funcionament eficaç i eficient, d'acord amb la normativa legal vigent.

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

Les NOFC de l'Institut de Lliçà són:

1. D'aplicació preferent sempre que no hi hagi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.
2. D'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa, ja sigui alumnat, famílies, professorat, personal d'administració i serveis, entitats col·laboradores, visitants, treballadors d'empreses de serveis, i en general a qualsevol persona que hi té alguna relació i la desenvolupa en el seu recinte. També seran d'obligat compliment per als membres de la comunitat educativa quan es desenvolupin activitats fora del recinte escolar, inclosos els intercanvis internacionals.

Article 3. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat.

La direcció del centre, amb la participació del claustre de professorat, elaborarà una proposta de les NOFC que serà aprovada pel Claustre de professorat i a continuació es presentarà al Consell Escolar per a la seva votació i aprovació per majoria absoluta dels presents a la sessió. Un cop aprovades seran d'immediata i permanent aplicació fins que es produeixi alguna revisió i/o modificació (a proposta de l'equip directiu o d'un mínim de $\frac{2}{3}$ dels membres del claustre).

A partir de la seva entrada en vigor, es publicitaran a la pàgina web de l'institut. La responsabilitat d'informar a l'alumnat i la resta de la comunitat educativa serà del claustre de professorat.

En aquelles possibles qüestions no previstes i/o quan hi hagi falta d'acord en algun tema relacionat amb les NOFC, la direcció prendrà les resolucions pertinents d'acord amb la normativa vigent. Posteriorment el Consell Escolar ho determinarà i aprovarà perquè sigui incorporat a les Normes.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen els ensenyaments que s'imparteixen en l'Institut de Lliçà han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

1. La integració de l'alumnat procedents de diversos col·lectius i amb diferents nivells en el seu procés d'ensenyament i aprenentatge, adequant-los als ritmes d'aprenentatge individual i desenvolupant àmbits d'autoaprenentatge, fomentant la competència digital.
2. El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat i l'assoliment de competències clau que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa i del seu èxit.
3. Una avaluació global, contínua i diferenciada, que reguli el procés d'aprenentatge i comprovi el grau d'assoliment de les competències.
4. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu, tot adequant la funció del professorat, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles basades en els principis democràtics i en els valors humans, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte vers els altres.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu per mitjà de la carta de compromís educatiu, la tutoria, l'orientació, el consell escolar i d'altres.
8. Una orientació acadèmica i individual de cada un de l'alumnat tenint en compte les seves capacitats i interessos.

Capítol 2. Per orientar l'acció docent i el rendiment de comptes.

Els documents estratègics de centre que orienten l'acció docent, de la qual s'ha de vetllar per rendir comptes al consell escolar del centre i a l'Administració Educativa, són les eines bàsiques per a aconseguir els objectius de l'Institut.

Article 1. El Projecte Educatiu de Centre.

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit, sempre amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. És el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i els objectius del centre.

Ha de contenir, com a mínim, els aspectes i les precisions que s'estableixen a continuació:

- a. L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius.



- b. Els indicadors de progrés pertinents, referits a elements de context, recursos, processos i resultats.
- c. La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- d. El Projecte Lingüístic, que concreta la realitat sociolingüística de l'entorn, d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

Article 2. El Projecte de Direcció.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, i per tant ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del Projecte Educatiu.

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

Article 3. La Carta de Compromís Educatiu.

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació de l'alumnat.

Els objectius que persegueix la carta són:

- a. Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre.
- b. Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- c. Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- d. Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- e. Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat i també en el compromís cívic dels infants i joves.

La carta de compromís educatiu s'elabora de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, segons els principis, criteris i valors del projecte educatiu del centre. La carta es lliura en el moment de la matrícula i l'han de signar el pare, mare, tutor legal de l'alumnat i la direcció del centre.

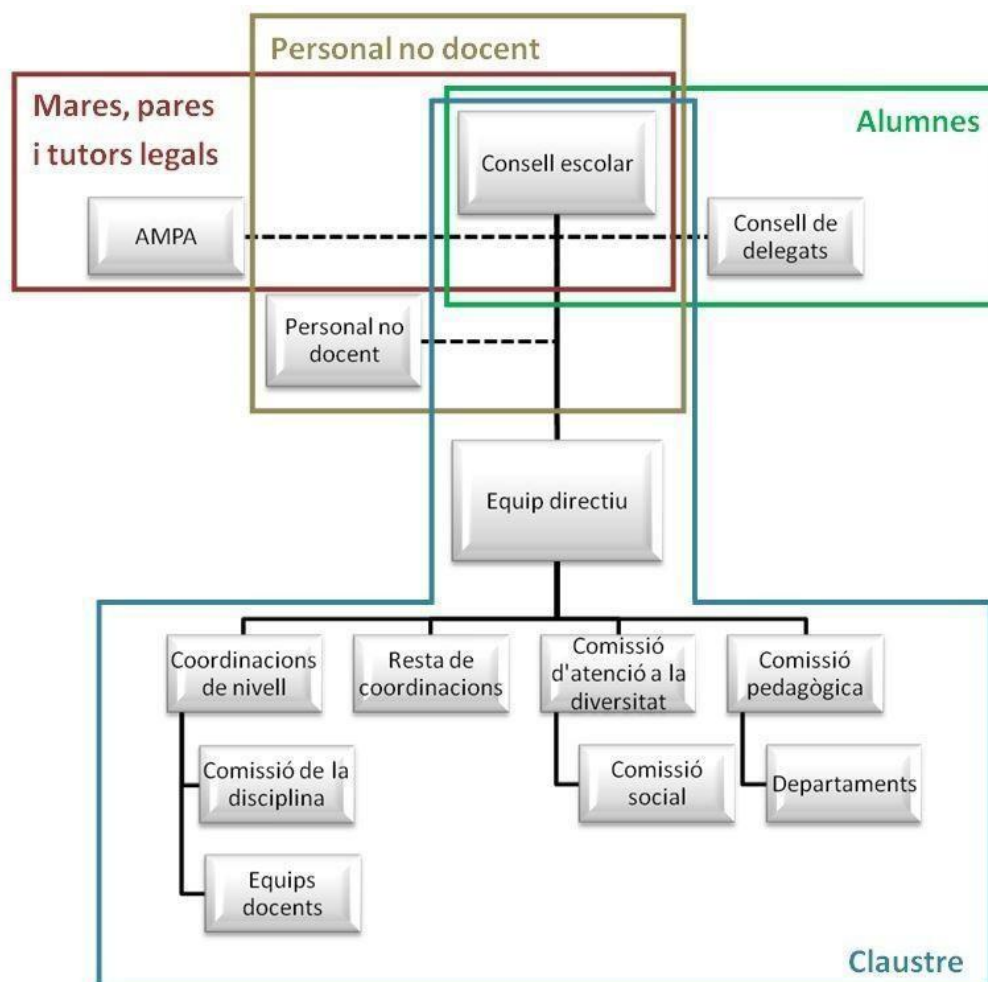
Tots aquells documents addicionals de compromís que signa l'alumnat i les famílies per facilitar el seguiment individualitzat de cada alumnat, formaran part de la carta de compromís educatiu. Els tutors de cada grup classe de l'alumnat són els responsables de realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos de la carta i dels documents de compromís addicionals.

Cal revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.



TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

Capítol 1. Organigrama.



Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció de l'Institut de Lliça són el/la director/a del centre, cap d'estudis, cap d'estudis d'FP, cap d'estudis adjunt, secretar/ària i coordinador/a pedagògic/a.

La director/a del centre nomena la resta de càrrecs unipersonals de direcció entre el professorat destinat al centre, per un període no superior al mandat de la direcció i, com a mínim, per un curs sencer, així com pot cessar-los al final del curs acadèmic o, excepcionalment, sense haver-lo finalitzat.

Article 1. Director/a.

La el/la director/a del centre del centre representa en el centre l'Administració educativa, que n'és la titular, i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.



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

Quant a les seves funcions de direcció i lideratge pedagògic li corresponen:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article
 - a. 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre així com l'aplicació i el desplegament de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de responsabilitat.
- j. 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.
- k. Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació del professorat en la seva formació per a la millora.
- l. Potenciar la mobilitat de l'alumnat, així com la realització de projectes internacionals.

Quant a les seves funcions de relació amb la comunitat educativa li corresponen:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnat i amb l'associació d'alumnat.



- e. Quant a les seves funcions relatives a l'organització i la gestió del centre li corresponen:
- f. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- g. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- h. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- i. Visar les certificacions.
- j. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.
- k. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- l. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- m. Gestionar, amb la resta de l'equip directiu i coordinadors, la presentació i visió exterior del centre: la documentació informativa dels diferents ensenyaments (díptics), la difusió a través de diferents mitjans (correu, web, twitter, premsa...), i l'organització d'esdeveniments de promoció (jornades de portes obertes, fires...).
- n. 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.

La el/la director/a del centre té qualsevol altra funció que li assigni la normativa vigent i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

Article 2. Cap d'estudis, cap d'estudis d'FP, cap d'estudis adjunt.

Al/la cap d'estudis li corresponen exercir les funcions que li delegui el/la el/la director/a del centre d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis les següents:

- a. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic.
- b. Confeccionar els horaris acadèmics i vetllar pel seu compliment.
- c. La distribució dels grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- d. Assignar al professorat a un departament, conforme al que disposa la normativa vigent.
- e. Presidir la comissió de la disciplina i promoure totes les accions que d'aquest tema se'n deriven.



- f. Coordinar, vetllar per l'execució del programa d'activitats docents concretat en el Pla Anual de centre.
- g. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
- h. Coordinar la programació i l'exercici de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el projecte educatiu.
- i. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions.
- j. Promoure les innovacions educatives i la formació.
- k. Promoure les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- l. Aquelles que li siguin encomanades per la director/a del centre.

El/la cap d'estudis substitueix la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 3. Secretari/ària.

Al/la secretària li corresponen l'exercici de les funcions que li delegui el/la el/la director/a del centre d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li siguin encomanades, preferentment la gestió documental i la prefectura dels personal d'administració i serveis del centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a aquestes normes. També les funcions pròpies de secretari/a del claustre, del consell escolar i de les seves comissions, i d'aquells altres òrgans col·legiats que aquestes NOFC així ho estableixin.

Són funcions específiques del/la secretari/ària, les següents:

- a. Tenir cura de les tasques administratives, específicament les relatives a gestió informatitzada de matrícula, grups, avaluacions, llista de dades del professorat, educadors i membres del PAS, així com de la documentació relacionada (informe i seguiment de matrícules, incidències en la matrícula en relació al programa de gestió, actes) i d'altres, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de la director/a.
- c. Tenir cura dels expedients acadèmics de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- d. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e. Desenvolupar les tasques pròpies de la coordinació de comunicació del centre.
- f. Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre per delegació de la director/a.
- g. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació.
- h. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- i. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la director/a.



- j. Elaborar el projecte de pressupost del centre i fer-ne les necessàries modificacions, si s'escau.
- k. Presentar les preceptives justificacions del pressupost.
- l. Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- m. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del coordinador de manteniment i de el/la el/la director/a del centre i les disposicions vigents, així com de la seva reparació, quan correspongui.
- n. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- o. Aquelles que li siguin encomanades per la director/a del centre.

Article 4. Coordinador/a Pedagògic/a.

A el/la coordinador/a pedagògic/a del centre li corresponen, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions d'ensenyament/aprenentatge que es desenvolupin al centre, i amb caràcter específic, les següents:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la participació del professorat dels diferents departaments.
- b. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries, crèdits o mòduls professionals.
- c. Supervisar les programacions i les presentacions anuals corresponents.
- d. Coordinar les accions formatives en els diferents ensenyaments.
- e. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes i la singularitat de cada alumnat, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball.
- f. Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquest article, quan el tema així ho requereixi.
- g. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- h. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de nivell i amb els generals i terminals de cada àrea, matèria, crèdit o mòdul professional conjuntament amb els caps de departament.
- i. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels diferents ensenyaments.
- j. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments, juntament amb els caps de departament.



- k. Establir mecanismes de comunicació i coordinació amb els centres de procedència de l'alumnat que imparteixen l'educació secundària obligatòria.
- l. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- m. Coordinar les accions o projectes d'innovació educatives i de formació del professorat que es desenvolupin, quan escaigui.
- n. Coordinar als responsables dels diversos equips que realitzant accions o projectes d'innovació.
- o. Elaborar el Pla de Formació de Centre i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- p. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació, de manera conjunta amb el/la cap d'estudis.
- q. Promoure les innovacions educatives i la formació.
- r. Aquelles que li siguin encomanades per la director/a del centre.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre.

Article 1. Consell Escolar.

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, i actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques.

El plenari del consell es reunirà almenys una vegada al trimestre i sempre que la presidenta ho consideri necessari o quan ho sol·licitin un terç dels seus membres. Les reunions es faran en dilluns, excepte per motius degudament justificats, i l'horari ordinari s'acordarà en la sessió de constitució, així com s'escolliran els membres de les diferents comissions i una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Les convocatòries es faran amb un mínim de 48 h d'antelació. Si el nombre d'assistents en primera convocatòria no és igual o superior a la majoria absoluta dels membres del Consell, la reunió es celebrarà, 30 minuts després, en segona convocatòria.

A les seves reunions es podran convidar alguns càrrecs unipersonals de govern o de coordinació, quan es tractin aspectes del seu àmbit de gestió o de la seva competència.

a. Composició.

El consell escolar del centre està format actualment per 22 membres, atenent a les proporcions que estableix la normativa vigent, que es concreten en:

- a. Tres membres nats: director/a, que el presideix, cap d'estudis, i secretari/a amb veu i sense vot..
- b. Dos membres de designació directa: un representant de l'Ajuntament i un representant de l'associació de mares i pares.
- c. Setze membres electes, designats pels diferents sectors: 8 representants del claustre, un representant del PAS, 4 representants de l'alumnat, 3 representants de les mares i els pares, i 1 representant del PAE.



- d. Un representant del personal d'atenció educativa complementària.
- e. La secretària del centre, amb veu i sense vot.

b. Comissions

Les comissions que formen part del consell escolar són la comissió econòmica, preceptiva, la comissió permanent i la comissió de convivència.

La comissió econòmica, que es constituirà de nou sempre després d'un procés de renovació, estarà presidida per el/la el/la director/a del centre, i en formaran part: el/la secretari/ària, amb veu i sense vot, el/la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i un representant de les mares i pares.

Aquesta comissió aprovarà en primera instància el pressupost anual, realitzarà el seguiment i valoració de l'execució del pressupost, i autoritzarà despeses extraordinàries no reflectides en el pressupost aprovat.

La comissió permanent, que es constituirà de nou sempre després d'un procés de renovació, estarà presidida per el/la el/la director/a del centre, i en formaran part: el/la secretari/ària, amb veu i sense vot, el/la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i un representant de les mares i pares.

Aquesta comissió aprovarà activitats i sortides no previstes en la programació anual, i aprovarà, en primera instància, d'altres activitats extraordinàries no previstes en la programació anual i que requereixin immediatesa, essent posteriorment presentades al ple del consell escolar.

La comissió de convivència, que es constituirà de nou sempre després d'un procés de renovació, estarà presidida per el/la el/la director/a del centre, i en formaran part el/la secretari/ària, amb veu i sense vot, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos representants de l'alumnat.

Aquesta comissió assumeix per delegació del consell escolar les competències en matèria de convivència per resoldre expedients disciplinaris de l'alumnat i es reunirà quan la convoqui el/la el/la director/a del centre sempre que qüestions de disciplina així ho requereixin.

c. Funcions.

Segons l'article 148.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.



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

d. Procediment electoral.

i. Candidatures.

Són candidats i candidates les persones següents:

- a. Sector de representants del professorat: tots el professorat que integren el claustre, excepte els membres nats del consell escolar.
- b. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i tutors de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval de l'associació de pares i mares o d'una relació de pares i mares.
- c. Sector de representants de l'alumnat: l'alumnat del centre a partir de 3r d'ESO que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval de l'associació d'alumnat o d'una relació d'alumnat.
- d. Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- e. Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.

Les persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors.

Si el nombre de candidats d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció.

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

ii. Cens electoral.



Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a. Sector de representants del professorat: tots el professorat que integren el claustre.
- b. Sector de representants dels pares i mares o tutors: tots els pares, mares i els tutors legals, els fills dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- e. Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

El/La director/a ha de vetllar per publicitar al tauler d'anuncis del centre el cens electoral de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions, respectant la llei de protecció de dades. S'obrirà llavors un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades publicades; els cens definitius, aprovats per les respectives meses electorals després de resoldre les possibles reclamacions, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte de la data de les eleccions de cada sector.

iii. Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral, presidida per el/la director/a del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

La composició de les meses electorals és la següent:

- a. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per el/la director/a del centre, pel professorat amb més antiguitat al centre i pel professorat amb menys antiguitat, que actua de secretari/a de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professorat de major o menor edat, respectivament.
- b. Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada per el/la director/a del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà com a secretari/ària i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat. Si el dia de les eleccions les persones designades no s'hi presenten, l'urna de les votacions d'aquest sector romandrà durant l'horari previst a la consergeria del centre sota la custòdia del personal subaltern present, que serà l'encarregat de comprovar la identitat dels votants.
- c. Per a l'elecció dels representants del sector de l'alumnat, cada mesa electoral estarà formada pel director/a i per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre l'alumnat elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumnat del curs superior actuarà de secretari/ària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.



- d. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada per el/la director/a del centre, per l secretari/ària, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

iv. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors.

Per elegir els representants del professorat el procediment a seguir és:

- a. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b. Cada membre del professorat pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- c. Per al sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:
- d. Les associacions de pares i mares o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisora.
- e. Cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar. Poden votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumnat estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

Per al sector de representants de l'alumnat:

- a. Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnat que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisora.
- b. Cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i del sector de serveis d'atenció educativa complementària, cada elector pot votar, com a representant del seu sector, un candidat.

La el/la director/a del centre determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, atenent la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres; en aquesta sessió es constituïran també les diferents comissions previstes en aquestes NOFC. D'aquesta sessió, la secretària del consell escolar n'estén l'acta.

v. Renovació de membres.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys i



cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del sector professorat, alumnat i pares d'alumnat.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible, quan l'òrgan que l'ha de vetllar persignat en revoca la designació, per renúncia presentada per escrit davant la direcció del centre o per inassistència a un 75% de les sessions durant un curs escolar.

Si es produeix una vacant, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions que serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Si no hi ha més candidats, la vacant quedarà sense cobrir fins que es convoquin unes eleccions extraordinàries, en cas que sigui any senar, o ordinàries:

- a. Les eleccions extraordinàries es realitzaran durant el mes de setembre.
- b. Els candidats escollits seran nomenats pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.
- c. Si hi ha dos o més vacants, el candidat més votat serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona escollida a les darreres eleccions.
- d. Si la vacant és del sector professorat, les eleccions es convocaran el primer Claustre del curs i tot el procés haurà de finalitzar abans del primer dia lectiu del curs.
- e. Si la vacant és del sector alumnat o pares d'alumnat, es convocaran i es donarà publicitat a les eleccions durant la primera quinzena del mes de setembre, de manera que tot el procés finalitzi abans de l'1 d'octubre.

Article 2. Claustre de professorat.

El claustre de professorat, format per tots els membres del professorat i personal d'atenció complementària del centre i presidit pel director/a, és l'òrgan de participació en el control i la gestió de les activitats docents i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Corresponen al claustre de professorat les funcions següents, regulades per l'article 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació:

- a. Participar i promoure la participació de tota la comunitat educativa en la vida diària del centre.
- b. Potenciar els valors humans d'igualtat, respecte, solidaritat, inclusió... en la societat actual.
- c. Apoderar l'alumnat i fer-los copartípeps del seu itinerari formatiu, personal i professional.
- d. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- e. Designar al professorat que han de participar en el procés de selecció del director o director/a.
- f. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- h. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- i. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- j. Donar suport a la direcció en el compliment de la programació general del centre.
- k. Establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per tal de formular aportacions i propostes al claustre.
- l. Promoure les innovacions educatives, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació del professorat en la seva formació per a la millora.
- m. Fer esforços compartits perquè el projecte de l'Institut de Lliçà sigui un projecte que porti l'alumnat al seu èxit educatiu i a la cohesió social.
- n. Informar a l'alumnat, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les normes aprovades pel consell escolar.
- o. Compartir amb l'alumnat els acords recollits a la Carta de Compromís Educatiu i documents addicionals de compromís.
- p. Les que li atribueixin aquestes NOFC, en el marc de l'ordenament vigent.
- q. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 4. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat per el/el/la el/la director/a del centre, el/la secretària, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis d'FP, el/la cap d'estudis adjunt i el/la coordinador/a pedagògic/a, responsables de la gestió del projecte de direcció.

Correspon al director/a l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

L'equip directiu es reuneix setmanalment per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les seves funcions.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans de coordinació del centre els componen tots els caps de departament i coordinadors/es, que són nomenats pel director/a del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim, per un curs sencer.

En iniciar-se el curs, cada òrgan unipersonal de coordinació farà el seu pla de treball, amb les estratègies i les accions previstes d'acord amb el seu àmbit d'actuació, del qual anirà fent el seguiment corresponent, per a final de curs elaborar una memòria que reculli tota la seva activitat amb valoracions i propostes de millora, així com aquelles altres qüestions que creguin pertinents.

Les hores de dedicació a la coordinació seran assignades per la direcció del centre, d'acord amb la normativa vigent i la disponibilitat, i aprovades pel claustre de professorat. Aquestes hores figuraran en l'horari de cada coordinador.

A més de les coordinacions normativament establertes, correspon a el/la director/a del centre proposar i nomenar altres òrgans de coordinació que siguin necessaris per assegurar el desenvolupament eficaç i eficient del Projecte de direcció, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, i que s'incorporaran a les NOFC.

Els òrgans unipersonals de coordinació establerts a l'Institut de Lliçà són:



- Caps de departament.
- Coordinador/es de nivell: ESO, Batxillerat, Formació Professional i IFE
- Coordinador/es de FP Dual, d'estada a l'empresa i d'experiències formatives al món laboral.
- Coordinador/a Lingüístic LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social).
- Coordinador/a de Prevenció de Riscos i Salut Laboral.
- Coordinador/a Digital
- Coordinador/a de Biblioteca.
- Coordinador/a del projecte de llengües i Batxibac.
- Coordinador/a de Servei Comunitari.
- Coordinador/a de Manteniment.
- Coordinador/a de Mediació.
- Coordinador/a de l'intercanvi.
- Coordinador/a de Mobilitat.
- Coordinador/a del Consell de Delegats.
- Coordinador/a de l'associació d'estudiants.
- Coordinador/a COCOBE.

Anualment, segons les revisions del projecte de direcció que es concretaran en la programació anual, se'n poden crear de nous o suprimir-ne.

Per donar suport a altres càrrecs del centre, o per realitzar d'altres tasques necessàries per al desplegament del Projecte de direcció, el/la el/la director/a del centre del centre podrà crear tutories tècniques específiques i nomenar tutors tècnics.

Article 1. Caps de departaments.

D'acord amb la normativa vigent, el/la director/a del centre nomena els caps de departament, entre el professorat destinat al centre, a proposta del departament corresponent, per un període no superior al mandat de la direcció i, com a mínim, per un curs sencer.

Als caps de departament, se'ls atribueixen les funcions següents:

- a. L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia, elaboració de les actes de les reunions de departament i del pla i de la memòria anual.
- b. Facilitar còpia de les actes de departament al/la coordinador/a pedagògic/a i fer el seguiment de l'execució dels acords.
- c. La coordinació en l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- d. Fer el seguiment i avaluar el desenvolupament de les diferents matèries i coordinar i actualitzar les programacions anuals.



- Validar i aprovar les programacions, i lliurar-les al coordinador/a pedagògic/a.
 - Coordinar la seqüenciació del currículum al llarg de l'etapa.
 - Coordinar l'establiment de metodologies didàctiques adequades als diferents nivells educatius i a les característiques de l'alumnat.
 - Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i vetllar per la seva coherència.
- e. La gestió de les instal·lacions i dels recursos materials específics.
- Autoritzar les compres de material fungible i proposar la compra de material inventariable.
 - Vetllar pel manteniment i els recursos materials de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- f. La gestió i custòdia de tota la documentació relativa al departament, ubicada en el gestor documental que s'estableixi al centre.
- g. L'acollida, assessorament i suport al professorat de nova incorporació al departament.
- h. La col·laboració amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.
- i. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent i/o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Article 2. Coordinadors/es de nivell d'ESO.

Corresponen a les coordinadores de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO les funcions següents:

- a. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del curs, conjuntament amb la direcció.
- b. Coordinar les tasques dels tutors/es dels diferents grups de nivell.
- c. Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutor/es i organitzar les activitats i sortides tutorialis sempre respectant la coherència transversal al llarg de l'etapa.
- d. Participar en les reunions setmanals de coordinació amb l'equip directiu i els altres coordinador/es de nivell.
- e. Convocar i dirigir les reunions dels equips docents per unificar criteris docents i tractar al llarg del curs els assumptes pertinents.
- f. Elaborar les actes de les reunions de l'equip docent on es reflecteixin els temes tractats i els acords presos, i fer-les públiques segons el mètode establert.
- g. Planificar i coordinar el treball de síntesi o projecte de recerca i les tasques associades a aquests.
- h. Planificar i coordinar les proves de competències bàsiques de cada nivell.
- i. Vetllar perquè els currículums de l'alumnat siguin coherents unificant criteris



metodològics per treballar les competències bàsiques transversals.

- j. Transmetre a l'alumnat les informacions pertinents al llarg del curs i fer arribar al professorat aquelles que es refereixin als grups als quals imparteix classe.
- k. Vetllar pel manteniment d'un bon clima de convivència al centre i gestionar conjuntament amb el/la cap d'estudis les faltes disciplinàries de l'alumnat del seu nivell a la comissió de la disciplina, i informar-ne a l'equip docent.
- l. Participar en les CAEI fent un seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives o amb situació de risc social, informant a l'equip docent de les decisions preses.
- m. Representar el centre en actes de promoció (jornades de portes obertes, reunions de pares...).
- n. Vetllar pel compliment dels objectius establerts en la programació anual de centre (PGA) corresponents al seu nivell educatiu.
- o. Lliurar la memòria anual del treball realitzat a la direcció incloent les valoracions de les diferents activitats realitzades.
- p. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 3. Coordinador/a de Batxillerat.

Corresponen al coordinador de Batxillerat les funcions següents:

- a. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat, conjuntament amb la direcció.
- b. Coordinar les tasques dels tutor/es de Batxillerat.
- c. Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors.
- d. Participar en les reunions setmanals de coordinació amb l'equip directiu i els altres coordinador/es de nivell.
- e. Convocar i dirigir les reunions de professorat de Batxillerat per a unificar criteris docents i tractar al llarg del curs les diferents qüestions pertinents.
- f. Planificar i coordinar el treball de recerca i les tasques associades a aquest.
- g. Planificar i coordinar els diferents torns d'exàmens (trimestrals, finals, extraordinaris...) dels dos cursos de Batxillerat.
- h. Vetllar perquè els currículums de l'alumnat siguin coherents, així com els canvis de modalitat, recuperació de matèries pendents, convalidacions, exempcions...
- i. Fer arribar al l'alumnat i al professorat tota la informació referent a les Proves d'Accés a la Universitat, i col·laborar en els tràmits de preinscripció i matrícula.
- j. Coordinar tant l'orientació universitària com la professional per a l'accés als cicles superiors.
- k. Vetllar pel manteniment d'un bon clima de convivència al centre i gestionar conjuntament amb el/la cap d'estudis les faltes disciplinàries de l'alumnat de Batxillerat, i informar-ne l'equip docent.
- l. Desenvolupar les tasques pròpies de la coordinació de l'IOC: orientació i informació, preinscripció i matrícula, així com les derivades de la gestió amb l'Institut Obert de



Catalunya.

- m. Fer el seguiment conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a del centre de l'alumnat amb necessitats educatives o amb situació de risc social, informant l'equip docent de les decisions preses.
- n. Representar el centre en actes de promoció (jornades de portes obertes, reunions de pares...).
- o. Vetllar pel compliment dels objectius establerts en la programació anual de centre (PGA) corresponents al seu nivell educatiu.
- p. Lliurar la memòria anual del treball realitzat a la direcció incloent-hi les valoracions de les diferents activitats realitzades.
- q. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 4. Coordinador/a de cicles formatius / Coordinador/a FP Dual

El coordinador/a d'FP és nomenat per la director/a, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que imparteix ensenyaments de formació professional.

Al coordinador/a de Formació Professional, li corresponen les funcions següents:

- a. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- b. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
- c. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, del Departament d'Educació, i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- e. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FP Dual.
- f. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- g. Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- h. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- i. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- j. Convocar i presidir les reunions amb els tutors/es de pràctiques.
- k. Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.



- l. Proposar a l'equip directiu les adaptacions de les hores de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- m. Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
- n. Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de qualificació professional inicial organitzats a l'Institut o que depenguin d'aquest.
- o. Organitzar i gestionar la borsa de treball del centre.
- p. Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu.
- q. Vetllar pel manteniment d'un bon clima de convivència al centre i gestionar conjuntament amb el/la cap d'estudis les faltes disciplinàries de l'alumnat del cicle formatiu, i informar-ne a l'equip docent.
- r. Fer el seguiment conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a del centre de l'alumnat amb necessitats educatives o amb situació de risc social, informant l'equip docent de les decisions preses.
- s. Representar el centre en actes de promoció (jornades de portes obertes, reunions de pares...).
- t. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Anual.
- u. Aquelles altres que el/la el/la director/a del centre li encomani en relació amb el seu àmbit d'actuació i les relacions escola-empresa.
- v. Coordinar la FP Dual:
 - Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
 - Cooperar amb el tutors/es de pràctiques en la recerca d'empreses.
 - Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
 - Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
 - Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
 - Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FP Dual, del bloc de formació pràctica (BFP).
 - Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
 - Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
 - Elaborar informes sobre els resultats i les incidències de l'FP Dual.
 - Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos



de finalitzar els estudis que hagin cursat.

- Convocar i presidir les reunions amb els tutors/es de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte d'aquest tema.
- Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 5. Coordinador/a de IFE.

- a. Convocar i dirigir les reunions dels equips docents per unificar criteris docents i tractar al llarg del curs els assumptes pertinents.
- b. La gestió de les instal·lacions i dels recursos materials específics.
- c. Autoritzar les compres de material fungible i proposar la compra de material inventariable.
- d. Vetllar pel manteniment i els recursos materials de les instal·lacions pròpies del departament.
- e. L'acollida, assessorament i suport al professorat de nova incorporació al departament.
- f. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del curs, conjuntament amb la direcció.
- g. Participar en les reunions setmanals de coordinació amb l'equip directiu i els altres coordinadors de nivell.
- h. Vetllar pel manteniment d'un bon clima de convivència al centre i gestionar conjuntament amb el/la cap d'estudis les faltes disciplinàries de l'alumnat del seu nivell a la comissió de la disciplina, i informar-ne a l'equip docent.
- i. Representar el centre en actes de promoció (jornades de portes obertes, reunions de pares...).
- j. Lliurar la memòria anual del treball realitzat a la direcció incloent les valoracions de les diferents activitats realitzades.
- k. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.
- l. Transmetre a les famílies les informacions pertinents al llarg del curs.
- m. Fer de canal de comunicació entre les coordinadores tècniques d'IFE del departament i l'equip docent, així com assistir a les reunions específiques d'IFE.
- n. Coordinació amb el/la referent de l'EAP per la rebuda i seguiment de l'alumnat de l'IFE.

Article 6. Coordinador/a de les experiències formatives al món laboral per l'alumnat del projecte de diversificació curricular.

Al coordinador de les experiències formatives al món laboral li corresponen les funcions següents:

- a. Assistir a les reunions que convoqui la direcció del centre relacionades amb les Experiències Formatives al Món Laboral amb l'Ajuntament, o amb els equips docents de



3r i 4t d'ESO

- b. Buscar empreses que ofereixin experiències formatives a l'alumnat.
- c. Fer seguiment i avaluació de l'evolució de l'alumnat que participen en el programa.
- d. Vetllar per tal que les empreses col·laboradores entenguin i comparteixin la filosofia del projecte i compleixin les clàusules del conveni signat.
- e. Mantenir informats els/les tutors/es, coordinadors/es de 3r i 4t i el/la coordinador/a pedagògic/a del centre de l'evolució de l'alumnat que participen en el programa i del seu funcionament.
- f. Col·laborar amb els tutors/es i els/les coordinadors/es de nivell per reconduir les actituds de l'alumnat participants que puguin perjudicar la seva evolució acadèmica.
- g. Atendre qualsevol incidència que es pugui ocasionar durant el període que durin les experiències.
- h. Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 7. Coordinador/a lingüístic LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social).

A la coordinadora lingüística LIC li corresponen les funcions següents:

- a. Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural, la realització d'accions que millorin la cohesió social i l'impuls de les llengües com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe, d'acord amb el projecte de centre (PLC).
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents estratègics del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, si s'escau, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la convivència.
- c. Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats, així com la valoració de les llengües familiars pròpies.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre i d'acord amb les accions proposades pel Departament d'Educació.
- f. Gestionar, conjuntament amb els departaments de llengües, les convocatòries de concursos literaris.
- g. Promoure específicament l'impuls de les llengües estrangeres de docència o de projectes del centre entre el professorat quant a la seva implementació en matèries no lingüístiques.
- h. Coordinar i/o tutoritzar, si s'escau, les persones que, d'acord amb els diferents projectes del centre, donen suport lingüístic.
- i. Participar en els programes del Departament d'Educació i amb d'altres entitats, organismes, administracions.



- j. Impulsar l'ús de les llengües estrangeres i assessorar i/o formar el professorat en la seva implementació com a element de motivació i de dinamització de la tasca docent amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- k. Promoure, com a resposta al compromís inequívoc del centre amb l'ús i la correcció de la llengua per part de tot el professorat, la formació per a la seva consolidació que els permeti ser capaços d'utilitzar-la correctament.
- l. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 8. Coordinador/a de prevenció de riscos i salut laboral.

Al coordinador de prevenció de riscos i salut laboral, li correspon realitzar les accions pertinents per a la prevenció de riscos, la salut de les persones i la protecció del medi ambient, d'acord amb les funcions següents:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat, salut i protecció del medi ambient, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat escolar en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i de les indicacions de la direcció del centre.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- c. 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.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l. Donar suport i treballar conjuntament en les iniciatives del centre o de l'entorn en estudis i accions per a la prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.
- m. Participar en els programes del Departament d'Educació i participar i/o col·laborar amb d'altres entitats, organismes, administracions, empreses...
- n. Impulsar la prevenció de riscos, la salut laboral i el respecte al medi ambient i assessorar i/o formar el professorat en la seva implementació com element de



motivació i de dinamització de la tasca docent amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.

- o. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 9. Coordinador/a digital de centre.

Al coordinador digital de centre, li corresponen les funcions següents:

- a. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica, i supervisar-los per a garantir-ne el funcionament òptim.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals del centre, així com la distribució horària d'utilització dels espais amb equipament.
- c. Assessorar l'equip directiu, al professorat i al personal d'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministratives de l'administració educativa.
- d. Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització de manuals i altres documents de treball.
- e. Assegurar la disponibilitat del software necessari per a les activitats docents.
- f. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar d'adequació de les accions.
- g. Assistir a la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics i a la confecció i manteniment de l'inventari.
- h. Participar en els programes del Departament d'Educació.
- i. Importar llistats del programa de gestió acadèmica del centre, crear grups i subgrups, horari de professorat, baixa i alta de l'alumnat al llarg del curs, treure llistats de faltes d'assistència, mantenir actualitzat el programa durant el curs...
- j. Estructurar, mantenir i actualitzar la pàgina web i les xarxes socials del centre.
- k. Assessorar l'equip directiu, al professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús d'ambdues aplicacions.
- l. Formar al professorat nouvingut en l'ús d'ambdues aplicacions.
- m. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 10. Coordinador/a de Biblioteca.

A la coordinadora de Biblioteca, li corresponen les funcions següents:

- a. Vetllar pel bon funcionament de la biblioteca.
- b. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn, especialment amb la Biblioteca Ca l'Oliveres.



- c. Convocar i presidir les reunions de la comissió de biblioteca i estendre les actes.
- d. Fer d'enllaç entre la comissió de Biblioteca i l'equip directiu.
- e. Fer l'avaluació de les accions realitzades al llarg del curs i proposar accions de millora.
- f. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 11. Coordinador/a del projecte de llengües i Batxibac.

A la coordinadora del projecte de llengües i del projecte Batxibac, li corresponen les funcions següents:

- a. Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb la coordinador/a LIC del centre i amb l'assessorament puntual del referent de llengües dels serveis territorials.
- b. Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta del professorat, relatius a les metodologies integrades de les llengües, DNL (en especial del Content and Language Integrated Learning, i de L'enseignement d'une Matière Intégrée à une Langue Étrangère).
- c. Valorar la possibilitat d'afegir noves matèries DNL, quan això sigui possible.
- d. Promoure, conjuntament amb el/la coordinador/a lingüística i el referent de llengües estrangeres dels serveis territorials, les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació del pla i del projecte lingüístic del centre.
- e. Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres i projectes internacionals en anglès i/o francès. Informar, a les reunions de departament de llengües estrangeres, de possibles propostes interessants per millorar el nivell de l'alumnat PILE del centre, i dels altres si s'escau.
- f. Fer un seguiment al llarg del curs de tot l'alumnat PILE, veure les notes de cada alumnat, comprovar que segueixen bé en el grup, parlar amb l'alumnat que presenten dificultats i veure com ajudar l'alumnat a millorar els resultats.
- g. Vetllar, juntament amb Direcció, pel bon funcionament de les hores de lectura d'anglès i francès de l'ESO, revisar les lectures, realitzar canvis, proposar-ne de noves...
- h. Vetllar per donar continuïtat a la presència d'auxiliars d'anglès en els grups PILE. Sol·licitar auxiliars de conversa de llengua francesa sempre que sigui possible.
- i. Coordinar les proves d'ingrés de nou alumnat PILE: revisió, creació i correcció de les proves, organització del dia de la prova, revisió amb la coordinadora pedagògica dels informes de primària del nou alumnat PILE, i publicació de la llista d'admesos.
- j. Presentació als pares del projecte PILE a les jornades de portes obertes de l'institut.
- k. Organitzar l'ordre de classe dels grups PILE, coordinant amb el professorat implicat el lloc on han de seure sempre tenint en compte les seves dificultats en les diferents matèries.
- l. Coordinació amb la resta de professorat PILE per al bon funcionament dels grups.
- m. Revisar amb els professorat d'anglès, francès i DNL la llista de llibres del curs.
- n. Gestionar l'assessorament de l'alumnat de 4t sobre el projecte Batxibac, presidir la



reunió informativa amb els pares, informar-los de les dates de preinscripció i coordinar la realització de les proves de nivell B1 per a l'alumnat extern al centre que volen cursar Batxibac.

- o. Coordinar els intercanvis de llarga estada de francès a 4t i 1r de Batxillerat, per als que l'alumnat Batxibac tenen prioritat.
- p. Informar al professorat Batxibac sobre els cursos de formació del Departament d'Educació.
- q. Tutoritzar l'alumnat de 1r de Batxibac i realitzar el seguiment acadèmic de l'alumnat de 2n de Batxibac.
- r. Coordinar el professorat que poden fer treballs de recerca en francès i que poden estar en tribunals finals i informar la Coordinació de Batxillerat.
- s. Coordinar les sortides Batxibac.
- t. Comunicar dubtes o aclariments amb el responsable del Batxibac del Departament d'Educació.
- u. Coordinar la preinscripció universitària de l'alumnat Batxibac i assessorar-los en el pas final entre institut i universitat.
- v. Vetllar pel bon funcionament i la continuïtat del projecte Batxibac.
- w. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 12. Coordinador/a del Servei Comunitari.

A la coordinadora del Servei Comunitari, li corresponen les funcions següents:

- a. Impulsar i elaborar amb l'equip del Servei Comunitari la programació de cada un dels projectes del servei.
- b. Elaborar conjuntament amb l'equip del Servei Comunitari les activitats de sensibilització, d'aprenentatge i de difusió dels diferents projectes.
- c. Presentar el projecte a l'equip docent de 4t i coordinar al professorat implicat.
- d. Representar el centre en les jornades de reconeixement i de sensibilització organitzades per l'Ajuntament.
- e. Contactar amb les entitats del municipi i amb l'Ajuntament per determinar a quins llocs poden fer el Servei Comunitari l'alumnat de l'institut.
- f. Coordinar-se amb els responsables de les entitats per organitzar torns i horaris.
- g. Confeccionar, amb la col·laboració del coordinador/a de 4t, el llistats d'alumnat amb l'assignació definitiva a cada activitat.
- h. Informar al professorat de 4t i coordinar l'acció educativa que comporta el Servei Comunitari.
- i. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 13. Coordinador/a de Manteniment.

Al coordinador de Manteniment, li corresponen les funcions següents:



- a. Assistir a les reunions que convoqui la direcció del centre relacionades amb temes de manteniment.
- b. Rebre i registrar la llista d'elements deteriorats del centre que cal reparar.
- c. Encarregar a industrials les reparacions que cal realitzar, i valorar els pressupostos presentats per a les reparacions abans de comunicar-los a la secretària.
- d. Fer seguiment de l'evolució de les reparacions i un cop finalitzades valorar el grau d'execució de les mateixes.
- e. Mantenir informada la direcció del centre de les reparacions realitzades.
- f. Potenciar aspectes de millora i confortabilitat del centre (instal·lació d'aire condicionat, col·locació de cortines, etc.).
- g. Potenciar aspectes d'estalvi energètic: enllumenat Led, energia solar, gas natural...
- h. Mantenir contacte amb el coordinador de prevenció de riscos laborals.
- i. Qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 14. Coordinador/a de Mediació.

El/La coordinador/a de convivència i mediació pertany al departament d'Orientació Educativa (DOE) i ha de vetllar per promoure i coordinar les actuacions en matèria de convivència i mediació a l'Institut en col·laboració amb l'equip directiu, si és el cas.

Al/la coordinador/a de Convivència i Mediació, li corresponen les funcions següents:

- a. Coordinar-se amb el/la cap d'estudis per gestionar les incidències de l'alumnat en determinats supòsits.
- b. Canalitzar les peticions de mediació i resolució de conflictes.
- c. Coordinar l'equip de mediació amb l'alumnat voluntari.
- d. Formar alumnat voluntaris en matèria de mediació i resolució de conflictes, dins l'optativa de 3r d'ESO Vida i conflicte que té una durada de dos trimestres.
- e. Organitzar les sessions de mediació quan sigui necessari.
- f. Gestionar les peticions de mediació i resolució de conflictes.
- g. Presentar a totes les tutories i nivells educatius un tríptic informatiu sobre la mediació escolar i la seva aplicació a l'Institut de Lliçà.
- h. Crear i actualitzar els materials de difusió del servei.
- i. Dur un registre sistemàtic dels conflictes d'aula i de les actuacions realitzades en cadascuna de les circumstàncies.
- j. Animar l'alumnat a formar part de l'equip de mediació.
- k. Elaborar la memòria anual de la coordinació.
- l. Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 15. Coordinador/a de l'intercanvi.



El projecte d'intercanvi d'alumnat a 3r d'ESO del centre amb alumnat francès té una llarga tradició en el centre. Per dur a terme aquesta activitat és rellevant la figura del/la coordinador/a.

Al/La coordinador/a de l'Intercanvi de 3r d'ESO, li corresponen les funcions següents:

- a. Trobar i contactar amb centres francòfons amb els quals es pugui desenvolupar l'intercanvi.
- b. Organitzar i coordinar les activitats que es fan en els dos països durant les estades.
- c. Promoure la participació de l'alumnat de 3r d'ESO en l'intercanvi.
- d. Rebre i custodiar la informació demanada a l'alumnat per realitzar les parelles d'intercanvi, fer aquestes parelles i realitzar-ne el seguiment.
- e. Mantenir informat l'alumnat durant tot el procés.
- f. Acompanyar l'alumnat abans, durant i després del viatge.
- g. Informar les famílies i promoure la seva participació tant en l'acollida de l'alumnat estranger com en les activitats realitzades durant l'estada a Lliçà.
- h. Buscar estratègies per abaratir el cost del viatge a les famílies: loteria, polvorons, mecenatge...
- i. Buscar professorat acompanyant per a l'estada.
- j. Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 16. Coordinador/a del Consell de Delegats.

Al coordinador del Consell de Delegats, li corresponen les funcions següents:

- a. Convocar periòdicament les reunions amb els delegats dels diferents nivells educatius del centre.
- b. Elevar a l'equip directiu i a les coordinacions de nivell propostes, iniciatives o queixes sorgides prèviament en les tutories de cada grup-classe.
- c. Traspasar als/les delegats/des tota aquella informació que des de l'equip directiu o les coordinacions de nivell es consideri rellevant.
- d. Reflexionar i debatre sobre temes i afers de caire divers a les reunions.
- e. Promoure la participació dels/les delegats/des en les activitats culturals i esportives que es realitzen en el centre.
- f. Dinamitzar les reunions per tal d'aconseguir una major cohesió entre els/les delegats/des.
- g. Acompanyar els/les delegats/des a sessions formatives fora del centre i fer-ne la valoració.
- h. Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 17. Coordinador/a COCOBE.

El/La coordinador/a de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat



educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions que té són:

- a. Coordinar l'elaboració, aplicació i revisió del Pla de convivència i benestar del centre.
- b. Vetllar perquè les actuacions del centre incorporin la perspectiva de benestar emocional i relacional.
- c. Impulsar mesures preventives de conflictes i situacions de risc.
- d. Col·laborar en la detecció precoç de situacions de: conflicte greu, d'assetjament i ciberassetjament, violència o discriminació, malestar emocional de l'alumnat.
- e. Coordinar les actuacions previstes als protocols del Departament quan s'escaigui.
- f. Promoure accions que afavoreixin el benestar emocional, social i relacional de l'alumnat.
- g. Col·laborar amb el tutor o tutora i amb l'equip docent en el seguiment de situacions individuals sensibles.
- h. Assessorar l'equip directiu en matèria de convivència i benestar.
- i. Coordinar-se amb: tutories, orientació educativa,, EAP i serveis externs, si escau.
- j. Facilitar criteris comuns d'actuació davant situacions de convivència.
- k. Afavorir la participació de l'alumnat en la millora del clima de centre.
- l. Col·laborar en accions de sensibilització i formació adreçades al professorat, alumnat, famílies.
- m. Fer el seguiment de les actuacions relacionades amb convivència i benestar.
- n. Proposar millores a partir de l'anàlisi de situacions detectades.
- o. Col·laborar en l'avaluació anual del Pla de convivència i benestar.

Article 18. Coordinador/a de mobilitat.

El/la coordinador/a de mobilitat és la persona responsable d'impulsar, coordinar i fer el seguiment dels programes de mobilitat de l'alumnat i del professorat del centre, tant d'àmbit estatal com internacional. La seva tasca inclou la gestió i coordinació de projectes d'intercanvi, estades formatives i programes europeus com Erasmus+, així com la dinamització d'iniciatives que fomentin la cooperació educativa, la dimensió internacional del centre i l'enriquiment acadèmic i cultural de la comunitat educativa.

Les funcions del coordinador/a de mobilitat són:

- a. Coordinar i impulsar la participació del centre en programes de mobilitat educativa d'àmbit estatal i internacional (intercanvis, estades formatives, programes Erasmus+, etc.).
- b. Informar i orientar l'alumnat, el professorat i les famílies sobre les oportunitats de mobilitat i les convocatòries disponibles.
- c. Gestionar i fer el seguiment dels projectes i de l'alumnat participant, en coordinació amb els centres o institucions col·laboradores.
- d. Vetllar per la correcta organització i gestió documental dels programes de mobilitat del centre.



- e. Promoure la difusió i l'aprofitament educatiu de les experiències de mobilitat dins la comunitat educativa.
- f. Periòdicament el coordinador/a de mobilitat organitza reunions per tal d'informar el professorat i l'alumnat que participa en el Projectes de mobilitat de les ofertes d'intercanvis, de les estades professionals, etc.



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat.

Article 1. Equips docents.

Els equips docents són els òrgans de coordinació pedagògica formats per professorat que imparteixen docència en el mateix nivell educatiu i coordinats per un coordinador de nivell que serà el responsable segons les funcions definides en aquestes mateixes NOFC. Tots els membres del claustre formen part d'un equip docent i hi seran assignats per la direcció del centre, tenint en compte les tutories, el nombre de grups impartits en un mateix nivell, la representació del màxim nombre de matèries o àrees en cada equip docent... Els equips docents es reuniran abans de començar les activitats lectives per tal de programar el curs, i durant el curs setmanalment sempre que els convoqui el corresponent coordinador de nivell o la direcció del centre.

Amb caràcter general es constituïran cada curs acadèmic els següents equips docents:

- Equips docents de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO.
- Equip docent de Batxillerat.
- Equip docent de SMX, ASIX, GUIA.
- Equip docent de IFE.
- Equip docent de PFI-PTT.

Els acords als equips docents es prendran per majoria absoluta dels membres presents en cada sessió i la comunicació d'aquests acords a l'alumnat correspon al/la tutor/a de cada grup tot i que el seu compliment s'estén a tot el professorat. Les actes de cada sessió d'equip docent, redactades pel coordinador o el/la tutor/a, es publicaran a l'àrea privada plataforma de gestió acadèmica del centre on seran consultades per tot el professorat que imparteix classe a cada nivell.

Durant les sessions d'avaluació, els equips docents, que poden llavors variar la seva composició i incloure professorat que imparteixen docència en aquell grup classe però estan assignats a un altre equip, es constituïran en junta d'avaluació que serà presidida i coordinada pel professorat tutor/a de cada grup d'alumnat, aixecarà acta del desenvolupament de la sessió i dels acords presos i entregarà l'acta de qualificacions i l'acta de la sessió a secretari/a. Serà funció de les juntes d'avaluació coordinar les accions educatives i avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Les juntes d'avaluació prendran els acords respecte el pas de curs de l'alumnat o de romandre un any en el mateix curs segons la normativa vigent.

Són funcions específiques dels equips docents:

- a. Vetllar perquè les programacions de cada matèria i àmbit s'adrecin a l'assoliment de les competències per part de l'alumnat.
- b. Coordinar els processos d'informació, atenció i orientació a l'alumnat.
- c. Coordinar l'atenció a la diversitat en els diferents grups de cada nivell.
- d. Col·laborar en la planificació i elaboració del pla d'acció tutorial i en la posterior execució i avaluació del PAT.
- e. Portar a terme l'acció tutorial de manera conjunta i coordinada.
- f. Establir i unificar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina.



- g. Fer les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup, aplicant les mesures adequades per resoldre els conflictes.
- h. Portar a terme l'avaluació i seguiment global del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament i aprenentatge, tot establint les mesures necessàries per a millorar els resultats.
- i. Participar en l'elaboració dels consells orientadors que es lliuraran a les famílies de cadascun de l'alumnat del grup a final de curs.
- j. Realitzar el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, coordinar les adaptacions curriculars necessàries i proposar les actuacions adients d'acord amb les orientacions de la CAD i la coordinació pedagògica.
- k. Avaluar el progrés del grup i proposar mesures per a l'avaluació o recuperació en les avaluacions extraordinàries, i per a la correcció dels problemes detectats.
- l. Analitzar els possibles casos d'absentisme i/o abandonament escolar per a evitar-los, mirant de donar resposta a les necessitats i/o expectatives de l'alumnat.
- m. Promoure la participació de l'alumnat en les diferents activitats del centre.
- n. Valorar les activitats realitzades a l'Equip Docent o al centre.
- o. Proposar activitats complementàries per als grups d'alumnes del nivell.
- p. Vetllar per la distribució adequada de l'alumnat a les optatives, d'acord amb els principis de la coordinació pedagògica del centre.
- q. Dissenyar, elaborar i aplicar el treball de síntesi o el projecte de recerca a l'ESO i el mòdul de síntesi al cicle.
- r. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Article 2. Departaments.

Els departaments són els òrgans de coordinació curricular que vetllen per la coherència didàctica de les matèries i mòduls dels ensenyaments d'ESO, Batxillerat i cicles formatius, en què està organitzat el professorat del centre segons les seves especialitats.

Del conjunt de professorat d'un departament, un serà el cap de departament, responsable màxim d'acord amb les funcions i atribucions que li confereixen aquestes NOFC i la legislació vigent.

Els departaments es reuniran amb la freqüència que fixi la normativa vigent i sempre que els convoqui el seu cap o la direcció del centre; els acords es prendran per majoria absoluta dels membres presents en la sessió.

L'Institut de Lliçà està organitzat en els següents departaments:

- Departament de llengua i literatura castellana.
- Departament de llengua i literatura catalana, inclou el professorat de cultura clàssica.
- Departament de ciències, inclou les especialitats de física i química i biologia i geologia.
- Departament d'educació física.



- Departament d'expressió artística, inclou les àrees de música i de visual i plàstica.
- Departament de llengües estrangeres.
- Departament de matemàtiques, format per les àrees de matemàtiques i d'economia.
- Departament de psicopedagogia.
- Departament de socials, que inclou les àrees de ciències socials, filosofia i religió.
- Departament de tecnologia.
- Departament d'informàtica.
- Departament GMNTLL.
- Departament IFE.
- Departament PFI.

Són funcions específiques dels departaments:

- a. Establir la concreció del currículum de les matèries, crèdits o mòduls professionals, d'acord amb l'àmbit d'actuació per a cada ensenyament.
- b. Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c. Analitzar els resultats d'avaluació i el rendiment acadèmic de l'alumnat i proposar accions de millora.
- d. Establir els objectius, les estratègies, les accions i els indicadors d'avaluació del departament alineats amb els objectius estratègics del centre.
- e. Coordinar l'ús dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous, així com fer i mantenir actualitzat l'inventari. Aquestes propostes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció degudament prioritzades, per a incloure-les en la programació anual de millores i compres, en funció de la disponibilitat pressupostària o en la planificació estratègica del centre.
- f. Fer proposta d'assignació de matèries i crèdits entre el professorat, d'acord amb les indicacions donades per la direcció del centre i acordada en reunió plenària. En la proposta, l'assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual.
- g. Promoure la participació en projectes, premis, certàmens, i d'altres accions i/o activitats, que posin de relleu la tasca docent realitzada i aportin valor afegir per a aconseguir l'èxit educatiu dels/de les alumnes.
- h. Participar activament en activitats de difusió i promoció de l'institut, tant en jornades de portes obertes, com en activitats realitzades a l'entorn o en esdeveniments diversos en què s'hi participi.
- i. Tenir actualitzada i aprovada tota la documentació relativa al departament (projecte curricular, programacions, pla anual de departament, actes de reunió, memòria anual...) d'acord amb les indicacions de la direcció del centre i, si s'escau, ubicada en els espais



de gestió documental que el centre tingui previstos.

- j. Promoure entre els seus membres les funcions del claustre de professorats com a òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats docents i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
- k. Coordinar la planificació, impartició i avaluació de les matèries, crèdits o mòduls professionals del departament, o que impliqui a docents del departament i que puguin ser impartits per professorat de diferents departaments.
- l. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Article 3. Comissió pedagògica.

La comissió pedagògica del centre està formada per el/la el/la director/a del centre, que la presideix; el/la coordinador/a pedagògic/a del centre, que actua com a secretari/a; i els caps de departament. En funció dels temes que es desenvolupin es podrà fer partícip a altres òrgans unipersonals de direcció o a altres coordinadors.

La coordinador/a pedagògic/a estendrà les actes de les reunions amb els acords presos i els temes tractats.

Les funcions de la comissió pedagògica són:

- a. Coordinar i avaluar la programació acadèmica del centre.
- b. Elaborar els criteris generals sobre els continguts transversals.
- c. Realitzar i debatre propostes per a la planificació, organització i funcionament del centre.
- d. Proposar iniciatives pedagògiques per a la seva implementació en el centre: noves metodologies de treball, incorporació de la competència digital, atenció a l'alumnat...
- e. Proposar millores al centre que afavoreixin l'acció educativa.
- f. Proposar i debatre millores respecte dels criteris d'avaluació i de recuperació de l'alumnat i del rendiment acadèmic.
- g. Valorar i aprovar a principi de curs les sortides i activitats didàctiques que es faran durant el curs, tenint en compte els criteris acordats al centre.
- h. Ser informada de les iniciatives implementades en els departaments per a la millora dels resultats acadèmics.
- i. Compartir les necessitats de formació detectades en els diferents departaments que poden incidir en la millora de la pràctica docent.
- j. Afavorir la coordinació entre els departaments.
- k. Ser informada dels resultats de les diferents avaluacions del centre fetes pel Departament d'Educació i proposar accions per a la seva millora.
- l. Ser informada i fer propostes respecte l'assignació econòmica dels diferents departaments.
- m. Ser consultada i participar en el procés d'elaboració i revisió dels documents del centre: Projecte Educatiu, Normes d'Organització i Funcionament, Projecte Curricular, Projecte Lingüístic...



- n. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent i/o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

La comissió pedagògica es reunirà ordinàriament d'acord amb el calendari establert en la programació anual del centre i, extraordinàriament, quan sigui convocada. La el/la director/a del centre o el/la coordinador/a pedagògic/a del centre podran també convocar els seus membres en reunions separades.

Article 4. Comissió d'atenció a la diversitat.

La Comissió d'atenció a la diversitat o CAD està formada per el/la el/la director/a del centre, el/la coordinador/a pedagògic/a del centre, el professorat d'orientació educativa, el professorat del SIEI, les coordinadores d'ESO i el/la representant de l'EAP. Els coordinadors dels ensenyaments postobligatoris hi assistiran quan els casos a tractar siguin del seu nivell.

Les seves funcions són:

- a. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c. Posar en comú l'alumnat que presenta problemes tant a nivell acadèmic com social i les dificultats que sorgeixen a les aules.
- d. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- e. Elaborar les propostes dels plans individualitzats, fer-ne el seguiment i assegurar-ne l'acompliment.
- f. Proposar grups per l'alumnat de matrícula viva que presentin alguna problemàtica.
- g. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà ordinàriament d'acord amb el calendari establert en la programació anual del centre i, extraordinàriament, quan sigui convocada per la direcció.

El/La cap de departament d'orientació educativa estendrà les actes de les reunions.

Article 5. Comissió Social.

La comissió social està formada pels membres de la comissió a la diversitat més el/la representant del serveis socials de l'Ajuntament i el/la treballador/a social de l'EAP.

Les seves funcions són:

- a. Fer un seguiment de l'alumnat amb problemàtiques socioeconòmiques, d'adaptació a l'institut, d'absentisme o de disciplina.
- b. Emprendre mesures per corregir aquestes problemàtiques.
- c. Elevar als serveis socials propostes d'intervenció. En el període entre les comissions, les propostes d'intervenció es faran directament des de la direcció.
- d. Identificar els casos en què cal un pla de treball individualitzat i fer-ne el seguiment.
- e. Fer el retorn de les actuacions realitzades pels diferents professionals respecte a cada alumnat.



- f. Fer el seguiment dels acords de la comissió.
- g. Analitzar i fer propostes de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.
- h. Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per al treball de la comissió.
- i. Garantir la confidencialitat d'allò que es tracta a la comissió social.
- j. Valorar noves situacions de possible risc.

La comissió social es reunirà ordinàriament d'acord amb el calendari establert en la programació anual del centre i, extraordinàriament, quan sigui convocada per la direcció.

El/La cap de departament d'orientació educativa estendrà les actes de les reunions.

Article 6. Grups de treball.

L'estructura del centre contempla l'estudi o revisió de diferents temes o documents mitjançant els anomenats grups de treball que volen fomentar la participació de tots els seus components per aconseguir un ambient de convivència i treball. Els grups estudiaran o revisaran la tasca encomanada primer en petit grup i, a continuació, posaran en comú aquesta tasca en un gran grup, format per dos o tres petits grups, en el qual es consensuarà la proposta final a presentar.

Els grups de treball estan formats per tots els membres del claustre repartits en diferents grups d'entre 5 i 8 membres, ordenats segons diferents criteris.

Aquestes sessions de treball es realitzaran quan les convoqui la direcció del centre, que serà qui decidirà el tema a tractar i la composició dels grups de cada sessió. Un membre de cada grup serà designat com a secretari del grup, prendrà nota dels acords del grup i farà arribar aquest escrit a la direcció del centre.

Article 7. Comissió digital (Comissió responsable de l'Estratègia Digital de Centre)

La comissió digital de centre està integrada per la direcció del centre, el coordinador digital del centre, i un membre del professorat voluntari.

Les seves funcions són:

- a. Elaborar, promoure, concretar i desplegar l'Estratègia Digital de Centre, i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals de l'alumnat.
- c. Coordinar la integració d'eines digitals en les programacions curriculars.
- d. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- e. Promoure l'ús d'eines digitals en la pràctica a l'aula.
- f. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- g. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots l'alumnat en els centres.
- h. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals de l'alumnat.



- i. Dinamitzar la presència a Internet del centre.
- j. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- k. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- l. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- m. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

La Comissió Digital de Centre es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a del centre.

Article 8. Altres comissions.

En el si del claustre de professorat es troben definides altres comissions de treball específiques: comissió de la Biblioteca, comissió de la Revista ELI, comissió SIEI, comissió Estratègia Digital de Centre (EDC), comissió de la CAEI i comissió PILE.

Correspon a la director/a proposar-ne i crear-ne de noves o suprimir-ne.

Totes aquestes comissions de treball disposen d'una hora de reunió setmanal, definida a l'horari del professorat i concretada anualment en la programació anual de centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat està organitzats en grups classe, que s'elaboren tenint en compte els criteris pedagògics aprovats pel claustre de professorat, i tutoritzats directament per un tutor/a, designat d'entre els professorat que imparteixen docència en el grup.

La normativa vigent també preveu el desdoblament dels grups classe, segons les matèries, crèdits i/o mòduls professionals que l'alumnat cursi, d'acord amb el nombre total d'alumnat del grup classe i els criteris que en cada moment s'estableixin.

Si l'alumnat cursa ensenyaments que comporten un període de formació de pràctiques en empreses (FP Dual, Estada a l'empresa o experiències formatives laborals), disposen d'un/a tutor/a de pràctiques al centre, així com un/a tutor/a o responsable a l'empresa.

Article 1. Tutories de grup classe.

La tutoria té com a objectius generals l'orientació personal, social i professional de l'alumnat, bé mitjançant activitats d'alumnat a l'aula o bé a través d'entrevistes personals o altres mitjans que els/les tutors/es considerin escaients. L'acció tutorial va més enllà de les actuacions del tutor ja que tot l'equip docent ha d'implicar-se perquè l'alumnat assoleixi els objectius marcats a l'inici del curs o que figurin als diferents documents del centre.

Les tutories seran assignades en funció de les hores de què disposi cada departament didàctic i serà el departament qui decideixi el repartiment de tutories atorgades. Quan així ho consideri convenient, la direcció del centre podrà proposar la tutoria d'un grup determinat a un membre del professorat concret.



Tots els docents del claustre poden ser tutors, excepte els membres de direcció i els coordinadors de nivell.

En els grups de 1r d'ESO els/les tutors/es impartiran més d'una matèria.

Al/La tutor/a d'un grup classe, referent de l'alumnat dins del centre, li corresponen les funcions següents:

- a. Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial (PAT), dinamitzant l'hora de tutoria a través de les actuacions previstes.
- b. Coordinar i vetllar per la participació de l'alumnat en les diferents activitats del centre.
- c. Informar a l'alumnat del funcionament general del centre i dels temes que els afectin.
- d. Vetllar per la convivència del grup d'alumnat d'acord amb les normes del centre i intentar resoldre els conflictes que es puguin produir.
- e. Recollir les opinions i suggeriments del grup sobre les diferents problemàtiques que es puguin produir, entre alumnat i professorat, durant el curs i fer d'intermediari en els conflictes que hi puguin sortir. Quan així ho consideri, e/lal tutor/a comunicarà el cas a l'equip docent, al coordinador de nivell o, si s'escau, a la direcció del centre.
- f. Mantenir informat l'equip de professorat del grup dels aspectes relacionats amb l'alumnat que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- g. Orientar a l'alumnat en el procés d'aprenentatge, procediment d'avaluació, recuperació de matèries, criteris de promoció i repetició, elecció d'estudis i sortides d'acord amb els seus interessos i capacitats, assessorar en la tria d'optatives i ajudar en l'orientació professional, personal i escolar.
- h. Recollir els retards i les faltes d'assistència de l'alumnat, registrats pel professorat del grup o de guàrdia a l'aplicatiu informàtic, i els justificants, i fer-ne el buidatge i seguiment.
- i. Fer el seguiment acadèmic i personal individual de l'alumnat, registrant documentalment la informació personal, acadèmica individual i de grup (entrevistes amb pares, fulls d'incidència, resultats de les avaluacions, tria de matèries optatives, documents de compromís addicionals...) i supervisant l'acompliment dels diferents compromisos adquirits.
- j. Informar a l'alumnat o, si són menors d'edat, les famílies o tutors/es legals sobre el progrés acadèmic i les incidències rellevants que puguin afectar el desenvolupament individual o del grup.
- k. En el moment que l'alumnat del grup assoleixi la majoria d'edat, cal fer-li signar un document on s'especifiqui si autoritza o no al centre a tenir comunicacions amb la família. El tutor lliurarà una còpia d'aquest document a la direcció i a el/la secretari/a del centre del centre.
- l. Recollir les incidències que afecten a l'alumnat i comunicar-les al coordinador de nivell corresponent que les portarà a la comissió de disciplina. En cas d'un segon full d'incidència, els tutors parlaran amb els pares o tutors legals.
- m. Dirigir la reunió amb els pares i mares de l'alumnat del grup classe a l'inici o en altres moments del curs, per informar-los sobre el funcionament del curs i sobre els aspectes de la planificació general del centre que han de conèixer.



- n. Comunicar-se amb els pares o tutors legals quan les circumstàncies escolars dels alumnes ho facin necessari, dins l'horari establert o, si el tutor ho creu escaient, en qualsevol moment prèviament acordat entre les parts, mantenint almenys una entrevista personal durant el curs.
- o. Presidir i coordinar les juntes d'avaluació del grup d'alumnat, estendre l'acta amb els acords presos, fer-se càrrec de la documentació generada i retornar-la a la secretari/a del centre d'acord amb les indicacions de la direcció.
- p. Proposar al coordinador de nivell corresponent la convocatòria d'un equip docent extraordinari quan es consideri necessari.
- q. Traspasar, a l'inici del curs següent, la informació de l'alumnat tutoritzat al nou tutor del grup.
- r. Elaborar els PI de l'alumnat del grup amb l'ajut de l'orientadora i l'equip docent i vetllar per l'acompliment dels acords presos.
- s. Derivar, si s'escau, a l'alumnat als diferents serveis que té el centre: Mediació, programa Salut i Escola...
- t. Aquelles que li siguin encomanades per la direcció del centre o per la legislació vigent.

El/La coordinador/a pedagògic/ia, conjuntament amb els coordinadors de nivell, coordinen l'exercici de les funcions dels tutors i programen l'aplicació del pla d'acció tutorial, d'acord amb el Projecte Educatiu.

Per l'alumnat de 1r d'ESO matriculats al centre en el període ordinari, abans de l'arribada de l'alumnat al centre ja s'inicia l'acció tutorial i les actuacions que es duen a terme en aquest sentit són:

- a. Abans de l'inici del període lectiu, el/la cap de departament d'orientació educativa traspasarà als/les tutors/es la informació recollida - juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a del centre - durant les reunions del mes de juny amb les escoles de procedència. En cas d'haver detectat necessitats, es farà ja una previsió de possibles actuacions.
- b. Reunió amb els pares de l'alumnat de 1r d'ESO al mes de setembre, abans de l'inici del període lectiu, que es convocarà per correu electrònic durant el mes de juliol. En aquesta sessió, els tutors rebran les mares, pares o tutors legals de l'alumnat assignats a cada tutoria i els explicaran el funcionament del centre, la normativa, les hores d'atenció i d'altres aspectes d'interès. Durant aquestes reunions, la direcció i el/la coordinador/a de 1r d'ESO es presentaran als nous membres de la comunitat educativa.

El primer dia lectiu del curs, durant les dues primeres hores, els/les tutors/es es presentaran a l'alumnat de 1r d'ESO, els explicaran el funcionament i els faran una passejada pel centre per ajudar-los a ubicar els diferents espais. Un cop iniciat el curs, quan els/les tutors/es detectin algun tipus de necessitat, informaran al/la coordinador/a del cas, i es portarà a la comissió d'atenció a la diversitat, en cas que es trobi pertinent.

En el cas d'alumnat d'ESO de matrícula viva, és a dir, els assignats per inspecció educativa un cop s'ha iniciat el curs, les actuacions són:

- a. El centre informarà la família del fet que ja pot venir a formalitzar la matrícula; un cop fets els tràmits, el/la coordinador/a pedagògic/a del centre s'entrevistarà amb l'alumnat i el seu pare, mare o tutor legal.



- b. En cas que es detecti alguna problemàtica, es portarà el cas a la comissió d'atenció a la diversitat, que proposarà el grup més adequat per acollir-lo.
- c. Es fixarà un dia, al més aviat possible, perquè el tutor conegui l'alumnat i el seu pare, mare o tutor legal.
- d. En la primera sessió de tutoria després de la formalització de la matrícula, l'alumnat s'incorporarà al seu grup.

Article 2. Tutories PFI i PFI-PTT

Els programes PFI-PTT formen part de l'oferta pública del Departament d'Educació i es realitzen conjuntament amb les administracions locals. Són programes adscrits sempre a un institut de referència, del qual formen part l'alumnat i el professorat del Departament d'Educació, independentment d'on es desenvolupi la formació.

Segons el conveni signat entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, la tutora del PFI-PTT és un/a professor/a del Departament d'Educació, i per tant, forma part del Claustre de professorat de l'Institut. Té, entre d'altres, les següents funcions específiques:

- a. Programació i docència dels mòduls generals i el mòdul de prevenció de riscos.
- b. Organització i seguiment de la FP Dual.
- c. Organització i coordinació dels mòduls professionals impartits per experts o empreses.
- d. Organització i gestió dels processos d'avaluació i presidència de les sessions d'avaluació.
- e. Col·laboració i participació amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP, DGAIA, justícia, serveis municipals, altres PFI, etc.)
- f. Difusió del programa, recerca i atenció de possible alumnat.
- g. Coordinació del conjunt d'accions i processos que es duen a terme al PFI-PTT.
- h. Orientació acadèmica i professional i organització curricular.

Article 3. Tutories de pràctiques: FP Dual.

Als/A les tutors/es d'FP Dual (FP Dual), que seran nomenats d'entre el professorat que imparteixen docència en el grup, els corresponen les funcions següents:

- a. Planificar i programar el mòdul d'FP Dual.
- b. Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FP Dual.
- c. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
- d. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- e. Entrevistar-se amb el/la tutor/a d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumnat i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- f. Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora completin la part corresponent del quadern de pràctiques, en el qual hi constaran les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.



- g. Monitoritzar que l'alumnat que realitza l'estada formativa en empresa manté un comportament, actitud i nivell d'implicació adequats a l'entorn professional, respectant les normes de funcionament de l'empresa, els horaris establerts i les indicacions del tutor o tutora d'empresa. En el cas que l'empresa o entitat d'acollida decideixi finalitzar anticipadament l'estada per motius relacionats amb l'actitud, el comportament o l'incompliment de les obligacions formatives de l'alumne o alumna, el centre podrà considerar finalitzada la seva responsabilitat en la recerca d'una nova empresa. En aquest cas, l'alumne o alumna haurà d'assumir la recerca d'una nova empresa per tal de poder completar les hores de pràctiques requerides.
- h. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
- i. Visitar les empreses on fan les pràctiques l'alumnat del cicle formatiu corresponent i informar-ne a la coordinació de formació professional.
- j. Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FP Dual.
- k. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que podrien ser inclosos en les hores de lliure disposició.
- l. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.

Capítol 3. Tutoria i orientació acadèmica i professional.

L'acció tutorial té com a finalitat contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat en la seva vessant intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat i situació madurativa. Tot el professorat hi contribueix fent-ne el seguiment i amb la cooperació de les famílies, quan l'alumnat és menor d'edat.

L'orientació ha de vetllar per facilitar recursos perquè l'alumnat canalitzin les seves preferències i capacitats i prenguin decisions dins de les possibilitats que ofereix l'estructura pròpia de cada ensenyament i, en acabar els estudis, respecte de la continuïtat en el món acadèmic o l'accés al món laboral.

Entre les prioritats bàsiques de la tutoria i l'orientació es troba la prevenció de l'abandonament escolar prematur dels estudis, mitjançant tots els mecanismes a l'abast del professorat del centre i les accions definides en els documents estratègics i desenvolupades a través dels diferents òrgans de govern i coordinació.

L'orientació per a la continuïtat d'estudis, tant en el Batxillerat com en la formació professional, ha de vetllar per preveure donar la informació a l'alumnat en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc).

Si bé correspon a tot el professorat tutoritzar i orientar a l'alumnat, el centre disposa de l'equip d'orientació educativa amb les funcions següents:

- a. Col·laborar amb l'equip directiu per elaborar la programació i la memòria anuals, en els aspectes de rendiment de comptes de les actuacions de les orientadores del centre i en referència al PEC, així com de les seves funcions d'atenció a la diversitat, PI realitzats i coordinació amb famílies i professionals interns i externs del centre.
- b. Detectar, dissenyar, fer el seguiment i avaluar els PI per l'alumnat amb necessitats educatives específiques, en col·laboració amb el tutor, l'equip docent i amb l'EAP.



- c. Coordinar tots els professionals que intervenen en els PI, tant interns com externs al centre, i fer el seguiment i avaluació de totes les actuacions empreses.
- d. Contactar, coordinar, fer el seguiment i avaluar amb les famílies de l'alumnat amb un PI o amb altres intervencions específiques d'atenció a la diversitat en el centre, conjuntament amb el/la tutor/a i la resta de l'equip docent.
- e. Derivar l'alumnat amb necessitats específiques cap als recursos interns i externs més adequats. En col·laboració amb l'EAP, derivar l'alumnat i les seves famílies als serveis de salut i socials que s'escaiguin i establir el contacte, el seguiment i la col·laboració en l'avaluació dels serveis rebuts.
- f. Donar comptes de forma regular a la CAD de tots els PI iniciats, del seu seguiment i de la seva avaluació, tant la contínua com la posterior a les actuacions específiques.



TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

El "respecte a la convivència" és un dels principis rectors del sistema educatiu i s'identifica també amb "el respecte als principis democràtics de convivència", ja que "les regles de convivència al centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei". Les normes d'organització i funcionament dels centres "han de determinar formes de participació de l'alumnat que en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència".

La disposició derogatòria 14 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha de vetllar perrogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- a. El capítol V sobre la convivència [articles 30-38] de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) (12/2009, del 10 de juliol) que regula els aspectes relacionats amb la convivència, la mediació escolar i les mesures correctores i sancionadores de les faltes contra les normes de convivència dels centres educatius.
- b. Els articles 23, 24 i 25 de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres concreten aspectes de regulació de la convivència en els centres.
- c. L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Al consell escolar li correspon avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva, proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució i determinar qui formarà part de la comissió de convivència.

Article 1. Mesures de promoció de la convivència.

En un centre educatiu és primordial que es doni una convivència respectuosa i pacífica per tal de garantir un clima educatiu que promogui l'ensenyament i aprenentatge i la consolidació dels valors propis d'una societat plural i democràtica.

Per tal de promocionar la convivència al centre es fan, a més d'activitats directes a les tutories amb el treball de les normes, debat i diàleg entre l'alumnat, etc, activitats culturals i/o de sensibilització social que impliquen la participació de tota la comunitat educativa, com ara jornades solidàries, celebracions de dies emblemàtics, per la pau, per la igualtat de gènere, etc.

Per promocionar la convivència al centre hi trobem totes les parts implicades:

- El professorat del centre fent complir les normes de convivència.
- Els/Les tutors/es desenvolupant el treball de tutoria i en la gestió dels conflictes del grup.
- Els/Les coordinadors/es donant suport a la tasca realitzada pels/per les tutors/es i gestionant les incidències lleus i greus quan sigui necessari.
- Els membres del departament d'orientació educativa, en el suport lliurat a l'alumnat i concretament en el servei de mediació.



- L'alumnat en el coneixement dels seus drets i deures i de les conseqüències disciplinàries que es deriven de l'incompliment de les seves obligacions.
- Els pares i mares com responsables dels menors, informats a inici de curs del Règim Disciplinari mitjançant la reunió de tutors i pares, mitjançant el dossier d'inici de curs, els documents de centre de la pàgina web i de la documentació lliurada i/o signada, com ara la carta de compromís.
- El personal d'administració i serveis, el personal d'atenció educativa complementària, el personal de la cantina i monitors del transport escolar fent complir aquestes NOFC.

Article 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

És responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa promoure un clima de convivència que faciliti el correcte desenvolupament de les activitats que es realitzen al centre i facilitar un ambient de cordialitat en totes les situacions, i potenciar mesures de prevenció de conflictes. El professorat intervindrà per mirar de resoldre els conflictes que es produeixin entre alumnat i/o altres membres de la comunitat educativa per mirar de resoldre el conflicte.

Les eines de què disposa el centre són:

- a. La tasca diària de tot el professorat i de tots els membres de la comunitat educativa fent complir la normativa vigent especialment la dels/de les tutors/es en la resolució de conflictes.
- b. El Decret de Drets i Deures.
- c. Protocol de disciplina (vegeu annex).
- d. Fulls d'incidència per comunicar tant al/la tutor/a com a les famílies algun incident que s'hagi produït durant una hora de classe o en qualsevol altre instant de l'horari escolar (vegeu annex).
- e. Servei de Mediació.
- f. Seguiment de l'equip d'orientació educativa a l'alumnat que ho requereixi.
- g. Tutoria personal per l'alumnat que precisa d'un seguiment proper.
- h. Control de l'assistència a primera hora del matí i comunicació a les famílies de les absències, via SMS o mail.
- i. Control de l'assistència de l'alumnat per part dels tutors, buidatge mensual i comunicació per escrit a les famílies o tutors legals quan hi hagi més de 15 faltes d'assistència injustificades en un mes.
- j. Controls esporàdics per part del coordinador de riscos laborals i de manteniment i de el/la cap d'estudis a les aules prèvia sol·licitud del professorat afectat o avisant amb antelació.
- k. El/la cap d'estudis com a figura de referència de la disciplina i qualsevol membre de l'equip directiu.
- l. La comissió de la disciplina.
- m. Comunicació als Serveis Socials de l'Ajuntament de les expulsions d'alumnat com a mesura correctora de faltes molt greus.



- n. Taller de gestió de conflictes, dins el projecte de serveis socials de l'Ajuntament, adreçat a alumnat amb un potencial nivell alt de conflictivitat.
- o. Intervenció de l'EAP (en el diagnòstic, en les orientacions de com actuar, en el seguiment i en la derivació d'alumnat conflictius).
- p. Inspecció.
- q. Oficina d'assessorament per a la convivència del Departament d'Educació.

La direcció del centre, d'acord amb les seves competències, podrà determinar conjuntament amb la comissió de convivència altres procediments per a la resolució de conflictes entre els membres de la comunitat educativa, sense perjudici del que estableixi la normativa vigent.

Article 3. Comissió de la disciplina

Està formada per el/la cap d'estudis, els/les coordinadors/es d'ESO i el/la coordinador/a de Batxillerat; puntualment pot afegir-se el/la coordinador/a d'FP.

Son funcions d'aquesta comissió:

- a. Exposar les incidències que afecten a la convivència del centre produïdes durant la setmana.
- b. Proposar per a cada cas la mesura correctora pertinent desglossades en el títol V.
- c. Assegurar coherència en l'aplicació de les mesures a tots els nivells.
- d. Fer el seguiment de les mesures aplicades.
- e. Proposar dinàmiques i intervencions en grups que presenten algunes dificultats de convivència.

La comissió de la disciplina es reunirà setmanalment i el/la cap d'estudis, que presideix la reunió, n'estendrà les actes.

Article 4. La mediació escolar.

La mediació és un procés que realitzen les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una tercera persona amb la intenció que aquestes parts comuniquin les inquietuds, els punts de vista, etc amb l'ànim de posar-se d'acord. Té un caràcter totalment voluntari i les sessions són confidencials.

La mediació permet que les parts en conflicte siguin les vertaderes protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.

El mediador ha de vetllar per ser acceptat per les parts. Aquestes hi han de poder confiar. El mediador ha de vetllar per ser neutral o imparcial. Ha de procurar equilibrar les parts en conflicte. La seva funció és la de facilitar la comunicació.

Al servei de mediació escolar a l'Institut de Lliçà, poden accedir al servei totes les persones que formen part de la comunitat educativa i que ho sol·licitin lliurement (alumnat, professorat, pares i mares, personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis).



Els mediadors que formen part del servei és alumnat i professorat del centre formats en mediació. La renovació de l'alumnat mediador es fa a partir de la optativa Vida i conflicte.

Per sol·licitar la mediació cal adreçar-se a la persona que coordina el servei o a qualsevol dels mediadors.

La direcció del centre pot proposar, en qualsevol moment, a les parts en conflicte el procés de la mediació escolar en els casos concrets en què els conflictes no s'hagin resolt per altres vies o hagin empitjorat, i es podrà emprar com a estratègia preventiva per evitar nous conflictes o com a estratègia de reconciliació, una vegada aplicades i completes les mesures correctores o les sancions establertes, per restablir, en la mesura del possible, la situació inicial anterior al conflicte.

Si les parts s'hi avenen, quedarà suspès qualsevol procediment sancionador; el procés de mediació serà gestionat per persona/es de la comunitat educativa amb capacitat per poder gestionar-lo, seguint el següent procediment i les següents consideracions, i deixant constància escrita:

- S'entrevistarà per separat amb cadascuna de les parts per verificar la seva predisposició a resoldre el conflicte per la via de la mediació i conèixer les opinions en relació a l'assumpte.
- Prepararà la mediació i es reunirà amb les parts per concretar els acords als quals poden arribar per a la reconciliació i/o la reparació.
- Si hi ha conciliació, es procedirà al compliment, de manera immediata o en un procés molt delimitat i pautat, dels acords als quals s'hagi arribat.
- Si no hi ha conciliació, o bé els acords als quals es va arribar no es compleixen per alguna de les parts, es prendran les mesures correctores o sancionades establertes en les Normes.
- En qualsevol moment es pot donar per acabada la mediació si alguna de les parts ho demana o si la persona mediadora així ho estima perquè no li veu viabilitat, per la qual cosa s'iniciaria el procediment sancionador.

El Servei de Mediació disposa d'un espai a la segona planta.

Totes aquestes mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment, la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les NOFC i d'acord amb la normativa vigent, quedaran recollits al Projecte de Convivència, que reflecteix les accions que el centre desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, i que formarà part del Projecte Educatiu.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes. Es farà la distinció entre faltes i faltes especialment greus.

En el cas d'accions en el que un alumne/a o la seva actitud al llarg d'una activitat posi en risc la pròpia seguretat i/o la seguretat del grup o algun company/a, per acció o omissió, el centre pot



iniciar els tràmits per un expedient acadèmic amb resolució d'inhabilitació per continuar cursant els estudis en aquest centre (expulsió o baixa) o resolució de no assistir a l'activitat concreta o les sortides amb o sense pernoctació.

Article 1. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència.

Són considerades com **irregularitats**, i són totes aquelles que perjudiquen poc el funcionament i la convivència del centre i que el professorat gestiona de manera quotidiana i que es resolen directament amb l'alumnat. Exemples:

- a. No dur el material necessari per la matèria.
- b. Destorbar el funcionament de la classe: xerrar, no fer la feina, fer deures d'altres matèries, aixecar-se sense permís, escriure notes a l'agenda, menjar a les aules, escoltar música..
- c. Anar al lavabo o sortir al pati entre classes, sense permís.
- d. Petites discussions amb el professorat.
- e. Molestar els/les companys/es.
- f. Embrutar o malmetre, sense intencionalitat, el material del centre o dels/les companys/es.
- g. Ús del mòbil, smartwatch i/o altres dispositius electrònics sense permís exprés del professorat. *(recollit a ANNEX 2 – NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS ALS CENTRES EDUCATIUS.)*
- h. Faltes injustificades d'assistència a classe.
- i. Faltes injustificades de puntualitat.
- j. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de les activitats escolars, que no estigui inclosa en conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 2. Mesures correctores i sancionadores de les irregularitats.

Les mesures correctores de les conductes i actes que no alteren greument la convivència del centre poden ser:

- a. Amonestació oral a l'alumnat.
- b. Avís telefònic a la família, amb el vist-i-plau del tutor.
- c. Nota escrita a l'agenda.
- d. Privació del temps d'esbarjo per un període no superior a 1 setmana
- e. Neteja i endreça del centre per un període no superior a 1 setmana.
- f. Requisar el mòbil, smartwatch, o altres dispositius electrònics, utilitzat sense permís i lliurament a direcció, que el custodiarà fins les 14:30. En cas de reincidència es pot requerir a l'alumnat que dipositi el seu mòbil a direcció o en arribar a les 8 del matí, el nombre de dies que indiqui la sanció. *(recollit a ANNEX 2 – NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS ALS CENTRES EDUCATIUS.)*
- g. Mesures educatives relacionades amb la falta comesa.



Aquestes mesures correctores i sancionadores pot aplicar-les qualsevol membre del professorat del centre.

Article 3. Consideració de faltes d'assistència a classe justificades o injustificades.

Tindran la consideració de faltes d'assistència justificades a classes o a activitats, les següents:

- a. La malaltia de l'alumnat o la indisposició, sempre que es presenti justificant mèdic en absències superiors a 3 dies lectius. En absències de durada inferior, serà vàlid el justificant de les famílies o tutors legals (menors d'edat), segons model facilitat pel centre. En el cas dels majors d'edat, se seguirà el mateix procediment, però en les absències de durada inferior presentaran el document de justificació signat per ells.
- b. La realització de proves o exàmens d'estudis aliens a aquest centre. En aquest cas, l'alumnat haurà de presentar justificant de l'organisme competent, especificant el dia, l'hora i la seva durada.
- c. L'assistència a visites mèdiques o proves sempre i quan no puguin fer-se fora de l'horari lectiu, la qual cosa haurà d'indicar-se expressament en el document de justificació.
- d. Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença.
- e. Les causes familiars i/o personals que justifiquin, a criteri del professorat tutor, la no assistència de l'alumnat classe.
- f. L'assistència a actes oficials o de l'administració on l'alumnat sigui part interessada.
- g. Qualsevol altra que a criteri del professorat li sigui acceptada atenent a les seves circumstàncies personals.

En qualsevol cas, les absències reiterades a classe o a activitats degudes a l'activitat laboral de l'alumnat no podran tenir la consideració de falta justificada.

Article 4. Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació.

A Batxillerat i cicle formatiu, quan un alumnat ha faltat més d'un 20% de les hores de classe d'una matèria o mòdul professional, tant justificades com injustificades, i no s'ha pogut fer un seguiment de les activitats realitzades, com a conseqüència de la falta d'assistència, perdrà l'oportunitat de l'avaluació continuada en l'avaluació en convocatòria ordinària, la qual cosa no s'ha d'entendre com una mesura sancionadora, sinó com una conseqüència coherent amb la impossibilitat, a causa de les faltes reiterades a classe, de l'aplicació del propi concepte intrínsec d'avaluació continua, de la seva praxi i de la impossibilitat de dur a terme el compliment dels criteris d'avaluació que consten en els respectius currículums.

Això no implica que hagi de deixar d'assistir a les classes o a activitats ni deixi de fer les tasques encomanades pel professorat; és més, una vegada perdut el dret d'avaluació contínua ha de vetllar per seguir assistint i realitzant totes les tasques, llevat dels casos en què el professorat de la matèria cregui que pot assistir, però que no pot participar en activitats molt determinades per raons de seguretat de les persones i dels béns, donat que el fet de no haver obtingut la preparació necessària, per les seves absències, això pugui comportar un perill en tallers, laboratoris, aules específiques, etc.

En tots els casos en què s'hagi perdut el dret a l'avaluació continuada, es farà constar aquesta circumstància a les actes d'avaluació i al butlletí de notes.

L'alumnat que perdin el dret a l'avaluació contínua en la convocatòria ordinària tenen dret a



presentar-se a les recuperacions que es plantegin per a cada matèria o mòdul professional i a la convocatòria extraordinària o a la següent convocatòria ordinària, però en les condicions i d'acord amb els criteris que s'estableixin quant a l'entrega de treballs, tasques, informes, exercicis o d'altres activitats realitzades, així com a la realització de proves teòriques i/o pràctiques que es determinin, i sempre i quan no hagin estat donats de baixa d'ofici totalment o parcialment.

L'alumnat que cursa estudis en els quals està previst una matèria de pràctiques, d'acord amb el nombre de matèries en què ha perdut el dret a l'avaluació contínua, podran perdre l'oportunitat de fer la FP Dual o l'estada a l'empresa, d'acord amb els criteris que s'estableixin i/o per decisió de l'equip docent.

En determinats casos, i d'acord amb el que s'estableix en les normes, l'alumnat amb absències reiterades, justificades i injustificades, o aquells que han deixat d'assistir i no ho han comunicat al centre, seran donats de baixa d'ofici. A Batxillerat, l'alumnat que han deixat d'assistir com a mínim per un període de 15 dies, i no ho han comunicat al centre seran donats de baixa d'ofici.

Al cicle formatiu, l'alumnat amb absències reiterades que superin el 7% del nombre total d'hores que ha de vetllar per cursar d'acord amb el seu pla d'estudis, seran donats de baixa d'ofici.

Article 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de part o de tot el grup d'alumnat.

En cas de vaga i/o assistència a una manifestació convocada per l'alumnat o pels sindicats d'estudiants, i que comporti la no assistència a classe, caldrà seguir el següent procés de comunicació:

1. Es convocarà una reunió de l'Associació d'alumnat i s'informarà de les propostes de vaga i/o manifestació a tots els membres.
2. Els membres de l'associació votaran si proposen portar el tema a les aules.
3. A les assemblees de classe s'informarà, es debatrà i es farà una votació de la vaga i/o manifestació. El responsable de l'associació present farà un recompte i anotarà els resultats. A les classes de 1r i 2n d'ESO només s'informarà.
4. Els membres de l'associació d'alumnat han de comunicar per escrit a al/la president/a del consell escolar els resultats de les votacions i la sol·licitud per acollir-se a la vaga, com a mínim 72 hores abans del dia de la vaga i/o manifestació. El/La president/a ha de vetllar per donar el seu vist-i-plau a la sol·licitud i la direcció del centre comunicarà a les famílies aquesta convocatòria per correu electrònic.
5. Cada alumnat que faci vaga o assisteixi a una manifestació ha de vetllar per lliurar al/la seu/seva tutor/a abans de 48 hores un imprès justificant aquest fet. L'imprès haurà d'estar signat pels seus pares o tutors si són menors d'edat.
6. L'alumnat menor d'edat que no tinguin autorització dels seus pares o tutors i no assisteixin a classe, se'ls comptabilitzarà com a falta injustificada i es comunicarà a les seves famílies.
7. Només podran fer vaga l'alumnat dels cursos de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Cicle formatiu.

Article 6. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.

Són considerades **faltes** i són aquelles que depassen els conflictes quotidians resultat de la convivència al centre i que n'alteren greument el funcionament. Cal registrar-les en un full



d'incidències i podran comportar una amonestació disciplinària de el/la cap d'estudis, per acumulació o inclús directament.

1. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència, acumulació de irregularitats.
2. L'acumulació de faltes injustificades de puntualitat.
3. Actes d'incorrecció contra companys/es.
4. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
5. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments,
6. La falsificació o la sostracció de documents o materials i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
7. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
8. Negar-se a entregar el mòbil al professorat o personal del PAS quan li demani per un ús inadequat. *(recollit a ANNEX 2 – NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS ALS CENTRES EDUCATIUS.)*
9. L'enregistrament, edició o distribució de imatges del professorat, companys o qualsevol membre de la comunitat educativa en totes les activitats escolars dins del centre.
10. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals.
11. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits a l'alumnat i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
12. Els actes o les conductes a què fa referència aquest article que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, que s'han de considerar especialment greus.

Les conductes i els actes de l'alumnat a què es refereixen poden tenir lloc dins o fora del recinte escolar durant la realització de classes, d'activitats complementàries i extraescolars, o de mobilitat, o la prestació de servei de transport o d'altres organitzats pel centre o fora del recinte escolar, motivats per la vida escolar o que hi estiguin directament relacionats i afectin a l'alumnat, altres membres de la comunitat educativa o altres persones.

Article 7. Mesures correctores de les faltes.

Les mesures correctores que pot aplicar el/la tutor/a, coordinador/a de nivell i/o direcció són:

- a. Avís telefònic a la família.
- b. Amonestació escrita.
- c. Suspensió del dret d'esbarjo pel període d'una setmana.
- d. Requirar el mòbil, smartwatch, o altres dispositius electrònics, utilitzat sense permís i lliurament a direcció, que el custodiarà fins les 14:30. En cas de reincidència es pot requerir a l'alumnat que dipositi el seu mòbil a direcció o en arribar a les 8 del matí, el nombre de dies que indiqui la sanció. *(recollit a ANNEX 2 – NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS ALS CENTRES EDUCATIUS.)*
- e. Canvi d'horari de pati i lectura. L'alumnat sancionat disposarà de l'estona d'esbarjo diària, però no amb els companys d'ESO, i haurà de fer la lectura amb un grup de Batxillerat a fer lectura.
- f. Restitució, reparació i/o reparació econòmica dels danys causats a les instal·lacions o al



material del centre, inclosos els dispositius digitals cedits a l'alumnat, o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

- g. Realització de tasques reparadores i d'endreça (màxim quinze dies).
- h. Derivació al Servei de Mediació.
- i. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu (màxim dues setmanes).
- j. Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- k. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- l. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumnat ha de vetllar per romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. Direcció ho comunicarà per escrit a les famílies.
- m. Jornada de reflexió a casa (màxim 3 dies). Cal lliurar a l'alumnat un full de deures que haurà de realitzar a casa.

Les mesures correctores a, b, c, d poden correspondre al/la tutor/a, el/la coordinador/a de nivell, el/la cap d'estudis o el/la el/la director/a del centre del centre, escoltat l'alumnat.

La resta de mesures correctores correspon a el/la cap d'estudis o a la director/a.

La imposició de les mesures correctores i sancionadores seran comunicades a les famílies o tutors legals de l'alumnat en el cas que sigui menor d'edat, per part del/la tutor/a o el/la cap d'estudis de forma que en quedi constància.

Article 8. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes especialment greus.

Són conductes que alteren molt la convivència al centre i la tasca educativa que s'hi realitza. Han de quedar recollides en un full d'Incidències que cal lliurar a Direcció. Impliquen, a més, una comunicació escrita a les famílies per part de Direcció (Amonestació Disciplinària).

Exemples:

- La reiterada comissió de faltes greus (article 3). A partir de 3, el/la tutor/a ja pot valorar aquesta circumstància.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat o la sostracció de llurs pertinences i els actes que atempten greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions que puguin ésser perjudicials per a la salut.
- Tinença, tràfic o consum de substàncies estupefaents o il·legals.
- Els actes o conductes considerades faltes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- Qualsevol de les faltes incloses en l'article 6 que es consideri especialment greu.

Article 9. Mesures correctores/sancionadores de les faltes especialment greus.

La comissió d'aquestes faltes implicarà la incoació d'un expedient disciplinari.

Exemples de mesures:

- Reparació i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Realització de tasques reparadores i d'endreça (màxim un mes).



- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu (màxim un mes).
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumnat ha de vetllar per romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolar o complementàries per un període màxim de 3 mesos.
- Suspensió del dret d'assistir a sortides curriculars.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre amb on sense pernoctació.
- Canvi de grup o classe de l'alumnat.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior als quinze dies lectius. Cal lliurar a l'alumnat un Full de Deures que haurà de realitzar a casa.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període màxim de tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- Responsabilitat penal.

La Direcció comunicarà a la Policia i a la Direcció de Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constituït de delictes o falta perseguible penalment.

Article 10. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per a la gradació de les sancions es tindran en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

- a. El reconeixement espontani amb penediment.
- b. La no reiteració en la comissió de faltes ni conductes contràries ni l'advertiment amb anterioritat.
- c. L'expressió de penediment amb la presentació d'excuses a qui pertoqui i en circumstàncies similars.
- d. L'oferiment amb compliment de compensació i/o reparació.
- e. La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, les següents:

- a. La discriminació per raons d'origen, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.



- b. La comissió de danys, injúries o ofenses als/a les alumnat de nova incorporació o de nivells inferiors.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La comissió en grup i/o la publicitat.

Article 11. Prescripcions.

Les conductes perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a conductes contràries a les normes de convivència o irregularitats, prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva aplicació.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta, prescriuen en el termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 12. Garanties i procediments en la correcció de faltes especialment greus.

Les garanties i el procediment en la correcció de les faltes són els recollits en els punts següents:

1. Incoació de l'expedient i nomenament de l'instructor/a. La el/la director/a del centre del centre és qui decideix la incoació d'expedient i la designació del professorat que l'instruirà. A l'expedient s'establiran els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat/da, i es proposaran les sancions així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la quantia en concepte de reparació o restitució dels danys que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
2. Tràmits d'informació. De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat/da i, en el cas de menors d'edat, també a les famílies o tutors/es legals.
3. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat, i la seva família en el cas dels/de les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de vetllar per quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
4. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient haurà d'escoltar l'alumnat afectat/da, i també a les famílies o tutors/es legals, i els ha de vetllar per donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de vetllar per quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
5. Suspensió temporal d'assistència a classe. En incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de vetllar per constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, si l'alumnat ha d'assistir al centre, no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de vetllar per considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.



6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord amb la família o tutor/s legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
7. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre es posarà en coneixement de la Inspecció Educativa.
8. Recursos i reclamacions. Un cop resolt l'expedient per la comissió de la convivència, i a instàncies de la família o tutors/es legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que s'han resolt.



TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

La comunitat educativa està formada per totes les persones i institucions que intervenen en el procés educatiu: alumnat, famílies o tutors legals, professorat, personal que treballa al centre, representant de l'administració local i/o d'altres professionals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a participar activament en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, propostes i queixes, així com a intervenir en la gestió de l'institut a través dels seus representants al consell escolar.

Capítol 1. L'alumnat.

L'alumnat són els subjectes actius principals en la vida del centre i exerceixen el seu dret a l'educació d'acord amb els drets i els deures que la normativa vigent els atorguen. El centre a la vegada ha de vetllar per donar resposta al dret fonamental a l'educació que té l'alumnat en un ambient de respecte, tolerància i llibertat.

Tot l'alumnat té els mateixos drets, sense més distinció que l'edat o el nivell d'ensenyament que cursin, i el deure de coneixement i del respecte de tots els membres de la comunitat escolar. Correspon a la direcció del centre i a tot el personal docent i no docent del centre garantir l'exercici i observança dels drets i deures de l'alumnat i adequar-los a les finalitats de l'educació.

Per garantir els drets de l'alumnat transgènere, a l'annex es pot trobar el "Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere" que és d'aplicació a tots els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya.

L'admissió d'alumnat al centre es farà tal i com indica la normativa vigent.

Article 1. Drets de l'alumnat.

Els drets de l'alumnat estan definits a l'article 21 de la LEC.

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat.
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.



- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

També l'alumnat té dret a ser representats pel delegat o delegada i pel sotsdelegat o sotsdelegada, els quals formen part del consell de delegats del centre.

Article 2. Deures de l'alumnat.

Els deures de l'alumnat estan definits a l'article 22 de la LEC.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar a l'alumnat i l'autoritat del professorat.
2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

També l'alumnat té el deure de desenvolupar les tasques de representativitat com a delegats/des o sotsdelegat/des o a comunicar al centre qualsevol circumstància que els impedeixi complir amb aquest deure.

Article 3. Deures de l'alumnat matriculat en estudis amb FCT o FP Dual.

- a. L'alumnat matriculat en ensenyaments que incloguin la realització de mòduls de Formació en Centres de Treball (FCT) o mòduls amb hores de pràctiques a l'empresa en el marc de la Formació Professional Dual té el deure de tramitar del corresponent Número de la Seguretat Social (NUSS).
- b. A aquest efecte, l'alumnat haurà de tramitar obligatòriament el seu NUSS dins del període establert i comunicat pel tutor o tutora de pràctiques del centre educatiu.
- c. Aquest tràmit constitueix un requisit imprescindible per poder iniciar i desenvolupar les activitats formatives en empresa.
- d. En cas d'incompliment d'aquest deure dins del termini fixat, el mòdul de FCT o les hores de pràctiques en empresa quedaran suspeses fins a la regularització de la situació, d'acord amb la normativa vigent.
- e. La no realització d'aquests mòduls per manca de tramitació del NUSS comportarà la impossibilitat d'obtenir el títol corresponent.
- f. El centre educatiu informarà a l'alumnat dels terminis i procediments necessaris per a la tramitació del NUSS, així com de les conseqüències derivades del seu incompliment.

Article 4. Consell de delegats.



El consell de delegats/des està format per:

- El/La delegat/da i sotsdelegat/da de cada grup classe.
- El/La coordinador/a del consell de delegats/des.
- Els/Les representants d'alumnat al Consell Escolar.

Les reunions es faran a l'hora de lectura agrupant 1r i 2n d'ESO, 3r i 4t d'ESO, i Batxillerat, FP, IFE i PFI. El consell de delegats/des és reunirà com a mínim un cop per trimestre i sempre que els convoqui e/lal coordinador/a del consell.

A cada sessió del consell, el/la coordinador/a informará de diferents temes d'interès per l'alumnat. A continuació, els/les delegats/des i sotsdelegats/des exposaran les demandes, queixes, suggeriments o idees que hauran recollit prèviament en el seu grup classe. Els/Les representants al consell escolar poden també aportar demandes, queixes, suggeriments o idees que hagin recollit de la resta d'alumnat en funció del seu càrrec.

El/La coordinador/a aixecará acta de la sessió i l'enviarà a la direcció del centre que farà intervenir els agents afectats. Els/Les delegats/des i sotsdelegats/des faran un retorn a la resta del col·lectiu i els/les representants de l'alumnat podrà portar els temes tractats a la següent sessió del consell escolar del centre.

Capítol 2. Les famílies: mares, pares o tutors legals.

Es considerarà mare, pare o tutor legal d'alumnat les persones físiques amb la pàtria potestat des del moment de la matriculació del seu fill o tutelat en el centre. Es perdrà la consideració de membre de la comunitat educativa, bé per la pèrdua legal de la pàtria potestat, bé per la baixa al centre del seu fill o tutelat per qualsevol motiu.

Les mares i pares o tutors legals poden constituir associacions amb la finalitat de facilitar la seva participació en la vida del centre.

Article 1. Drets de les mares, pares o tutors legals.

A més dels drets que els reconeix la normativa actual, com a mares, pares o tutors legals d'alumnat matriculat en el centre tenen els següents drets (en el cas de majors d'edat, només si ho autoritzen expressament):

- Ser informats de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i del Projecte Educatiu.
- Rebre informació puntual i correcta de totes les qüestions relatives a l'activitat acadèmica del seu fill i als estudis que cursa, així com del seu comportament.
- Ser atesos pel/per la tutor/a i professorat dels seus fills ens els horaris indicats en la programació del centre o en horaris acordats per ambdues parts, en un temps prudencial des de la demanda de visita.
- Assistir a les reunions convocades.
- Tenir un tracte respectuós de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la gestió del centre a través dels representants del seu sector al consell escolar.
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar del centre.
- El dret a la confidencialitat d'aquella informació que disposi el centre, relativa a la seva situació personal i familiar.

Article 2. Deures de les mares, pares o tutors legals.

A més dels deures que els reconeix la normativa actual, com a mares, pares o tutors legals d'alumnat matriculat en el centre tenen els següents deures (en el cas de majors d'edat,



només si ho autoritzen expressament):

- a. Donar suport a la tasca docent i educadora del centre.
- b. Conèixer i complir les normes per les quals es regeix el centre, respectar-les i vetllar perquè el/la seu/seva fill/a també les conegui i les respecti.
- c. Participar i col·laborar amb el personal del centre i amb la direcció en tots els aspectes relatius a l'educació dels seus/seves fills/es.
- d. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives per tractar aspectes relatius a l'educació dels seus/seves fills/es.
- e. Llegir i atendre els comunicats que rebin.
- f. Ajudar els seus/seves fills/es, cooperant amb els professorat del centre, perquè estudiïn, s'esforcin i compleixin les seves obligacions amb responsabilitat i disciplina.
- g. Vigilar la neteja personal i la correcció del vestuari dels seus/seves fills/es
- h. Comunicar al centre qualsevol qüestió relativa al seu/seva fill/a per permetre adoptar les mesures pertinents a les seves circumstàncies i necessitats.
- i. Avisar prèviament al centre de les absències del seu/seva fill/a i justificar-les posteriorment al tutor/a amb responsabilitat.
- j. Tenir un tracte respectuós per a tots els membres de la comunitat educativa.
- k. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- l. Si s'escau, assumir els pagaments de material deteriorat pels seus/seves fills/es.
- m. Facilitar al centre la documentació administrativa necessària per a la realització d'activitats formatives obligatòries vinculades al currículum, especialment en el cas de les estades formatives en empresa. En aquest sentit, l'alumnat haurà de disposar del número de la Seguretat Social abans de l'inici de les pràctiques.

Article 3. Associació de mares i pares (AMPA), AFA.

L'associació de mares i pares del centre col·labora de forma activa en el funcionament del centre, en l'organització d'activitats, en l'adquisició de material didàctic (a través de l'aportació de material de les famílies o a través de l'empresa Iddink per a la reutilització dels llibres de text), i en diferents projectes pedagògics proposats des del centre. Pot organitzar també, amb el vist i plau del consell escolar del centre, activitats extraescolars d'interès per a l'alumnat.

L'AMPA es reuneix sovint amb la direcció per tractar qüestions diverses relatives a l'activitat del centre.

L'AMPA disposa d'un espai de reunió a la primera planta i tindrà preferència per utilitzar les instal·lacions del centre per a les seves reunions o activitats, prèvia sol·licitud a la direcció.

Per a comunicar-se directament amb les famílies, l'AMPA farà arribar els comunicats a la direcció del centre que els reenviarà en el seu nom via correu electrònic.

Capítol 3. El professorat.

El professorat té els drets i els deures que la normativa els reconeix, així com l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures de l'alumnat, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, i vetllar pel compliment de les Normes, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb la funció docent que desenvolupen, en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del centre i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació



entre els docents i els professionals d'atenció educativa, de la innovació, de la millora contínua i del treball en equip.

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b. Ésser respectats i recolzats en la tasca educativa que duen a terme, durant el compliment dels seus deures i obligacions.
 - c. Accedir a la promoció professional.
 - d. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b. 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.
 - c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
 - d. 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.
 - e. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - f. Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - g. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - h. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - i. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - j. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - k. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - l. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - m. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - n. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Capítol 4. El personal no docent del centre.

El personal no docent del centre està format pel personal d'administració i serveis (PAS), que és el personal administratiu que desenvolupa les seves tasques i funcions a el/la secretari/a del centre del centre i el personal subaltern que desenvolupa les seves tasques i funcions a la consergeria; els/les educadors/es d'educació especial, que desenvolupen les seves tasques al



SIEI; i el/la vetllador/a, que desenvolupa les seves tasques acompanyant a l'alumnat que així dictaminí l'EAP.

Tenen el dret de ser respectats com a persona i com a professional, disposar dels mitjans necessaris per realitzar i millorar la seva tasca, participar en la vida del centre i en el consell escolar a través dels seus representants i tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Tenen l'obligació de complir amb les tasques del seu lloc de treball i les que li siguin assignades per la direcció del centre, complir amb els horaris establerts, tenir cura de l'alumnat i amonestar-los quan mostrin conductes contràries a aquestes NOFC i comunicar-ho després a el/la cap d'estudis, així com el deure de reserva respecte de la informació a què tinguin accés per raó del seu càrrec.

Correspon al personal administratiu del centre:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc..
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Correspon al personal subaltern del centre:

- a. Vigilar les instal·lacions del centre.
- b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e. Atendre l'alumnat.
- f. Custodiar la farmaciola i reposar el material per tenir en òptimes condicions, així com revisar les farmacioles itinerants de cada nivell per utilitzar quan es fan sortides fora del centre.
- g. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Correspon als/les educadors/es d'educació especial:

- a. Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre, i també aplicar programes de treball preparats pe/per la tutor/a o altres membres del professorat i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- b. Participar en el projecte educatiu del centre.
- c. Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els tutors i la resta del professorat.
- d. Proporcionar als/les tutors/es i la resta de professorat elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

Correspon al/la vetllador/a:

- a. Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.).
- b. Ajudar l'alumnat en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.



- c. Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

Article 1. Disposicions per al bon funcionament de les activitats escolars.

- a. El principi bàsic és el respecte entre totes les persones, així com el manteniment de les instal·lacions del centre.
- b. És molt important la puntualitat a l'hora d'iniciar les classes i les activitats previstes per tant no es podrà entrar a classe passats els 10 minuts de l'hora de començar excepte en el cas de tenir un justificant mèdic.
- c. Les aules han de quedar recollides a l'última hora lectiva amb les cadires sobre les taules, els llums i els ordinadors apagats i les finestres ben tancades.
- d. Amb caràcter general i per tal de garantir la convivència al centre, no es podran expulsar alumnat de classe. En cas que sigui necessari, es farà un full d'incidències i s'avisarà al professorat de guàrdia que acompanyarà l'alumnat als bancs que hi ha davant la sala de professorat. Es pot incloure un comentari a l'aplicatiu informàtic.
- e. Com a norma general, els serveis de secretari/a i reprografia només seran oberts per a l'alumnat a l'hora de l'esbarjo.
- f. La sala del professorat és d'ús exclusiu per al professorat. Si l'alumnat ha de vetllar per fer alguna consulta ha d'adreçar-se al professorat de guàrdia.
- g. Durant les hores de pati no es podrà romandre a l'edifici, llevat de la biblioteca i la cantina, si no és sota la supervisió del professorat. Ambdós espais tindran reservat el dret d'admissió a criteri del professorat de guàrdia.
- h. Caldrà justificar les faltes d'assistència al/la tutor/a la mateixa setmana mitjançant una comunicació via mail/telèfon, i el document acreditatiu corresponent. Cada hora de classe és considerada una falta en cas de no assistència.
- i. No es pot menjar a les aules. Es podrà beure aigua amb permís del professorat.
- j. No es poden utilitzar mòbils, tauletes tàctils ni qualsevol altre objecte que pugui molestar, durant tot l'horari lectiu del centre. Les excepcions seran gestionades pel professorat responsable de l'aula. A l'annex es pot trobar el protocol "Ús de dispositius mòbils. Recomanacions de bon ús i normativa" que els pares, mares o tutors legals signen en el moment de fer la matrícula.
- k. La direcció i el claustre de professorat no es responsabilitza de la pèrdua o els danys produïts als dispositius esmentats al punt anterior.
- l. No es permet fer fotografies ni enregistraments al centre sense permís del professorat i la direcció. La publicació a les xarxes socials de fotografies o enregistraments fets al centre sense permís serà considerada un acte greument perjudicial per a la convivència del centre.
- m. L'ús de les escales d'emergència és per a ús exclusiu en situacions d'emergència.
- n. Els lavabos romandran tancats durant les hores de classe, excepte els cinc primers minuts del matí i a l'hora de sortida; així com durant l'inici dels esbarjos.
- o. En cas de necessitat, el professorat pot deixar anar al lavabo a un alumnat durant l'hora de classe. En qualsevol cas, l'alumnat hi anirà individualment utilitzant el passi de lavabo i demanant la clau a consergeria.
- p. Cal desplaçar-se per l'interior de l'edifici de manera ordenada i respectuosa amb tot i tothom.



- q. Tant a les escales com als passadissos respectarem la circulació per la dreta.
- r. Les escales i passadissos són lloc de pas. No s'hi pot seure.
- s. L'ascensor és d'ús exclusiu per a persones amb necessitats especials i casos excepcionals.
- t. Totes aquestes disposicions són extensibles a totes les activitats escolars.

Article 2. De la imatge corporativa del centre i de l'espai web i d'altres.

La gestió i ús de la imatge corporativa del centre i la gestió de la pàgina web, xarxes socials i d'altres que es poguessin crear són d'ús exclusiu i excloent de l'Institut de Lliçà. Aquesta gestió i ús corresponen a la direcció del centre com a responsable de la representativitat de la institució o al professorat en qui delegui, d'acord amb la normativa vigent i les seves competències.

Queda prohibit expressament el seu ús a qualsevol persona sense autorització, estigui o no vinculada a l'Institut de Lliçà.

Article 3. Horari del centre.

El centre obre tots els dies lectius a les 7.30 h fins les 15.00 h i dilluns fins les 18.00 h. Els dies no lectius que el centre obri per autorització de la direcció del centre serà sota la responsabilitat de les persones a les quals se'ls ha autoritzat l'ús de les instal·lacions del centre.

L'horari lectiu a l'edifici principal de l'Institut de Lliçà comprèn dos torns de 2 h i 45 minuts de classe, de 55 minuts cadascuna, amb 30 minuts d'esbarjo i 30 minuts de lectura entre els blocs (en el cas del cicle formatiu els 30 minuts de lectura són període de classe).

L'horari lectiu a l'edifici Sant Baldiri, és de 8:00 a 14:30 en hores lectives d'1 hora de durada i esbarjo de 30 minuts, repartits en franges horàries diferents pels diferents ensenyaments.

L'horari de la secretaria del centre és de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 h i dilluns a la tarda de 15.30 a 17.30 h. Durant el mes de juliol, l'horari serà només de matins.

Article 4. Entrada i sortida d'alumnat.

L'alumnat han d'iniciar amb puntualitat i ordre totes les classes, llevat dels casos en què, per raons diverses, la direcció del centre ho autoritzi expressament (prèvia sol·licitud raonada i documentada per part de l'alumnat, o el pare, mare o tutor legal per als menors d'edat).

Per als diferents períodes horaris, ja sigui de classe, esbarjo o lectura, el centre fa servir un senyal acústic que anuncia la finalització i l'inici a partir del qual el professorat autoritza a l'alumnat a la sortida i/o entrada als espais on es desenvolupen les classes i activitats. Cap alumne/a pot sortir de les classes abans de l'hora de finalització; si ho fan, serà sota la responsabilitat del professorat responsable de la classe o l'activitat.

L'alumnat no pot deixar d'assistir o arribar amb retard a les classes i activitats per a realitzar altres activitats. Correspon al professorat responsable en aquell moment de la classe o l'activitat, autoritzar-ho expressament.

L'alumnat de l'edifici Sant Baldiri, tindran la flexibilitat d'entrar uns minuts després de l'horari escolar per tal d'adaptar-se als horaris de les diferents línies de transport públic.

En ocasió d'absència prevista del professorat, el/la cap d'estudis, o algun membre de l'equip directiu, assignarà un membre del professorat de guàrdia per a cobrir l'absència.

Sobre la sortida de l'alumnat del centre per raons imprevistes o a petició de la família, es pot consultar el "Protocol de sortides de l'alumnat del centre en horari lectiu" a l'annex.

Article 5. Organització horària de l'alumnat del cicle formatiu de Guia.

L'alumnat del cicle formatiu de Guia en el medi natural, matriculat al mòdul 1713 de Projecte



Intermodular o altres s'haurà d'adaptar a les necessitats organitzatives i logístiques derivades del desenvolupament del projecte i/o horari de 2n curs. Això pot implicar ajustaments en l'horari habitual en funció de les activitats programades, especialment en cas de sortides, treballs de camp o altres actuacions específiques.

Així mateix, es podrà requerir la participació de l'alumnat en activitats fora del seu horari lectiu establert inicialment, sempre que estiguin relacionades amb el desenvolupament del projecte i siguin imprescindibles per assolir-ne els objectius formatius.

Article 6. Tramitació de baixes d'alumnat i anul·lació parcial o total de la matrícula.

L'alumnat matriculat al centre que no s'incorporin o deixin d'assistir a les classes i activitats docents, hauran de demanar la baixa voluntària a la secretari/a del centre. Aquesta baixa, d'acord amb la normativa pròpia de cada ensenyament, podrà ser total o parcial.

L'alumnat de Batxillerat i de cicle formatiu que, tot i no assistir a les classes i activitats docents, no demanin la baixa voluntària parcial o total seran informats de la necessitat de presentar justificació de la seva situació. En cas de no rebre-la, els seus/seves tutors/es, amb acord de l'equip docent, proposaran a la direcció del centre l'inici del tràmit per donar-los de baixa d'ofici total o parcial.

Tramitada la baixa d'ofici total o parcial, d'acord amb el termini en què es faci i amb la normativa vigent que ho regula, l'alumnat mantindrà les qualificacions atorgades en junta d'avaluació amb caràcter definitiu i constaran al seu expedient, així com conservaran les convocatòries no qualificades.

Per a la seva matriculació al curs següent hauran de seguir els tràmits que la regulen d'acord amb la normativa corresponent.

Article 7. Organització de l'horari de professorat: hores lectives sense docència directa amb alumnat i hores no lectives o complementàries.

A l'horari de tot els professorat consten les hores lectives, que poden ser de docència directa amb l'alumnat o hores assignades a càrrecs de coordinació, atenció a la diversitat o tutoria, i altres hores complementàries d'horari fix, dedicades a guàrdies, reunions, comissions, tutories tècniques..., fins a completar el total d'hores que marqui en cada moment la normativa.

En aquestes hores assignades en l'horari, el professorat han de romandre al centre i realitzar les tasques per a les quals es destinen o dedicar-les al seu treball personal. En cas de necessitat del servei, podran ser requerits per la direcció del centre per a cobrir dita necessitat.

Els professorat que tenen assignades hores de FP Dual, d'estada a l'empresa o d'experiències formatives al món laboral les realitzaran en el centre, sempre que no hagin de dedicar-les a fer visites o tràmits a les empreses. En aquests casos, ho comunicaran a la direcció del centre per a tenir-ne constància.

Dintre de l'horari total esmentat, el/la director/a pot encarregar a un membre del professorat activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu de dedicació horària s'ha de vetllar per compensar, a criteri de el/la el/la director/a del centre del centre, amb hores de guàrdia.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el/la el/la director/a del centre del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives del professorat, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Article 8. Guàrdies.

Cada membre del professorat té indicat al seu horari les hores de guàrdia, de guàrdia de pati o de guàrdia de lectura que li pertocuen. Tot i això haurà de comprovar cada dia al quadre de



guàrdies si hi ha hagut alguna modificació a causa de sortides, activitats, etc.

Excepte en el cas de tenir una guàrdia assignada o de ser requerit per la direcció del centre per al compliment d'un encàrrec, el professorat de guàrdia romandrà a la sala de professors/es.

a. Guàrdies a l'hora de classe.

Correspon a el/la cap d'estudis assignar les guàrdies del centre, sempre que estiguin previstes amb anterioritat.

El professorat de guàrdia ha de vetllar per comprovar el full de guàrdia si hi ha apuntada l'absència d'algun/s membre/s del professorat. En cas de tenir una guàrdia assignada, ha d'anar a l'aula o l'espai assignat i assegurar que l'alumnat realitzi les activitats, si és el cas, que ha de deixar el professorat absent; també, a la sala de professorat hi ha disponibles uns arxivadors en els que els diferents departaments deixaran activitats de les seves matèries per als diferents grups i nivells que es poden utilitzar quan un membre del professorat absent no hi hagi deixat una feina específica. Si no és el cas, l'alumnat aprofitarà per fer deures, estudiar, llegir, etc.

Si la guàrdia és en una aula específica o al gimnàs, i el professorat absent i el professorat de guàrdia no han acordat el cobriment de l'absència, el professorat de guàrdia intentarà trobar una aula ordinària per aquella hora consultant el full d'aules lliures.

En qualsevol cas, el professorat de guàrdia haurà de comprovar que tot l'alumnat hi sigui presents anotant totes les faltes a l'aplicatiu informàtic.

En cas de no tenir assignada cap guàrdia, al començament de l'hora, el professorat de guàrdia faran una ronda pel centre per comprovar que no falta cap docent a les aules i per resoldre qualsevol incidència. Si en alguna aula hi manca professorat, un membre de professorat de guàrdia es farà responsable d'aquell grup i passarà llista a l'aplicatiu informàtic. La resta de professorat apuntaran al/la professor/a absent al full de guàrdia i informaran a la direcció de l'absència detectada.

En les guàrdies de primera hora del matí, des de consergeria s'informarà dels grups on no s'ha passat encara llista i el professorat de guàrdia passaran per aquestes aules per demanar el nom de l'alumnat absent, informació que retornaran després a la consergeria.

El professorat de guàrdia és la persona que en primera instància resoldrà les incidències que es puguin produir.

En cas que un membre del professorat quedi lliure perquè el seu grup està de sortida, serà el primer a l'hora de cobrir possibles absències d'altres membres del professorat.

En el cas de professorat de guàrdia insuficients per cobrir les absències, el professorat que en aquell moment es troba en el centre amb hores assignades a l'horari sense docència directa amb l'alumnat, podran ser requerits per la direcció del centre per a cobrir aquella necessitat.

El professorat de guàrdia a qualsevol de les dues franges de lectura, en cas de no haver estat prèviament assignats per cobrir una absència, hauran d'iniciar la guàrdia fent una ronda per l'edifici controlant que tots els grups tinguin un membre del professorat, les aules estiguin tancades i no quedi cap alumnat sense vigilància dins del centre. Si en alguna aula hi manca professorat, un membre del professorat de guàrdia es farà responsable d'aquell grup i passarà llista a l'aplicatiu informàtic. La resta de professorat apuntarà al professorat absent al full de guàrdia i informaran a la direcció de l'absència detectada.

b. Guàrdies de pati.

Cada dia hi haurà diversos professors/es de guàrdia de pati que han d'anar a la zona prèviament assignada al seu horari. La guàrdia de pati dura tota l'estona de l'esbarjo i cal ser rigorós en la puntualitat per anar a la zona assignada.



Les diferents zones de guàrdia per al primer torn d'esbarjo són:

1. Biblioteca: un membre del professorat assignat per als dos períodes d'esbarjo, que serà preferentment un membre de la comissió de biblioteca. L'alumnat pot pujar a la biblioteca durant els 10 primers minuts del pati.
2. Vestíbul: un membre del professorat, que donarà també un cop d'ull a la cantina.
3. Lavabos: un membre del professorat.
4. Pistes i zona gimnàs: dos membres del professorat.
5. Zona de sorra: un membre del professorat.

A les guàrdies de pati s'unirà també cada dia un membre de la direcció o de la coordinació del centre.

Després de sonar el senyal acústic que indiqui la finalització de l'esbarjo de l'ESO, el professorat de pati s'assegurarà que no queda alumnat endarrerit a la seva zona i que tots entren a l'edifici.

El professorat de pati tindrà cura que l'alumnat mantingui una conducta correcta i dins del que estableixen aquestes NOFC i especialment que:

- a. L'alumnat d'ESO no surti del recinte escolar.
- b. L'alumnat mantingui els valors de civisme i respecte als diferents espais i material.
- c. L'alumnat no jugui amb l'aigua.

L'alumnat de Batxillerat i cicle formatiu poden sortir al carrer.

c. Guàrdies en casos especials: PFI-PTT i IFE:

En el cas de l'IFE, si faltés algun dels docents es pot ajuntar l'alumnat dels diferents grups per tal que puguin ser atesos. En el cas en que l'alumnat no pugui ser convenientment atès s'han de proposar formes alternatives com classes virtuals.

Article 9. Criteris per a l'elaboració d'horaris.

Correspon a la director/a l'assignació del professorat als diferents cursos i àrees, tenint en compte les especialitats dels docents.

Per a l'assignació tant de matèries, crèdits i/o mòduls professionals, com de tutories, coordinacions i/o tutories tècniques, la direcció del centre presentarà la proposta de repartiment als departaments segons la plantilla assignada al centre juntament amb les indicacions que consideri convenient, per tal que els departaments facin la distribució consensuada entre tots el professorat del departament.

Aquesta proposta de repartiment tindrà en compte la distribució eficient dels recursos, l'òptim funcionament del centre, la millora dels resultats de l'alumnat i la millora en la cohesió social.

Una vegada realitzada l'assignació, cada departament lliurarà la graella final a la direcció del centre, qui, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà la resolució pertinent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei.

Per a l'elaboració dels horaris del professorat es tindrà en compte l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya i les hores de permanència, lectives i complementàries, que marca la normativa actual, que seran repartides entre els diferents torns horaris.

En el cas que un membre del professorat, voluntàriament o per necessitat de servei, hagi d'impartir una hora lectiva de més, es compensarà amb una hora complementària d'horari fix. En els casos de reducció de jornada, s'intentarà compactar l'horari segons els requeriments de la persona interessada sempre que aquesta estigui assignada al centre com a molt tard el mes



de juliol. Per a l'òptim funcionament del centre, les diferents reduccions de jornada es compactaran segons necessitats horàries dels departaments.

Els criteris per a l'elaboració d'horaris per a cada curs escolar s'aproven al claustre durant el mes de juny.

Article 10. Control d'assistència i puntualitat del personal.

Les absències previstes amb anterioritat de qualsevol persona que treballa al centre s'hauran de comunicar amb suficient antelació a la direcció. Aquesta comunicació es farà personalment, per telèfon o per correu electrònic (en aquest últim cas caldrà confirmació expressa de la recepció), presentant en qualsevol cas correctament emplenat el document de sol·licitud de permís i, si és el cas, la feina per a l'alumnat. La direcció atorgarà o no el permís d'acord amb la normativa vigent

Quan l'absència sigui imprevista, es comunicarà el més aviat possible, personalment o telefònicament però sempre a la direcció del centre, fent arribar, sempre que sigui possible i necessari, la feina per a l'alumnat.

Qualsevol falta d'assistència o retard haurà de ser justificada, i aportant la documentació procedent, el més aviat que es pugui.

Una vegada incorporada la persona que va sol·licitar el permís i se li va concedir o que es va absentar del centre, presentarà el més aviat possible, i mai més tard de dos mesos, el document justificatiu corresponent.

En qualsevol cas, serà d'aplicació la normativa vigent relativa a les absències i la puntualitat del personal.

En els casos de baixa mèdica del personal del centre, els comunicats de baixa mèdica, inicial i de confirmació, s'han de fer arribar a el/la secretari/a del centre del centre com a molt tard l'endemà de la seva expedició. El comunicat d'alta es presentarà a la secretari/a el mateix dia de la incorporació. En períodes d'inactivitat al centre es tramitaran directament al servei territorial, fent arribar una fotografia o còpia escanejada del comunicat a la bústia de correu electrònic del centre.

Article 11. Ús del compte de correu electrònic corporatiu.

Com estableix la normativa vigent, tot el personal al servei del Departament d'Educació, ha de vetllar per tenir un compte de correu electrònic corporatiu personal que té l'obligació i responsabilitat d'atendre, i que serà el mitjà prioritari que utilitzarà l'Institut de Lliçà per comunicar-se i notificar qualsevol qüestió relacionada amb l'àmbit d'actuació i funcions que desenvolupa el personal en el centre.

El professorat tindrà també un correu propi del centre (@insllica.cat) que utilitzarà per les comunicacions amb les famílies i l'alumnat.

Article 12. Sortides i activitats complementàries.

Les sortides didàctiques i les activitats complementàries són activitats relacionades directament amb el currículum de les diferents àrees amb les que es reforça i es complementa el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Aquestes activitats, que poden interrompre l'activitat normal de les classes, tenen la consideració d'activitats lectives per a l'alumnat i per tant estaran subjectes durant les sortides o les activitats a la normativa del centre. En el cas de les activitats que es realitzin fora del centre l'alumnat haurà de tenir l'autorització expressa i escrita de les seves famílies o tutors legals.

Els departaments, equips docents, coordinacions, tutories, o d'altres òrgans del centre, programaran a començament de curs les sortides i les activitats complementàries que tinguin previstes, que seran aprovades per la comissió pedagògica del centre i pel consell escolar. En



cas que durant el curs es proposin activitats no programades i que es considerin convenients de realitzar, podran ser aprovades per la comissió permanent del consell escolar que es reunirà a tal efecte.

Serà el professorat responsable de cada activitat qui la pressupostarà i organitzarà, tenint en compte el protocol per a l'organització de sortides. S'haurà de tenir en compte:

- No es pot dur a terme una sortida si el 80% de l'alumnat no hi va; pel que fa al viatge de final de 4t i l'estada lingüística, el mínim d'alumnat participant ha de vetllar per ser del 50%. En casos excepcionals el consell escolar valorarà la conveniència de realitzar una sortida amb un percentatge menor.
- L'alumnat de 2n de Batxillerat no pot fer cap sortida el 3r trimestre.
- Si falta un membre del professorat responsable de la sortida serà el seu departament qui l'assumirà.
- Cap alumnat assistirà a una sortida sense haver-la pagat.
- Atès el caràcter especial d'algunes sortides, caldrà tenir present que per poder-hi participar l'alumnat haurà d'haver satisfet les quotes de material i de sortides programades a principi de curs pels departaments didàctics.
- En el cas d'alumnat que hagin acumulat diverses sancions o amonestacions disciplinàries, l'equip docent pot decidir la no assistència a alguna sortida.

Un cop aprovades les sortides es farà arribar a les famílies o tutors legals la relació de sortides per a cada nivell amb el cost pressupostat. El pagament es farà d'un sol cop al compte de l'institut del centre en el termini que s'hagi establert. En casos degudament justificats, les famílies podran parlar amb la secretària del centre per tal d'establir terminis per al pagament de les activitats.

El/La tutor/a, un cop exhaurit el termini de pagament, farà un buidat de l'alumnat i el lliurarà conjuntament amb els justificants al/la coordinador/a del seu nivell que els farà arribar a al/la secretari/a. Direcció s'encarregarà de l'alumnat que no han pagat.

En el cas de sortides de tot un dia o amb pernoctació, serà d'aplicació el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, per a l'abonament de dietes. Tal i com va aprovar el consell escolar del centre, s'abonarà al professorat i personal no docent participant en aquestes sortides un màxim de 18 € per dinar i/o sopar, si finalitza l'activitat després de les 16 h o les 23 h respectivament, en territori nacional, o de 30 € per dinar i/o sopar, si finalitza l'activitat després de les 16 h o les 23 h respectivament, si les sortides són a Europa.

Per a les sortides o activitats no realitzades es retornaran els diners abonats en cas d'anul·lació per part del centre o quan es justifiqui la no assistència d'un alumnat per malaltia o per causa major.

Una setmana abans de cada sortida, el professorat responsable omplirà el full "Comunicació de sortida a l'alumnat" i el lliurarà en format digital a la direcció del centre per a què s'envii per correu electrònic a les famílies i al professorat implicat.

Durant l'activitat o la sortida, l'alumnat hi aniran acompanyats pel nombre de membres del professorat que indica la normativa vigent: en el cas de l'ESO, 2 membres del professorat per als primers 20 alumnes i un més cada 20; en el cas de Batxillerat i post-obligatòria, 2 membres del professorat per als primers 25 alumnes i un més cada 25. Com acompanyants tindran preferència el professorat que imparteix docència en els grups de sortida. Quan a les sortides hi assisteixi alumnat del SIEI, s'afegirà un professional de l'equip SIEI.

En tornar d'una sortida, en cas d'arribar al centre abans de l'hora prevista, el professorat participant de la sortida serà el responsable de conduir l'alumnat a les aules, vetllar que es respecti la convivència al centre i romandrà amb l'alumnat fins el primer canvi de classe. En cas que quedi poc temps per acabar la jornada, el professorat acompanyant portarà l'alumnat



cap al pati on romandran sota la vigilància del professorat, fins la finalització de la jornada.

Article 13. Sortides i pernoctacions del CF de GMNTLL.

La participació en les sortides, estades i pernoctacions organitzades pel cicle formatiu està condicionada al compliment de les normes de convivència, seguretat i funcionament establertes pel centre i pel professorat responsable de l'activitat.

El centre es reserva el dret d'autoritzar o no la participació d'aquell alumnat que presenti conductes contràries a les normes de convivència, actituds que puguin comprometre la seva seguretat o la de la resta del grup, o antecedents disciplinaris greus relacionats amb activitats anteriors.

Així mateix, durant el desenvolupament de l'activitat, qualsevol conducta inadequada, desobediència reiterada a les indicacions del professorat, comportament que posi en risc la seguretat pròpia o aliena, o actuació que alteri greument la convivència del grup, podrà comportar l'exclusió de l'alumne/a de l'activitat.

En aquests casos, les famílies o representants legals de l'alumne/a menor d'edat seran informats immediatament i assumiran la responsabilitat del seu retorn al domicili o de la seva recollida en el lloc que determini el centre, sense perjudici de les mesures educatives o disciplinàries que es puguin derivar dels fets.

Article 14. Activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars que es proposen des del centre per a cada curs escolar venen definides a la programació anual de centre aprovada pel consell escolar del centre.

Les activitats extraescolars es realitzaran amb finalitats educatives.

Article 15. Ús de les instal·lacions i aprofitament dels recursos materials.

Per garantir el bon ús de les instal·lacions del centre, tots els membres de la comunitat educativa tenen, a més del dret de gaudir-los, l'obligació de mantenir totes les instal·lacions, espais i béns necessaris en ordre, nets i en perfecte funcionalitat per al correcte desenvolupament de les activitats docents. D'igual manera, per a l'aprofitament dels recursos materials de que disposa el centre i que estan al servei de la comunitat educativa, tots els membres han de fer ús de la manera més òptima possible. En cas d'observar incidències en qualsevol instal·lació del centre o recurs material, per tal de preservar el seu estat, agilitzar les reparacions i prevenir futures incidències, es comunicarà de manera immediata a qui correspongui, segons el tipus d'incidència detectada.

El/Les caps de departaments, coordinadors/es, responsables d'aules específiques, biblioteca, coordinador/a de manteniment i d'altres, seran els responsables dels espais específics associats a cada departament o coordinació i dels recursos materials assignats. No obstant això, la responsabilitat de l'ús de les instal·lacions o recursos materials recau directament en els membres de la comunitat educativa que els estan fent servir en moments concrets.

En cas de necessitat de centre, la direcció pot nomenar responsables de manteniment de laboratoris, tallers i/o aules específiques que seran nomenats d'entre el professorat destinat al centre per a desenvolupar les funcions pròpies assignades. Als/Les tutors/es tècnics així nomenats els hi correspondrà una assignació horària que dependrà de la disponibilitat i hauran de treballar coordinadament amb els/les caps de departament o coordinadors/es, responsables de l'espai específic que tinguin assignat.

A part de les normes generals, diferents aules i espais específics tenen normatives concretes.

a. Laboratoris.

Normes generals d'ús del laboratori:



- a. No es pot menjar ni beure.
- b. Respectar el material.
- c. Seguir les pautes de treball marcades pel professorat.
- d. Durant la pràctica evitar fer desplaçaments injustificats.
- e. S'ha d'informar al professorat del deteriorament del material.

Normes de seguretat personal:

- a. Si tens ferides cal portar-les sempre tapades.
- b. Si portes els cabells llargs, has de recollir-los per evitar possibles accidents.
- c. La manipulació dels productes i del material s'ha de vetllar per fer seguint les instruccions del professorat.
- d. No tocar amb les mans humides cap instal·lació o aparell elèctric.
- e. Caldrà fer ús de la bata i de les ulleres de protecció sempre que el professorat ho requereixi.

Normes de seguretat relacionades amb la manipulació de productes:

- a. Estar alerta als símbols de perillositat dels productes.
- b. No tastar mai un producte químic ni olorar-lo directament.
- c. No modificar les quantitats dels productes especificades a les pràctiques.
- d. No deixar productes inflamables al costat del foc.
- e. No retornar als envasos originals els productes sobrats.

Quan s'acaba la pràctica de laboratori:

- a. Netejar i ordenar el material seguint les instruccions que doni el professorat.
- b. Comprovar que tot queda en ordre.
- c. Rentar-se les mans amb sabó..
- d. Eliminar els residus seguint les indicacions del professorat.

b. Aula de visual i plàstica.

L'ordre i la neteja són especialment importants a l'aula de visual i plàstica. A l'hora de treballar s'han de prendre les mesures necessàries per embrutar el mínim (utilitzar paper de diari, etc.) i al final de la classe s'haurà de recollir el material de la classe i netejar el que s'ha embrutat.

c. Biblioteca.

- a. La biblioteca és un espai de silenci.
- b. La biblioteca estarà oberta a les hores de pati.
- c. La biblioteca disposa d'un servei de préstec per alumnat, professorat i PAS.
- d. Els ordinadors de la biblioteca s'han de fer servir per a usos educatius.
- e. Quan s'entra i quan se surt de la biblioteca s'ha de vetllar per tancar la porta.
- f. S'han de mantenir els espais de treball nets i endreçats (taules, cadires...).
- g. El material consultat s'ha de vetllar per deixar al carro.
- h. El fet de no retornar a temps el material en préstec pot comportar una sanció disciplinària.
- i. Per necessitats de centre la biblioteca es pot utilitzar com a aula o com espai de



xerrades i reunions. El professorat encarregat de l'activitat seran els responsables de deixar l'espai en condicions.

d. Aules d'Informàtica i carros de portàtils.

1. La direcció del centre és l'encarregada de coordinar les hores d'ocupació de les aules d'informàtica.
2. Si algun membre del professorat vol sol·licitar l'ús puntual de l'aula d'informàtica, haurà de fer-ne la reserva mitjançant l'aplicació informàtica.
3. Caldrà utilitzar sempre el full de registre i anotar-hi les incidències detectades.
4. El material informàtic és propietat del centre i cada alumnat és responsable del bon ús de l'ordinador assignat.
5. En cas d'alguna anomalia dins la classe o a l'ordinador assignat, cal avisar immediatament al professorat.
6. Els fitxers o documents creats s'han de guardar exclusivament en els dispositius d'emmagatzemament externs personals de cada alumnat.
7. Està prohibit instal·lar o desinstal·lar programes i modificar la configuració del sistema sense permís del professorat.
8. Està prohibit donar un altre ús a l'ordinador que no sigui l'estrictament acadèmic. L'incompliment d'aquesta norma pot suposar una sanció disciplinària.
9. L'accés a Internet ha de vetllar per limitar-se als objectius acadèmics.
10. En acabar les classes, cal apagar correctament els ordinadors i els monitors. Les taules han de quedar netes, les cadires al seu lloc i les finestres tancades.
11. Els monitors, ratolins, teclats o torres no es poden moure del seu lloc.
12. En cas de dany o robatori d'algun material de l'aula, la comissió de disciplina es reserva el dret de sancionar aquesta conducta.

No es pot tocar:

- Cap programa instal·lat al disc dur.
- Connexions perifèriques dels ordinadors (ratolí, altaveus, pantalla, impressores, xarxa...)
- Configuracions per defecte de programes instal·lats al disc dur.
- Protectors de pantalla.
- Situació dels ordinadors a la taula (estan connectats a la xarxa i moure'ls pot provocar que es talli la comunicació entre ells).
- Configuració del ratolí.
- Cap mena d'organització de l'ordinador: ni directoris, ni nom del disc...

e. Aules de Tecnologia i Taller.

1. L'alumnat ha de vetllar per deixar les bosses al lloc indicat pel professorat.
2. Cada eina s'ha d'utilitzar per fer la feina adequada.
3. Les màquines i les eines s'han d'utilitzar sempre amb el permís del professorat i adoptant les mesures de seguretat que aquest indiqui.
4. No es pot entrar al magatzem sense permís del professorat. Aquesta infracció pot ser considerada motiu de sanció.



5. Es farà servir calçat adequat i segur per tal d'evitar possibles lesions.
6. Abans de sortir cal deixar l'aula recollida i neta, les eines i màquines una endreçades i els tamborets a sobre de les taules. Si s'ha fet una feina que embruti l'espai, caldrà netejar les taules i escombrar.
7. Està prohibit córrer i jugar amb les eines. La infracció d'aquesta norma podrà ser considerada falta greu.

f. Aula de Música.

La Direcció del centre és l'encarregada de coordinar les hores d'ocupació de l'aula de música. Caldrà utilitzar sempre el full de registre i anotar-hi les incidències detectades.

No hem de tocar (Alumnes).

- L'ordinador del professorat.
- El piano.
- Els instruments de percussió.
- Els micròfons.
- Els mescladors.

L'alumnat ha de vetllar per deixar les bosses al lloc indicat pel professorat. Abans de sortir cal deixar l'aula recollida i neta. Si s'ha fet una feina que embruti l'espai, s'han de netejar les taules i escombrar.

g. Aules SIEI.

Aquestes aules són d'ús prioritari per a l'alumnat de la SIEI i les persones que hi treballen. Altres usos de les aules són:

- Realitzar les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Atencions Individualitzades del departament d'Orientació Educativa.
- Reforç de lectura per alumnat de 1r d'ESO
- Reunions de l'equip SIEI

En cas que es necessiti per altre alumnat, cal demanar-ho a l'equip SIEI.

Ús del material de l'aula (ordinadors, llibres i material fungible):

- Aquest material és d'ús exclusiu de l'alumnat de la SIEI.
- Si es vol utilitzar, cal comunicar-ho a algun membre de l'equip SIEI.

Pel que fa als ordinadors, l'alumnat no han de tocar:

- a. Cap programa instal·lat al disc dur.
- b. Connexions perifèriques dels ordinadors (ratolí, altaveus, pantalla, impressores, xarxa...).
- c. Configuracions per defecte de programes instal·lats al disc dur.
- d. Protectors de pantalla.
- e. Situació dels ordinadors a la taula (estan connectats a la xarxa i moure'ls pot provocar que es talli la comunicació entre ells).
- f. Configuració del ratolí.
- g. Cap mena d'organització de l'ordinador : ni directoris, ni nom del disc...



Pel que fa a la resta de material:

- a. No es poden agafar els materials que hi ha a les caixes de les lleixes, ja que pertanyen a l'alumnat.
- b. No es poden malmetre els jocs de taula o llibres de lectura que hi ha a les lleixes.
- c. No es pot agafar el material fungible que hi ha als calaixos sense permís de les professorat.

h. Dispositius Digitals.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. És responsabilitat de l'alumnat i les famílies assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. A final de curs, si no es confirma la matrícula al centre, s'ha de retornar en bon estat. Si es continua cursant l'ESO a l'Institut, se'l poden quedar també durant l'estiu. El centre pot demanar al llarg del curs diversos controls si així ho considera. Cal deixar clar que l'ordinador és cedit en préstec, no és propietat de l'alumnat, no es pot comprar i cal retornar-lo en finalitzar l'etapa educativa de l'ESO a l'Institut.

L'ordinador s'ha de portar cada dia carregat i en òptimes condicions per al treball. Cal portar-lo en una funda protectora (no inclosa en el lliurament del dispositiu i també convé portar també sempre uns auriculars per a les tasques que requereixin fer activitats d'àudio individual.

No s'hi poden posar enganxines, ni pintar-lo, ni personalitzar-lo. En cas que es detecti qualsevol incidència en l'equipament cal comunicar-ho de seguida a la coordinació informàtica del centre, al correu manteniment.informatic@insllica.cat, ja que la via per resoldre les incidències no es pot fer de forma particular.

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de vetllar per donar solució. El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

En el marc normatiu la LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius:

Article 38: "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 mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

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

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Per tant, la família o l'alumnat es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta despesa ha de vetllar per ser proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns dels desperfectes a considerar i la sanció monetària per responsabilitat per danys són:

- Pantalla trencada – 250€
- Teclat trencat – 35€
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu – 75€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) – 250€



- Pèrdua de carregador – 50€
- Remaquetació a conseqüència de la presència de virus, jocs o software no adequat o maliciós - 30€
- Pèrdua del adaptador de xarxa USB-C 2.5G Ethernet - 55€
- En cas de no retorn del dispositiu, s'interposarà denúncia per apropiació indeguda.

L'institut procedirà a demanar fer efectiu el pagament d'aquests desperfectes en el moment que se'n tingui coneixement.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús del dispositiu digital la mesura a prendre serà que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

Si la família o alumnat no retorna el dispositiu es reclamarà per diverses vies, primer mitjançant trucada telefònica. Si no pot contactar-se amb la família o aquests no retornen l'ordinador s'enviarà un correu electrònic recordant la normativa respecte a la cessió de l'ordinador. Si tot i així no es retorna, s'enviarà carta certificada i finalment, si convingués, s'informarà al Departament d'Educació del no retorn d'aquest dispositiu per tal que es presenti la denúncia corresponent.

És important prendre consciència de l'ordinador com a dispositiu informàtic cedit per al seu bon ús, i que aquest fet implica la responsabilitat compartida de la família. A les famílies se li demana que posi en valor l'accés i ús del dispositiu i que fomentin el bon ús i tracte per part dels seus fill/es.

i. Aules d'Informàtica i Taller de FP.

1. El material informàtic és propietat del centre i cada alumnat és responsable de la utilització de l'ordinador assignat, on haurà d'assumir la responsabilitat del seu bon ús.
2. En cas d'alguna anomalia dins la classe o al PC assignat, cal avisar immediatament al professorat.
3. La clau d'accés de cada usuari cal mantenir-la en secret i no s'ha de vetllar per donar a conèixer a ningú més. Entrar amb una clau d'accés d'un altre company o professorat no està permès.
4. Els fitxers o documents creats s'han de guardar únicament en els discs durs externs personals de cada alumnat. En cap cas s'han de gravar fitxers en els discs durs locals dels ordinadors.
5. Queda prohibit instal·lar o desinstal·lar programes i modificar la configuració del sistema sense permís del professorat.
6. Cal utilitzar la impressora amb moderació, no es podrà imprimir apunts ni manuals.
7. Queda totalment prohibit donar un altre ús a l'ordinador que no sigui l'estrictament acadèmic. En el cas de fer un ús indegut dels equips informàtics suposarà una expulsió immediata amb sanció disciplinària.
8. L'accés a Internet haurà de limitar-se als objectius acadèmics fixats pel departament.
9. No està permès menjar (inclòs l'aminadures), beure ni fumar dins les aules del centre.
10. Durant les hores de classe els telèfons mòbils han de romandre apagats, en cas contrari pot suposar una amonestació disciplinària a l'alumnat.



11. En acabar les classes, s'han d'apagar correctament els ordinadors i monitors. Així mateix, es recolliran tots els papers i es deixaran les taules netes, les cadires al seu lloc, es tancaran les persianes i les finestres.
12. Durant els esbarjos no està permès quedar-se dins les aules.
13. Per tal de garantir el respecte d'aquestes normes, el professorat es reserven el dret d'auditar qualsevol treball de tots els usuaris, així mateix de mirar el contingut de les seves carpetes.
14. Els ordinadors, ratolins, teclats o torres no es poden moure del seu lloc.
15. No es pot canviar la configuració de xarxa, sense autorització del professorat.
16. No es pot escoltar música dins l'aula.
17. En cas de dany o de robatori d'algun material de l'aula, l'equip docent es reserva el dret de sancionar aquesta conducta i portar-la al consell escolar.

L'incompliment d'aquestes normes serà sancionat per l'equip docent.

j. Normativa específica sobre l'ús de portàtils a l'aula (FP).

Aquesta normativa complementa la normativa anterior.

1. L'alumnat és responsable del seu material informàtic, on haurà d'assumir la responsabilitat del seu bon ús.
2. El programari utilitzat serà única i exclusivament el necessari en cada cas per a la realització de les activitats de classe. Queda totalment PROHIBIT utilitzar cap software aliè al recomanat pel professorat.
3. Queda totalment prohibit baixar jocs, pel·lícules, imatges, música, jugar o qualsevol altre ús del portàtil que no sigui l'estrictament acadèmic.
4. L'accés a Internet haurà de limitar-se als objectius acadèmics fixats pel departament.
5. L'accés a la xarxa del centre es farà única i exclusivament via cable a FP i wireless a l'ESO/BATX.
6. Per tal de garantir el respecte d'aquestes normes, el professorat es reserva el dret d'auditar qualsevol treball de tots els usuaris, així mateix de mirar el contingut de les seves carpetes privades.
7. No es pot canviar la configuració de xarxa, sense autorització del professorat.
8. El centre no es fa responsable dels danys o robatoris del material informàtic de propietat privada de l'alumnat.
9. En cas de fer-ne un mal ús l'equip docent es reserva el dret de sancionar aquesta conducta i portar-la al consell escolar.

L'incompliment d'aquestes normes seran sancionades per l'equip docent.

k. Material informàtic alumnat estudis post-obligatoris

L'alumnat dels estudis post-obligatoris, disposen d'un accés regular als recursos informàtics del centre, per això se'ls fa responsables d'aquests.

- **Assignació del Material Informàtic**

A l'alumnat que se li assigni equipament informàtic, per fer-ne ús durant l'horari lectiu al centre, serà d'ús exclusiu durant tot el curs escolar.

- **Responsabilitat de l'alumnat**

L'alumnat serà el responsable directe del manteniment i la cura del material assignat.



És imprescindible fer-ne un bon ús, seguint les indicacions del professorat i les normes d'ús establertes pel centre.

- **Trencament o Desperfectes**

En cas que es produeixi algun trencament o defecte del material informàtic assignat, sigui per mal ús per part de l'alumnat o per l'acció d'un altre, el responsable haurà de reposar el material danyat o, si escau, assumir el cost de la reparació o substitució.

- **Condicions de Reposició**

La reposició del material danyat haurà de realitzar-se en un termini raonable determinat per la direcció del centre. En cas que l'alumnat no compleixi amb aquesta obligació, es prendran les mesures disciplinàries que es considerin adequades, d'acord amb el reglament intern del centre.

- **Finalització del Curs**

Al final del curs, l'alumnat haurà de retornar l'equipament en les mateixes condicions en què van ser assignats, excepte el desgast normal per l'ús.

I. Llistat de bones pràctiques a l'aula d'informàtica.

1. **Teclat.** No cal pitjar les tecles amb excessiva força o amb cops: l'ordinador no anirà més de pressa ni escriurà més fort. A canvi, podem aconseguir quedar-nos sense teclat.
2. **Ratolí.** El ratolí és un giny mecànic que tradueix els seus moviments als del cursor a la pantalla. Cal vigilar no donar-li cops. Si no ho controlem, se'ns pot espatllar el ratolí.
3. **Pantalla.** Millor no posar-hi els dits i moure-la a sotragades. Cal anar amb compte també amb els cables del darrera.
4. **Altaveus.** No cal canviar-los de lloc, tocar el volum, obrir-los.
5. **Caixa de l'ordinador.** És la part més delicada de tot l'equip. Anirem amb molt de compte quan l'engeguem, l'aturem... Vigilarem molt també amb no donar-li cops a la taula ni molt menys moure-la. Durant l'estona que som a l'aula, utilitzarem les cadires per seure i no les taules.

m. Gimnàs.

Les normes del gimnàs inclouen la normativa de les classes d'Educació Física:

- a. Llevat de les convalidacions, cap alumne/a estarà exempt de les classes d'Educació Física. En cas de malaltia/lesió temporal cal portar un justificant mèdic i l'alumnat haurà de fer tasques alternatives proposades pel professorat. Tot i això l'assistència a classe és obligatòria.
- b. En el cas de no poder fer classe durant tot un curs per prescripció mèdica, cal portar un informe mèdic, i caldrà fer un treball alternatiu proposat pel professorat. Tot i això l'assistència a classe és obligatòria.
- c. Per realitzar les classes d'Educació Física és imprescindible portar roba esportiva i calçat adequat. En cas de no ser així l'alumnat no podrà fer classe i li repercutirà en la nota.
- d. No està permès realitzar la classe a l'interior del gimnàs amb el calçat brut del carrer, ni amb calçat no esportiu.
- e. Durant la sessió d'educació física no es pot portar cap objecte a la boca per perill d'asfíxia.



- f. És recomanable evitar fer classe amb anells, collars, braçalets, etc. Així com qualsevol objecte que pugui ser perillós per un mateix o per a la resta de companys.
- g. Per motius d'higiene i segons criteri del professorat caldrà canviar-se de roba i/o dutxar-se després de la sessió d'educació física.
- h. Les pertinences de cada alumnat/a hauran de quedar desades dins de la bossa esportiva, la qual quedarà dipositada als vestidors.
- i. Els mòbils i altres objectes de valor s'han de dipositar a la caixa que hi ha a tal efecte.

Quan el gimnàs el faci servir personal aliè al Departament d'Educació Física es tindran en compte els següents aspectes:

- a. Només es podrà utilitzar el gimnàs fora de l'horari lectiu de l'alumnat.
- b. Sempre que s'utilitzi el gimnàs, s'haurà d'anar a buscar la clau a consergeria i tornar-la quan s'acabi l'activitat.
- c. S'hauran d'utilitzar els vestidors de l'alumnat, tant per dutxar-se com per canviar-se de roba.
- d. Quan el professorat aliè al Departament d'Educació Física, necessiti utilitzar el material d'educació física, haurà de comunicar-ho al cap de departament.

m. Rocòdrom.

Usuaris i accés:

- 1. El rocòdrom es podrà utilitzar a l'hora de pati i classes d'Educació Física.
- 2. No es pot utilitzar el rocòdrom si no hi ha un membre del professorat responsable.
- 3. No podrà utilitzar el rocòdrom el personal aliè al centre, llevat d'autorització expressa.
- 4. L'alumnat de Batxillerat no podrà utilitzar el rocòdrom a l'hora de pati.

Normes de caràcter general:

- 1. La normativa general del centre, regirà l'activitat general del rocòdrom.
- 2. El no compliment d'aquesta normativa, pot comportar una sanció disciplinària.

Normes específiques:

- 1. Es recomanable realitzar estiraments i escalfar abans d'escalar per evitar lesions.
- 2. Per escalar s'haurà d'utilitzar obligatòriament calçat esportiu.
- 3. Està permès l'ús de peus de gat i magnesi per escalar.
- 4. El sentit d'escalada serà sempre d'esquerre a dreta i no es podrà pujar a mig circuit.
- 5. El número d'escaladors a la vegada serà de 5 alumnes màxim, un escalador cada 2 metres aproximadament.
- 6. No pot haver-hi cap objecte (motxilla, entrepans, ampolles d'aigua...) sota de l'escalador que pugui complicar una eventual caiguda.
- 7. Es prohibeix escalar sota o sobre la vertical d'un escalador.
- 8. No es podrà "jugar" a empènyer l'escalador perquè caigui.
- 9. Prohibit pujar els peus per sobre de la línia vermella.

Normes complementàries:

- 1. Els usuaris del rocòdrom, durant el període d'utilització, seran responsables dels desperfectes ocasionats per mal ús o negligència.



2. Caldrà que els usuaris informin de forma immediata al professorat d'Educació Física, qualsevol desperfecte o anomalia del rocòdrom.
3. El professorat encarregat de l'activitat, ha de vetllar per vetllar pel compliment d'aquesta normativa.

Interpretació i buit normatiu: serà la direcció i el departament d'educació física els qui decidiran com actuar en els casos no contemplats en aquesta normativa.

n. Patis i Cantina.

1. Els espais dels patis estaran habilitats per poder realitzar jocs de grup. Tant l'alumnat com el professorat vetllaran per tal que es faci un bon ús de les instal·lacions.
2. Els lavabos del pati seran utilitzats durant l'esbarjo.
3. L'alumnat podrà demanar a consergeria pilotes i material de tennis de taula per utilitzar a l'hora de l'esbarjo a canvi d'una penyora que es retornarà en tornar el material.
4. No es podran fer jocs d'aigua ni al pati ni a la resta del recinte escolar.
5. Els papers i demés deixalles s'han de llençar sempre a les papereres.
6. La biblioteca o, en el seu defecte, la cantina seran els espais habilitats per a l'alumnat que tinguin hores lliures en el seu horari (ja sigui per exempció o convalidació, per cursar matèries a l'IOC, per matèries ja cursades...). La resta de l'alumnat només podrà anar a la cantina a les hores de pati.
7. L'alumnat a la cantina respectarà les normes de convivència establertes en el centre.
8. A la cantina no se serviran begudes alcohòliques ni tabac.

o. Sala de professorat.

1. La sala de professorat és d'ús exclusiu del personal docent, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
2. Per tal de facilitar la convivència, els seus usuaris procuraran tenir endreçats els espais comuns: taula, armaris, material variat, etc.
3. Hi ha un contenidor destinat al reciclatge del paper.
4. Hi ha diferents ordinadors de sobretaula a disposició del professorat.
5. Cada membre del professorat disposarà d'una guixeta per guardar el seu material i rebre les informacions dels diferents àmbits.

p. Consergeria.

L'accés a la consergeria del centre està restringit al personal d'administració i serveis i a l'equip directiu. Quan s'hagin de fer gestions a la consergeria del centre es faran a través de la finestra d'atenció al públic, enviant un correu a consergeria@insllica.cat, consergeriastb@insllica.cat o telefonant internament.

Article 16. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre.

Tal i com preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius la direcció del centre facilitarà l'ús social de l'edifici i de les seves instal·lacions, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.

Aquestes activitats no interferiran, impediran o dificultaran les activitats ordinàries del centre ni les aprovades pel consell escolar incorporades a la seva programació anual.



En la programació anual es troba inclòs el conveni entre l'institut i l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt per a l'ús social del gimnàs i de les pistes per a activitats promogudes pel mateix Ajuntament i entitats autoritzades i que es desenvolupen durant el curs escolar les tardes de dilluns a divendres i durant el mes de juliol en horari de matins. El conveni inclou, entre d'altres, els horaris d'utilització, la comissió de seguiment, la compensació per l'ús, la contractació de personal o el manteniment dels espais.

Aquest conveni, signat pel/la director/a del centre i l'alcalde/ssa del municipi, es revisarà i es renovarà cada curs escolar.

Per a sol·licituds puntuals d'ús social, les associacions o entitats sol·licitants hauran de complimentar i signar el "Conveni per a l'ús social de les instal·lacions de l'Institut de Lliçà", essent indispensable tenir contractada una assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, segons els imports actualitzats pel Govern, i satisfer el preu d'ús en concepte de despeses, manteniment i consums del centre, segons els càlculs aprovats pel consell escolar del centre.

En qualsevol dels casos tindran prioritat les activitats organitzades pel propi institut o pel Departament d'Educació, i per l'AMPA del centre.

Article 17. Salut escolar.

Al pla d'acció tutorial els temes de la salut i de la prevenció tenen un pes important. Per a cada nivell es prioritza un tema (addicció a les pantalles, drogodependències, sexualitat, addicció als videojocs...) i professionals destacats (de l'ABS, del Programa de Prevenció de Drogues de la Vall del Tenes, del Programa d'Activitats Educatives de l'Ajuntament...) venen a realitzar amb l'alumnat tallers o xerrades sobre aquests temes.

El centre col·labora cada curs amb l'ABS Vall del Tenes en l'organització de la campanya de vacunació per a l'alumnat de 2n d'ESO. La direcció comunica prèviament a les famílies la data per a les vacunacions, sol·licitant l'autorització pertinent així com els carnets de vacunació, que recolliran els tutors. Ambdós documents es lliuraran al personal de l'ABS per preparar les vacunacions.

a. Programa Salut i Escola.

L'institut participa del Programa Salut i Escola, impulsat des del Departament de Salut i que té per objectius:

- a. Millorar la salut dels joves i adolescents, mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut.
- b. Atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres educatius i els centres de salut comunitària de la zona.

Al centre, el programa s'organitza en forma de consulta que atén una professional de l'ABS de la Vall del Tenes un dia per setmana. L'alumnat hi pot participar per pròpia iniciativa o per derivació del/la tutor/a o qualsevol altre membre del professorat. Caldrà enviar un mail a la infermera per sol·licitar la cita. D'aquest programa s'informarà a les famílies a les reunions d'inici de curs i a l'alumnat a través del tutor.

b. Emergències mèdiques.

El centre no pot administrar a l'alumnat cap tipus de medicament; l'alumnat que n'hagi de prendre durant l'horari escolar ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals i per tant el centre no se'n fa responsable. El centre només administrarà medicaments en situacions previstes amb antelació (diabetis, asma...), per les quals tingui autorització per escrit i amb prescripció facultativa i sempre en situació d'urgència.



En el cas que es produeixin cops o ferides lleus hi ha farmacioles a la consergeria i al gimnàs, i a la sala de professorat hi ha bosses prefabricades de gel d'ús sanitari per aplicar fred local que s'hauran de retornar després del seu ús.

En casos d'emergències mèdiques lleus, el professorat de guàrdia atindrà a l'alumnat i si cal trucarà a la família per a què el vinguin a recollir. Si no es localitza la família o no el poden venir a recollir, haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica.

Si per motiu d'emergència mèdica (indisposició severa, gravetat, brot associat a malaltia mental...) considerem que un alumnat ha de vetllar per ser traslladat a l'hospital, s'intentarà contactar amb la família, després d'avisar a l'ambulància, per tal que es faci càrrec tan aviat com sigui possible i puguin així fer-se responsables de les actuacions mèdiques necessàries. Si la família no pot acompanyar l'alumnat, serà un membre del professorat de guàrdia qui acompanyarà l'alumnat fins a l'arribada dels pares o els responsables de l'alumnat.

A l'annex es pot trobar el "Protocol per emergències mèdiques".

Article 18. Prevenció de riscos.

Tots els membres de la comunitat han de garantir-ne la seguretat en totes les activitats que es desenvolupen al centre, prevenir accidents i facilitar una evacuació ràpida en cas d'emergència. Per això és indispensable complir les mesures de seguretat per poder detectar possibles focus de perill o de risc dels edificis, les instal·lacions, els equipaments i els materials.

D'acord amb la normativa vigent, el centre mantindrà al dia les inspeccions periòdiques i controls de manteniment de les instal·lacions, equipaments, ascensor, extintors i maquinària.

Els/Les caps de departament, coordinadors/es i, si s'escau, tutors tècnics vetllaran perquè en els tallers, laboratoris, aules específiques, magatzems i resta d'espais dels que siguin responsables es compleixin les mesures de seguretat respecte les eines, màquines, estris i productes utilitzats, i les normes d'ús de les instal·lacions.

El centre disposa també d'un Pla d'emergència adaptat al nostre institut que permeti afrontar de manera ordenada situacions de risc o d'emergència que es puguin donar en algun moment. Correspon als/les tutors/es de cada curs treballar aquest pla d'emergència amb l'alumnat del seu grup. Cada curs escolar es realitza durant el primer trimestre, tal i com preveu la normativa, un simulacre d'evacuació que ajudi a fomentar bons hàbits de comportament davant de situacions de risc, entre l'alumnat, professorat i resta de personal. Durant aquest simulacre, que es realitza sense avisar per tal que el factor sorpresa faci la situació més real, es procedeix a l'evacuació de tot l'edifici. Uns dies abans d'aquest simulacre sorpresa el coordinador de prevenció de riscos laborals i el/la cap d'estudis presenten el pla d'emergència a l'alumnat de 1r d'ESO, amb els que realitza un assaig del simulacre d'evacuació.

Article 19. Respecte pel medi ambient.

Des del centre s'impulsen diferents mesures de respecte pel medi ambient:

- A la cantina i al pati hi ha contenidors per a la recollida específica de plàstics.
- Als laboratoris de ciències hi ha contenidors específics per a la recollida dels diferents productes químics de rebuig.
- Al vestíbul del centre hi ha un contenidor per a la recollida de piles.
- Ús i impuls al moodle del centre per minimitzar les fotocòpies en paper.

Article 20. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet.

El centre disposa de diferents espais de comunicació on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars. En aquests espais es poden publicar imatges, vídeos o arxius de veu en els que apareguin, individualment o en grup, alumnat i professorat que participen de les activitats esmentades. Igualment el centre de vegades pot



cedir fotografies d'aquestes activitats a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt o al Departament d'Educació per fer-ne difusió.

En compliment de la llei sobre protecció de dades, el centre ha de vetllar per demanar el consentiment per publicar fotografies i vídeos on aparegui alumnat i/o professorat que hi siguin clarament identificables. A tal efecte, cada curs escolar el professorat, l'alumnat o, si són menors de 14 anys, els seus pares o tutors legals, signen el document "Autorització relativa a l'alumnat majors/minors de 14 anys i professorat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren" en el que han d'indicar si donen o no el seu consentiment per a què la seva imatge, veu, materials elaborats o el seu nom puguin ser publicats en la pàgina web, youtube i xarxes socials del centre... o en espais i mitjans de comunicació i difusió d'informació del Departament d'Educació i/o de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt amb la finalitat exclusiva de difondre experiències educatives. En qualsevol moment el professorat, l'alumnat o, si són menors de 14 anys, els seus pares o tutors legals, poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la direcció.

Per a la publicació de dades personals el centre seguirà les indicacions de la normativa actual.

Article 21. Situacions excepcionals.

a. Nombre insuficient de professorat de guàrdia.

En el cas que, degut a les absències de professorat, el nombre de grups a cobrir sigui major que el nombre de professorat de guàrdia la direcció del centre podrà prendre les mesures que consideri oportunes per garantir l'atenció i vigilància de l'alumnat:

- Assignar guàrdies a professorat amb hores de permanència al centre sense docència directa, ja sigui per hores de càrrec o per reunions de departament.
- Eliminar desdoblaments.
- Assignar guàrdies als membres de direcció.

Si, tot i prendre aquestes mesures, el nombre de professorat encara és insuficient, es farà sortir al pati als grups assignats al professorat de guàrdia i l'alumnat hi restaran durant aquella hora sota la vigilància del professorat disponible.

b. En cas de vagues o aturades de professorat.

La direcció del centre, comunicarà a les famílies via correu electrònic l'afectació que es preveu sobre el funcionament del centre el dia de la vaga per a què les famílies prenguin les decisions que considerin oportunes. En el cas que es comuniqui l'alteració del funcionament de les activitats lectives, les absències d'alumnat el dia de la vaga en cap cas tindran la consideració de faltes injustificades.

Les absències de l'alumnat en dia de vaga aprovada per Direcció, seran justificades per les famílies. En cap cas es justificarà una vaga que no estigui justificada per la família.

c. En cas de confinament.

En cas de situacions de risc extern (inundacions o aiguats, nevades, tempesta, accident químic...) en les que la direcció del centre, seguint les indicacions de les autoritats competents, decideixi el confinament a l'institut, es seguirà el procediment següent.

- S'informarà per la megafonia del centre.
- Es tancaran portes i finestres. Si l'alumnat està fora de l'aula o de l'edifici, hauran d'entrar a l'edifici i dirigir-se a les seves aules, on restaran fent les activitats que el professorat proposi fins que s'acabi la situació d'emergència.
- En cas que es consideri necessari, s'informarà a les famílies mitjançant avís a la



pàgina web, correu electrònic, sms des de consergeria o telefònicament.

- No es sortirà de les aules ni de l'edifici fins que la direcció ho comuniqui, seguint les indicacions de les autoritats competents.

d. En cas de desallotjament.

En cas de previsió de situacions ambientals especialment adverses (nevades, pluges...) o altres situacions de previsió de risc en les que la direcció del centre, seguint les indicacions de les autoritats competents, amb l'autorització dels Serveis Territorials i preferentment d'acord amb la resta de centres educatius del municipi, decideixi el desallotjament de l'institut abans de finalitzar l'horari escolar normal, es seguirà el procediment següent.

- S'informarà a les famílies mitjançant avís a la pàgina web, correu electrònic, sms des de consergeria o telefònicament.
- L'alumnat major d'edat podrà sortir del centre. Per a l'alumnat menor d'edat caldrà autorització expressa de la família per a què puguin sortir o que els vinguin a recollir. En aquest cas romandran a les aules amb el professorat responsable.
- El professorat de guàrdia, amb hores de permanència o que quedin lliures d'alumnat ajudaran a atendre les famílies que hi arribin i a mantenir l'ordre, aniran a buscar l'alumnat que marxa o realitzaran les tasques que la direcció del centre encomani.

Capítol 2. De les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies.

Les NOFC de l'Institut de Lliçà recullen el procediment per tractar les queixes, reclamacions, suggeriments, agraïments i/o denúncies presentades per qualsevol membre de la comunitat educativa o persona interessada, formulades des del dret que tenen com a usuaris del sistema educatiu o com a part interessada i amb la finalitat d'aconseguir una millora en la qualitat de la prestació del servei, ja sigui docent o públic, o amb el desig de ser atesos si creuen que han estat lesionats els seus drets. Les queixes, reclamacions, suggeriments, agraïments i/o denúncies es presentaran al registre d'entrada de el/la secretari/a del centre del centre.

Totes les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies han d'entendre's com a oportunitats per a millorar i progressar, així com, els agraïments, una manera de reconèixer la tasca realitzada per qualsevol persona o grup de persones en l'àmbit escolar o en l'entorn amb repercussions en l'escolar.

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

Totes les queixes, reclamacions, suggeriments i denúncies sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre es tractaran d'acord amb els principis d'audiència i confidencialitat i es gestionaran per tal de donar una resposta adequada a la situació plantejada.

En cas que, abans de la seva presentació, es sol·liciti consell o informació per intentar solucionar la qüestió objecte de la queixa, reclamació, suggeriment o denúncia, la persona que tingui coneixement haurà de fer els tràmits oportuns per mirar de resoldre la situació sense que es produeixi la seva presentació.

Si finalment es presenta, se seguiran els tràmits pertinents per donar resposta que es traslladarà a la persona que la presenta. En el cas que no estigui identificada la persona que la presenta, la direcció del centre pot decidir estudiar la qüestió objecte de queixa, reclamació, suggeriment o denúncia i donar-hi resposta, tot i que no es podrà traslladar la resposta a la persona que l'ha presentada.

Les queixes, reclamacions, suggeriments o denúncies presentades podran ser sobre el procés educatiu, sobre actuacions de personal del centre no relacionades directament amb el procés



d'ensenyament i aprenentatge o queixes genèriques.

El procediment d'actuació, regulat per la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, sobre queixes presentades que qüestionin la prestació del servei en els centres docents públics, és el següent:

1. La direcció del centre encarregarà la gestió de la queixa, reclamació, suggeriment o denúncia al membre de l'equip directiu, o persona en qui delegui, directament relacionat amb l'àmbit implicat, qui convocarà a la persona o persones que l'han presentat en un termini no superior a 10 dies.
2. En aquesta reunió es tractaran els diferents aspectes relatius a la queixa i s'aixecarà acta que es signarà en acabar la reunió.
3. El membre de direcció que porta el tema, es reunirà amb la persona o persones afectades, a les que facilitarà còpia de la queixa i de l'acta de la reunió anterior i, després de la seva lectura, podran donar la seva versió. D'aquesta reunió s'aixecarà també acta que podrà recollir, si s'escau, els acords sobre les actuacions posteriors i que se signarà en finalitzar la reunió.
4. En cas que la direcció del centre ho consideri necessari, podrà demanar a la persona o persones afectades un informe per escrit sobre els fets motius de queixa, així com els documents que consideri oportuns.
5. Si amb les actuacions anteriors es pot donar resposta a la queixa, es formularà per escrit aquesta resposta que inclourà, si s'escau, les actes i els acords. La direcció del centre farà el seguiment i informarà al tutor o coordinador directament relacionat i, si s'escau, a la resta de l'equip docent.
6. Si amb les actuacions anteriors no es pot donar resposta a la queixa, el/la director/a del centre ho comunicarà a la inspecció educativa i establirà el procediment per a la seva solució segons les seves indicacions.
7. Davant de la presentació d'una queixa, reclamació, suggeriment o denúncia, el/la director/a, d'acord amb les seves atribucions i competències, pot sol·licitar concrecions o aclariments per escrit a la persona o persones que l'han presentat. En cas que en el termini de 10 dies no es presenti l'escrit amb les concrecions o aclariments pertinents, el/la director/a del centre pot decidir arxivar la queixa, reclamació, suggeriment o denúncia sense donar-li tràmit.
8. Pel que fa als agraïments, reconeixements o felicitacions per la prestació d'un servei, rebuts oralment o per escrit, seran considerats i es faran públics si així ho desitja la persona o persones felicitades, com a referent de la feina ben feta.

Article 2. Reclamacions sobre qualificacions de l'ESO.

L'alumnat o els seus pares, mares o tutors legals, si són menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

a. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO.

Si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al/la tutor/a, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. La resolució definitiva correspondrà al professorat i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

b. Reclamacions per qualificacions finals d'ESO.

S'establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumnat no està d'acord amb la



resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a el/la director/a del centre i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament a el/la el/la director/a del centre, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

b.1 Reclamació sobre qualificació de matèries.

- a. El/la director/a del centre la traslladarà al departament que correspongui, 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. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que el/la director/a del centre designi (professorat d'altres matèries del mateix àmbit o càrrecs directius).
- b. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.
- c. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a del centre podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b.2 Reclamació sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa.

- a. El/la director/a del centre pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumnat hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- b. La resolució del/la director/a es notificarà a l'interessat. Si la reclamació és acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- c. Contra la resolució que el/la director/a del centre doni a la reclamació l'alumnat o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el/la director/a del centre el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
 - Còpia de la reclamació adreçada al/la director/a del centre.
 - Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumnat.
 - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació.
 - Còpia de la resolució del/la director/a del centre.
 - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumnat al llarg de l'etapa.
 - Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del/la director/a o a petició de



l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

Article 3. Reclamacions sobre qualificacions de Batxillerat.

L'alumnat o els seus pares, mares o tutors legals, si són menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o del Batxillerat.

a. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs del Batxillerat.

Si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al/la tutor/a, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn.

La resolució definitiva correspondrà al professorat i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

b. Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat.

S'establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a el/la director/a del centre i presentat el mateix dia o l'endemà.

- i. El/la director/a del centre la traslladarà al departament que correspongui, 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. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que el/la director/a del centre designi (professorat d'altres matèries del mateix àmbit o càrrecs directius).
- ii. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.
- iii. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a del centre podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- iv. La resolució de el/la director/a del centre es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per el/la director/a del centre, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del/la director/a s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt següent.
- v. L'alumnat o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del/la director/a 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 SSTT s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als SSTT, juntament amb la documentació següent:
 - Còpia de la reclamació adreçada al/la director/a del centre.
 - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
 - Còpia de la resolució recorreguda.
 - Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumnat.
 - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumnat al llarg de



l'etapa.

- Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, la direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

Article 4. Reclamacions sobre les qualificacions del Treball de Recerca.

En el cas que, un cop realitzada l'avaluació del treball de recerca, un alumnat no estigui conforme amb la nota el procediment a seguir serà:

1. L'alumnat ha de vetllar per presentar una instància al/la secretari/a sol·licitant la revisió. En aquesta instància hi constarà el nom de l'alumnat, el títol del treball, el nom del/la tutor/a i el motiu pel qual se sol·licita la revisió. S'estableix un període de temps per a presentar les possibles reclamacions, que serà de dues setmanes (10 dies lectius) a partir de que el/la tutor/a del grup hagi informat a l'alumnat de les notes del Treball.
2. La instància quedarà registrada a secretaria.
3. La sol·licitud es donarà al president del tribunal, que convocarà als membres del tribunal i al/la cap de departament afí al tema del treball, per tal de constituir una nova junta d'avaluació.
4. Aquesta junta d'avaluació farà la revisió corresponent i redactarà la resolució. En aquesta hi constarà la nota que es dona al treball després de tenir en compte els motius que al·lega l'alumnat i la justificació d'aquesta nota. Estarà signada pels membres del tribunal d'avaluació i per un membre de l'equip directiu o el/la coordinador/a, que hi haurà de donar el vist-i-plau.
5. El/La tutor/a del treball de recerca presentarà a secretaria la resolució de la reclamació per al corresponent registre.
6. En un termini màxim de dues setmanes des de la presentació de la sol·licitud de revisió per part de l'alumnat s'haurà d'haver resolt la reclamació i informat a l'alumnat de la resolució.

Article 5. Reclamacions sobre qualificacions del Cicle Formatiu.

La qualificació d'un mòdul professional o resultat d'aprenentatge es considera provisional fins a sotmetre's a l'avaluació corresponent.

Les sessions d'avaluació celebrades al llarg del curs es fixen d'acord al calendari general establert pel centre.

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006, l'alumnat o els pares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa o mòdul professional.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes en cada resultat d'aprenentatge o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit a el/la director/a del centre del centre en el termini de dos dies lectius. El/La director/a ha de vetllar per traslladar la reclamació al departament que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb el professorat que el/la director/a del centre designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta formulada i de l'acta de la junta d'avaluació, el/la director/a ha de vetllar per resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.



Si l'alumnat (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de vetllar per presentar al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials.

- El centre ha de vetllar per trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe ha d'incloure 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, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per professorat del centre que no hagi participat en l'avaluació, professorat d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resol definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del/la director/a del centre del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Capítol 3. Carta de serveis.

Article 1. Servei de biblioteca.

La biblioteca s'obre cada dia durant els dos torns d'esbarjo. Durant aquests temps l'alumnat pot treballar-hi, fer consultes o utilitzar el servei de préstec.

La biblioteca també s'obrirà com a espai d'estudi durant els dies dels exàmens de Batxillerat o de recuperació i millora de l'ESO, a petició de l'alumnat i sempre que hi hagi disponibilitat de professorat de guàrdia.

Per sol·licitar la biblioteca per fer alguna activitat, el professorat farà servir l'aplicatiu informàtic del centre per a fer la reserva.

Article 2. Fotocòpies.

Els conserges són els encarregats de fer les fotocòpies amb les fotocopiadors de consergeria.

- a. L'alumnat podrà fer ús d'aquest servei únicament a l'hora d'esbarjo pagant l'import corresponent.
 - b. L'alumnat podrà enquadernar dossiers o plastificar documents, deixant-los amb un mínim de dos dies d'antelació, pagant l'import corresponent.
 - c. Per encarregar fotocòpies a consergeria el professorat podrà:
 - Deixar els originals amb prou antelació, omplint la butlleta on hi constin les dades del professorat, l'àrea i les indicacions per fer les còpies.
 - Enviar les fotocòpies a les fotocopiadors de consergeria des de l'ordinador.
 - Enviar els arxius a fotocopiar, preferentment en format pdf, al correu consergeria@insllica.cat o consergeriastb@insllica.cat, fent constar les seves dades, l'àrea i les indicacions per fer les còpies.
 - En qualsevol dels casos, hauran de passar posteriorment per la consergeria per recollir les fotocòpies encarregades.
1. Les fotocòpies privades del personal del centre s'hauran d'indicar i pagar.
 2. El professorat no enviaran a l'alumnat a fer o recollir fotocòpies durant les hores de classe, excepte en casos degudament justificats.



3. Qualsevol membre d'administració i de direcció té prioritat a l'hora de fer fotocòpies a consergeria.

A la sala de professorat hi ha una fotocopidora d'ús exclusiu del professorat per tal de preparar material didàctic que funciona amb un codi.

A l'inici de curs s'assigna al professorat un saldo de fotocòpies: per a la fotocopidora de la sala de professorat, 100 fotocòpies, i per a la fotocopidora de consergeria, un número de fotocòpies variable anualment que depèn dels grups i l'alumnat als que el professorat imparteixi. En cas d'esgotar aquest saldo de fotocòpies, el professorat en podran sol·licitar més que aniran a càrrec dels pressupost del departament on aquest professorat hi estigui assignat. Les fotocòpies assignades als/les coordinadors/es aniran a càrrec del centre.

Les fotocòpies es faran per defecte en blanc i negre; per fer fotocòpies en color cal demanar autorització al/la secretari/a del centre.

Article 3. Material, tauletes tàctils, reproductors...

Per demanar material per a les aules (guix, folis, retoladors, cartolines, grapes...) o material d'oficina bàsic, el professorat pot adreçar-se a la consergeria o al/la secretari/a del centre. No es pot enviar a l'alumnat durant les classes per demanar material.

Per sol·licitar les tauletes tàctils per al seu ús durant les classes, el professorat farà servir la l'aplicatiu informàtic del centre per a fer la reserva. El professorat serà responsables de recollir i retornar les tauletes en bon estat.

Per sol·licitar els reproductors DVD, el professorat s'adreçarà al/la secretari/a del centre on els retornaran un cop finalitzada l'activitat.

Article 4. Cantina

La cantina serà l'espai habilitat per a l'alumnat que tingui hores lliures en el seu horari (ja sigui per exempció o convalidació, per cursar matèries a l'IOC, per matèries ja cursades...) o per arribar tard al matí i no poder pujar a les aules. La resta de l'alumnat només podrà anar a la cantina a les hores de pati.

L'alumnat a la cantina respectarà les normes de convivència establertes en el centre.

Donat que el centre no disposa dels mitjans adequats ni suficients per dur a terme el servei de cantina, el centre ha formalitzat un contracte menor per a la gestió del servei de bar-cantina. La persona responsable del bar-cantina del centre té el dret de ser respectada com a persona i com a professional i, quan els usuaris mostrin conductes contràries a aquestes NOFC, ho comunicarà a la direcció del centre.

Article 5. Servei de guixetes.

Amb l'objectiu de facilitar el dia a dia de l'alumnat, l'AFA ha instal·lat guixetes (taquilles) per a l'emmagatzematge de llibres i material escolar. Aquest servei permet reduir el pes de la motxilla i portar només el material necessari per a cada jornada.

Per garantir-ne un ús correcte i responsable, s'estableix la normativa definida en l'*Annex 6 - Normativa d'ús de les guixetes de l'Institut de Lliça*.

Article 6. Servei de préstec de material específic del cicle de GMNTLL.

L'alumnat del CF GMNTLL podrà disposar en règim de préstec del material específic necessari per al desenvolupament de les activitats pràctiques del cicle formatiu (neoprens, cascs, arnesos, bastons de senderisme, material d'orientació, tendes d'acampada, material de cuina de càmping, entre d'altres).

L'alumnat és responsable de la correcta utilització, conservació i custòdia del material cedit durant el període de préstec. El material haurà de ser retornat en les mateixes condicions en què va ser lliurat, excepte el desgast normal derivat del seu ús adequat.



En cas de pèrdua, sostracció, deteriorament greu o danys ocasionats per un ús negligent o inadequat, el centre podrà requerir a l'alumne/a, o als seus representants legals si és menor d'edat, la reposició del material afectat o l'abonament del seu valor de reposició.

A títol orientatiu, el valor de reposició d'alguns dels materials és el següent:

- Neoprè complet: 100 €
- Casc d'activitats esportives: 50 €
- Arnes: 75 €
- Brúixola d'orientació: 25 €
- Bastons de senderisme: 40€
- Tenda d'acampada de 3 usuaris: 80€
- Material de cuina de càmping: 35€

Aquests imports tenen caràcter orientatiu i podran ser actualitzats d'acord amb el cost real de reposició del material en cada curs acadèmic.



TÍTOL VIII. GESTIÓ ACADÈMICA DE LES MOBILITATS EDUCATIVES I PROGRAMES INTERNACIONALS (ERASMUS+ I ALTRES)

Capítol 1. Disposicions generals

Article 1. Marc legal i justificació

En exercici de l'autonomia pedagògica i organitzativa reconeguda als centres educatius per la Llei 12/2009, d'educació (LEC), i pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, s'estableix el procediment per gestionar la participació de l'alumnat en programes de mobilitat nacional i internacional.

Aquest procediment dona compliment a les orientacions establertes pel Departament d'Educació en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres, en relació amb la participació dels centres educatius en programes de mobilitat internacional, que promouen la participació de l'alumnat i del professorat en projectes de cooperació i mobilitat educativa, especialment en el marc de programes europeus. En aquest sentit, es recomana als centres:

- Planificar el seguiment i la tutorització a distància de l'alumnat en mobilitat;
- Garantir la seva avaluació, tenint en compte els resultats obtinguts al centre d'acollida.

Les mobilitats reconegudes pel centre s'entenen com a part integrant del procés formatiu de l'alumnat i, per tant, no poden comportar cap penalització acadèmica.

L'objectiu d'aquest capítol és regular la participació de l'alumnat en mobilitats durant el període lectiu, garantint la continuïtat del seu procés d'aprenentatge, el dret a l'avaluació contínua i la igualtat d'oportunitats, amb total transparència envers les famílies.

Article 2. Autorització i planificació de les mobilitats

La participació de l'alumnat en programes de mobilitat educativa, tant d'àmbit nacional com internacional, requerirà l'autorització prèvia de la direcció del centre, a proposta de la coordinació de mobilitat o del professorat responsable del programa.

Abans de l'inici de la mobilitat, el centre garantirà la planificació pedagògica i organitzativa de l'estada, amb l'objectiu d'assegurar la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i la seva correcta integració en el programa formatiu.

Aquesta planificació inclourà, com a mínim:

- La definició del període de mobilitat i de les activitats formatives previstes.
- La coordinació amb el centre, entitat o empresa d'acollida.
- La informació prèvia a l'alumnat i a les seves famílies sobre les condicions acadèmiques de la mobilitat.

La selecció de l'alumnat participant en programes de mobilitat es realitzarà d'acord amb els criteris i el procediment establerts en la convocatòria corresponent publicada pel centre per a cada programa o projecte de mobilitat.

La participació en la mobilitat comportarà l'acceptació per part de l'alumnat i de la seva família o tutors legals de les condicions acadèmiques establertes pel centre, així com el compromís de seguir el Pla de Seguiment Acadèmic que es determini per a cada cas.

Article 3. Seguiment acadèmic i pla de treball de l'alumnat en mobilitat

La participació de l'alumnat en una mobilitat autoritzada pel centre (com ara les beques Erasmus+ o altres programes de mobilitat) durant el període lectiu serà considerada una activitat educativa autoritzada.



En la planificació dels períodes de mobilitat, i sempre que els convenis de col·laboració amb l'entitat o empresa d'acollida i les seves condicions ho permetin, s'intentarà evitar la coincidència amb els períodes previs a les sessions d'avaluació oficials del centre.

Per garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge, s'establirà un Pla de Seguiment Acadèmic individualitzat abans de la marxa, coordinat pel tutor o tutora del grup conjuntament amb l'equip docent, amb el vistiplau del coordinador o coordinadora de mobilitat i l'aprovació de la direcció del centre.

Aquest Pla inclourà un Pla de Treball clar i definit que identificarà les activitats més significatives i representatives dels resultats d'aprenentatge essencials de cada mòdul o matèria que l'alumne o alumna haurà de realitzar a distància, així com els criteris d'avaluació corresponents. Aquestes activitats constituïran la base del procés d'avaluació durant el període de mobilitat. En cap cas l'alumnat podrà ser penalitzat per no realitzar activitats diferents de les previstes en el Pla de Treball, ni aquesta situació podrà comportar limitacions en la qualificació màxima possible.

En cas que la mobilitat inclogui pràctiques formatives, el Pla podrà incorporar evidències d'aprenentatge o informes elaborats conjuntament amb el tutor o tutora del centre o entitat d'acollida.

El seguiment acadèmic es realitzarà preferentment de forma telemàtica, mitjançant l'entorn virtual d'aprenentatge del centre, on l'alumnat tindrà accés als recursos i materials essencials del curs.

El Pla de Seguiment Acadèmic tindrà la consideració de document pedagògic de referència per al seguiment i l'avaluació de l'alumnat durant el període de mobilitat.

Capítol 2. Responsabilitats i obligacions

Article 1. Obligacions del professorat

El professorat de l'alumnat participant en una mobilitat té les responsabilitats següents:

- Elaborar les activitats significatives que configuraran el Pla de Treball de l'alumne o alumna.
- Publicar aquestes activitats i els recursos necessaris a l'entorn virtual d'aprenentatge del centre, establint terminis de lliurament raonables i adaptats al període d'estada. Aquests terminis hauran d'estar definits en el Pla de Treball.
- Assegurar que les activitats proposades estiguin vinculades als criteris d'avaluació oficials del mòdul o matèria.
- Facilitar canals de contacte telemàtic per resoldre dubtes essencials relacionats amb les activitats proposades.
- Garantir que el procés d'avaluació de l'alumnat durant el període de mobilitat es basi en les activitats establertes en el Pla de Treball. L'absència a proves presencials derivada de la participació en una mobilitat autoritzada pel centre no podrà comportar cap penalització acadèmica. El professorat garantirà l'aplicació dels mecanismes d'avaluació adaptada previstos en aquestes NOFC per a l'alumnat en mobilitat.

Article 2. Deures de l'alumnat en mobilitat

L'alumnat participant en una mobilitat té els deures següents:

- Comprometre's formalment a seguir el Pla de Treball definit pel centre mitjançant la signatura del Pla de Seguiment Acadèmic.
- Mantenir una comunicació proactiva amb el coordinador o coordinadora de mobilitat i amb el tutor o tutora del grup.



- c. Accedir regularment a l'entorn virtual d'aprenentatge del centre i realitzar les activitats dins dels terminis establerts.
- d. Comunicar amb la màxima celeritat qualsevol incidència tècnica o acadèmica que li impedeixi seguir el pla establert.
- e. Respectar les normes de convivència i de representació institucional del centre durant la seva estada de mobilitat.

Article 3. Funcions i responsabilitats del professorat acompanyant en mobilitats

El professorat acompanyant en activitats amb alumnat que impliquin desplaçament fora del centre, especialment aquelles amb pernoctació, té les funcions i responsabilitats següents:

1. Abans de l'activitat
 - a. Participar en la preparació pedagògica, organitzativa i logística.
 - b. Coordinar-se amb les entitats o institucions implicades.
 - c. Informar l'alumnat sobre els objectius, normes de convivència i funcionament de l'activitat.
 - d. Preparar l'alumnat en aspectes culturals i, si escau, lingüístics.
2. Durant l'activitat
 - a. Seguiment pedagògic
 - i. Vetllar pel compliment dels objectius educatius.
 - ii. Supervisar la participació i l'aprofitament de l'alumnat.
 - iii. Detectar necessitats i incidències.
 - b. Suport personal i convivencial
 - i. Vetllar pel benestar físic i emocional de l'alumnat.
 - ii. Afavorir la convivència i la integració en l'entorn.
 - iii. Gestionar conflictes i incidències.
 - c. Responsabilitat i custòdia
 - i. Exercir la responsabilitat i custòdia de l'alumnat durant tota l'activitat.
 - ii. Vetllar pel compliment de les normes i protocols de seguretat.
 - iii. Actuar amb diligència davant qualsevol incidència o emergència.
 - d. Coordinació i comunicació
 - i. Mantenir comunicació amb el centre educatiu.
 - ii. Informar de l'evolució de l'activitat i de les incidències rellevants.
 - iii. En activitats amb pernoctació, establir com a mínim un contacte diari amb el centre i comunicar qualsevol incidència rellevant de manera immediata.
 - iv. Disponibilitat i dedicació
 - v. Exercir les funcions durant tota la durada de l'activitat, més enllà de l'horari d'activitats programades.
 - vi. Garantir una disponibilitat continuada per atendre qualsevol incidència.
 - vii. Mantenir una proximitat suficient que permeti una intervenció immediata en cas necessari.
 - viii. No es poden produir situacions que dificultin o impedeixin el compliment



d'aquestes funcions

3. Després de l'activitat

- a. Participar en l'avaluació de l'activitat.
- b. Contribuir, si escau, a la memòria o justificació.
- c. Col·laborar en la difusió dels resultats.

4. Alumnat major d'edat

En el cas de l'alumnat major d'edat, es podrà preveure un major grau d'autonomia en determinats moments de l'activitat, sempre sota els criteris establerts pel professorat acompanyant i sense que això impliqui una reducció de les seves responsabilitats de supervisió, coordinació i disponibilitat.

El professorat acompanyant actua com a representant del centre i exerceix les seves funcions de manera continuada durant tota l'activitat, incloent els períodes no lectius en activitats amb pernoctació.

Capítol 3. Avaluació i garanties

Article 1. Sistema d'avaluació adaptat

L'alumnat en mobilitat serà avaluat de manera contínua mitjançant les activitats significatives lliurades a través de l'entorn virtual d'aprenentatge del centre, d'acord amb el Pla de Treball establert. Aquestes activitats es tindran en compte per a l'avaluació dels resultats d'aprenentatge corresponents.

Pel que fa a les proves avaluables presencials (exàmens o proves pràctiques) que coincideixin amb el període de mobilitat, l'equip docent o el professor o professora responsable del mòdul o matèria decidirà, i ho comunicarà a l'alumne o alumna abans de l'inici de la mobilitat, una de les opcions següents:

- Opció A: realització d'una prova d'avaluació telemàtica durant el període de mobilitat, sempre que les condicions tècniques i de supervisió ho permetin.
- Opció B: exempció de la prova específica si es considera que els resultats d'aprenentatge ja han estat assolits mitjançant les activitats significatives o a través de les competències adquirides durant l'estada, acreditades mitjançant el Learning Agreement o altres documents oficials del programa de mobilitat.

La decisió adoptada haurà de quedar recollida per escrit en el Pla de Seguiment Acadèmic i garantir el principi d'equitat respecte a la resta de l'alumnat.

Article 2. Garanties i procediment de reclamació

L'Institut de Lliçà garanteix el dret de l'alumnat participant en mobilitats a ser avaluat amb objectivitat, transparència i equitat, d'acord amb el que estableixen aquestes NOFC.

En cas que un alumne o alumna consideri que no s'està aplicant correctament el seguiment acadèmic o el sistema d'avaluació previst durant el període de mobilitat, podrà iniciar el procediment següent:

- a. En primera instància, l'alumne o alumna podrà intentar resoldre la incidència directament amb el docent implicat.
- b. Si la situació no es resol, podrà comunicar la incidència al tutor o tutora del grup i al coordinador o coordinadora de mobilitat, preferiblement per escrit i aportant la informació o evidències necessàries.
- c. El tutor o tutora i la coordinació de mobilitat analitzaran la situació i, si escau, realitzaran una mediació amb el docent implicat per tal de garantir el correcte seguiment acadèmic



de l'alumne o alumna.

- d. Si la incidència persisteix o es considera especialment rellevant, el cas serà traslladat al cap d'estudis, que adoptarà la resolució corresponent per garantir el compliment d'aquestes NOFC i el dret de l'alumnat a una avaluació adequada.

Article 3. Transparència i compromís familiar

Abans de l'inici de la mobilitat, el centre facilitarà a l'alumne o alumna i, si escau, a la seva família o tutors legals, el Pla de Seguiment Acadèmic, que inclourà el Pla de Treball detallat.

Aquest document haurà de ser signat per l'alumne o alumna, la família o tutors legals (si escau), el tutor o tutora del grup, el coordinador o coordinadora de mobilitat i la direcció del centre, com a constància de coneixement i acceptació del compromís adquirit i del procediment de seguiment i avaluació adaptat.

El document signat s'incorporarà a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna i quedarà custodiat a la secretaria del centre o en l'arxiu digital institucional corresponent.



TÍTOL IX. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Capítol 1. Gestió econòmica.

Article 1. Pressupost.

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic que relaciona els recursos econòmics disponibles amb les despeses previstes. El pressupost del centre és anual.

El/La secretàri/a del centre s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de el/la director/a del centre, amb el programa de gestió que estableix el Departament d'Educació.

Abans del 31 de gener la comissió econòmica aprovarà, per delegació del consell escolar, el pressupost provisional per a l'any natural. Durant el primer trimestre de l'any, el consell escolar aprovarà la liquidació econòmica de l'any anterior així com el pressupost definitiu.

El seguiment de l'aplicació del pressupost correspon al/la secretàri/a qui destinarà els fons a la finalitat atorgada i proposarà les modificacions oportunes per a què siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. També correspon al/la secretàri/a la custòdia de tota la documentació de la gestió econòmica, el rendiment de comptes establerts pel Departament d'Educació i la introducció dels apunts en el programa de gestió.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació.

El/La director/a del centre entrant estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al el/la director/a del centre dels Serveis Territorials.

Article 2. Adquisició de material.

Al mes de gener els departaments didàctics reben la comunicació del pressupost anual assignat a cada departament, que només es pot utilitzar per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge. En cas de necessitar altre tipus de material, es pot sol·licitar al/la secretàri/a del centre que autoritzarà, si s'escau, la compra que serà a càrrec del centre.

Quan el personal del centre realitzi alguna compra de material, ja sigui per al seu departament o per al centre, haurà de demanar sempre la factura (única, separada de possibles compres personals) on figuri el NIF del centre, el concepte de la compra i l'import. Aquesta factura es lliurarà al/la secretàri/a, que prepararà els abonaments segons la seva disponibilitat.

Si la compra s'ha efectuat en establiments en els que el centre té compte, s'haurà de demanar el albarà de les compres realitzades i lliurar-lo al/la secretàri/a del centre.

A l'inici de cada curs, o sempre que algun cap de departament ho demani, es lliurarà als/les caps de departament l'actualització del pressupost del seu departament, un cop descomptades les compres realitzades, les fotocòpies i, si s'escau, les subscripcions. En finalitzar l'any natural els pressuposts dels departaments s'actualitzaran:

- Si el saldo és positiu, s'assignarà al departament el pressupost anual que li pertoca.
- Si el saldo és negatiu, aquest import es descomptarà del pressupost anual del departament.
- Si un departament preveu per a l'any o anys següents una despesa important en material, pot sol·licitar al/la secretàri/a del centre que se li mantingui el pressupost no gastat fins que es realitzi la despesa prevista.

Els departaments, els/les coordinadors/es o el professorat a títol individual poden presentar projectes puntuals per a l'adquisició de diferents materials o per a la millora de les



instal·lacions. Els projectes rebuts es presentaran a la comissió econòmica que aprovarà o rebutjarà, de manera motivada, cada projecte i decidirà la partida a la que es comptabilitzarà la despesa. Un cop aprovat un projecte, serà el professorat que l'ha presentat els que s'encarregaran de la seva tramitació.

Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa.

Article 1. De la gestió i la documentació acadèmica i administrativa.

Correspon al/la secretari/a del centre la responsabilitat en la gestió acadèmica i administrativa i la custòdia de tota la documentació, i correspon al personal d'administració i serveis de secretaria del centre, la responsabilitat de les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

A la secretaria del centre hi ha un arxivador per cada nivell, on es guarda tota la documentació de l'alumnat. Qualsevol tutor/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

També a la secretaria del centre s'arxiven les actes dels òrgans col·legiats i les actes dels departaments didàctics fetes amb mitjans informàtics, enquadernades i amb la diligència d'obertura i tancament degudament signades per el/la director/a del centre i el/la secretari/a.

La documentació acadèmica i administrativa ja vençuda (inclosa la documentació generada al PFI de l'Ajuntament), es traslladarà a l'arxiu situat al costat de l'aula de tecnologia a la planta baixa del centre, on romandrà sota custòdia del centre durant els terminis que indiqui la normativa). Aquest espai no podrà ser utilitzat per a altres usos sense l'autorització explícita de la direcció del centre.



TÍTOL X. DISPOSICIONS DEROGATÒRIA I FINAL.

Article 1. Disposició derogatòria.

Amb l'aprovació i posterior entrada en vigor d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre queden derogades totes les Normes anteriors (Reglament de Règim Interior o Normes d'Organització Funcionament de Centre) de l'Institut de Lliçà.

Article 2. Disposició final.

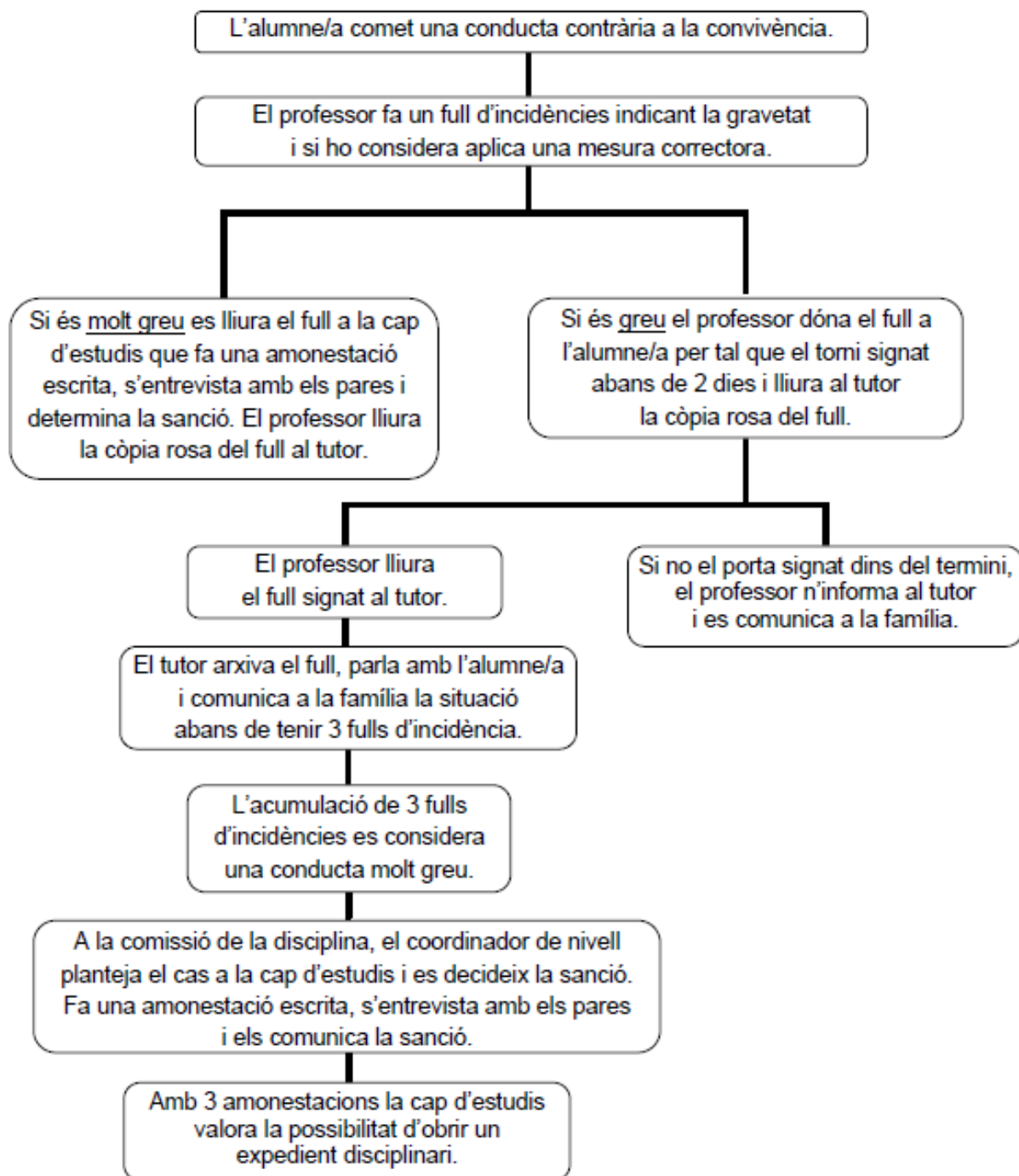
Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) queden sotmeses a la normativa vigent i seran susceptibles de modificació a través de la revisió periòdica del Projecte Educatiu de Centre i de la resta de documents normatius de l'Institut de Lliçà.



ANNEXOS.

ANNEX 1 – Protocol de disciplina

Protocol de disciplina.



* La cap d'estudis no farà cap amonestació si no hi ha fulls d'incidència o si el tutor no ha comunicat prèviament a la família la situació que s'ha generat.

* En casos excepcionals, de faltes molt greus, la cap d'estudis pot fer amonestacions directament.



ANNEX 2 – NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS ALS CENTRES EDUCATIU.

D'acord amb els **Documents per a l'organització i la gestió dels centres**, en l'apartat "Ús de dispositius mòbils en el centre", publicats pel **Departament d'Educació i Formació Professional** en data 18 de juny de 2025, es regula l'ús dels telèfons mòbils i dispositius electrònics intel·ligents a tots els centres educatius de Catalunya a partir del curs 2025-2026.

En base a les instruccions del Departament d'Ensenyament i Formació Professional sobre l'ús de dispositius mòbils als centres educatius, l'Institut de Lliçà aplica la següent regulació:

a. Ús del dispositius mòbils a l'etapa educativa obligatòria.

L'ús de telèfons mòbils i dispositius intel·ligents no està permès per part de l'alumnat durant tota la jornada escolar, incloent-hi tant l'horari lectiu com no lectiu, i afecta tots els espais del centre i activitats fora del centre.

Indicacions específiques:

- L'alumnat ha d'apagar el dispositiu en entrar al centre.
- El dispositiu ha de romandre apagat i desat al lloc indicat pel professorat durant tota la jornada.
- Es prohibeix l'ús del mòbil a:
 - Les entrades i sortides del centre.
 - Els esbarjos i espais comuns (pati, cantina...).
 - Les activitats extraescolars, sortides, colònies, viatges, projectes compartits, i qualsevol altra activitat dins o fora del centre que formi part de la programació educativa.

Els espais com **biblioteca, passadissos, pavelló, laboratoris, tallers, aules específiques**, etc., es consideren espais lectius i, per tant, s'hi aplica la mateixa prohibició.

b. Ús del dispositius mòbils a l'etapa educativa post-obligatòria.

Afecta alumnat de:

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà (CFGM)
- Itineraris Formatius Específics (IFE)
- Programes de Formació i Inserció (PFI)

Normes d'ús:

- L'alumnat només pot fer ús del dispositiu sota indicacions del professorat.
- No es permet un ús lliure o social del dispositiu dins el centre.
- L'ús ha d'estar vinculat a les activitats d'aprenentatge.
- L'alumnat ha de respectar els drets fonamentals, la convivència i la protecció de dades.

El centre considera algunes excepcionalitats:

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



- b. **NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."
- c. **Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

REGLAMENT NORMATIU.

- Dins el centre no hi ha cap urgència que justifiqui la utilització del telèfon mòbil ja que la comunicació amb l'institut és fàcil i immediata. Quan l'alumnat ha de contactar amb la família, o viceversa, en hores escolars ha d'utilitzar el telèfon de consergeria.
- No es podran carregar telèfons o altres dispositius mòbils a les aules, en cap cas.
- El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauletes o similars), en cap cas.
- L'alumnat pot fer servir les guixetes de cada aula, per dipositar el seu dispositiu a primera hora del matí, i retirar-lo a última hora.
- En tot el recinte escolar, està totalment prohibit fer fotos, vídeos i enregistraments sonors. Es considerarà una falta molt greu.
- Si l'alumnat incompleix la normativa, se li custodiarà el dispositiu mòbil a direcció fins les 14:30. En cas de reincidència es pot requerir a l'alumnat que dipositi el seu mòbil a direcció o en arribar a les 8 del matí, el nombre de dies que indiqui la sanció.
- Qualsevol actuació d'un mal ús dels dispositius mòbils es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre. Les sancions per aquestes actuacions s'aplicaran segons allò que s'estableix en les normes d'organització i funcionament del centre i la normativa legal vigent.
- Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons, vídeos, fotografies o similars amb algun dispositiu mòbil seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa, professorat, alumnat, personal PAS, pares i mares,... poden prendre les mesures legals oportunes en el cas que es vulneri els seus drets.

MESURES CORRECTORES I SANCIONS.

- a. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència.
L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- b. Conductes i actes que perjudiquen greument la convivència. Faltes.
Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greument perjudicial per a la convivència i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.
- c. Conductes i actes que perjudiquen greument la convivència. Faltes especialment greus.
L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta molt greu. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

COMPROMÍS PEDAGÒGIC.

Aquestes Regulació sobre els dispositius mòbils es lliura als pares/mares o tutors/es legals en forma de document per signar en el moment de formalitzar la matrícula per tal que signin



conforme les han llegit i n'han pres consciència i conforme vetllaran pel seu compliment durant l'estada de l'alumnat a l'Institut de Lliça.



ANNEX 3- Protocol de sortides de l'alumnat del centre en horari lectiu.

LLIBRE DE SORTIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE EN HORARI LECTIU.

- L'alumnat que hagi de sortir del centre per raons imprevistes, com ara malaltia, accident... haurà d'adreçar-se al professor de guàrdia i romandre al centre fins que els pares o tutors legals el vinguin a recollir. En cas que no hi hagi professor de guàrdia serà atès per la persona de la direcció present en aquell moment.
- Els pares o tutors legals hauran de passar per consergeria per tal de registrar la sortida al "Llibre de sortida de l'alumnat del centre en horari lectiu".



ANNEX 4 - Protocol d'emergències mèdiques.

EMERGENCIA MÈDICA MOLT URGENT QUE NECESSITA TRASLLAT A HOSPITAL.

- Tipologia: aturada cardíaca, pèrdua de coneixement important, ferida greu, etc.
- Anar a consergeria per tal que els conserges truquin al **112**.
- Informar amb claredat de:
 - Què ha passat.
 - Síntomes.
 - Lloc a on és l'accidentat.
 - Hora de l'accident.
- Comprovar a la "Carpeta de malalties cròniques" que hi ha a consergeria si el ferit pateix cap al·lèrgia a algun medicament o alguna malaltia remarcable. En cas afirmatiu fer una còpia per donar al metge. Si som de sortida demanar aquesta informació amb una trucada a consergeria.
- El professor de guàrdia acompanyarà l'alumnat en l'ambulància i romandrà amb ell fins a l'arribada dels pares o tutors legals.
- El centre contactarà amb els pares per tal d'informar del que ha succeït. En cas de no trobar-los es trucarà a la policia que tractarà de localitzar-los.
- El professor que era a classe en el moment de l'accident omplirà el "Llibre de sortida de l'alumnat del centre en horari lectiu" que hi ha a consergeria.

EMERGÈNCIA MÈDICA PER BROT ASSOCIAT A TRASTORN MENTAL O EN CAS QUE HI HAGI PERILL PER LA INTEGRITAT FÍSICA DE LES PERSONES.

- Tipologia: Brots que requeriria contenció física, situacions en què hi hagi perill per a la integritat física del propi alumne/a o d'altres persones.
- Anar a consergeria per tal que els conserges truquin al 112.
- Trucar la policia local perquè s'adrecin al centre i facin la tasca de contenció.
- El centre contactarà amb els pares per tal d'informar del que ha succeït. En cas de no trobar-los i requerir trasllat a hospital, el professor de guàrdia acompanyarà a l'alumnat en l'ambulància i romandrà amb ell fins a l'arribada dels pares o tutors legals.



EMERGENCIA MÈDICA URGENT QUE PRECISA TRASLLAT A CAP.

- Tipologia: trencament d'un os, distensió de lligament, petites ferides, etc.
- Trucar a la família per tal que el vinguin a buscar i el portin al metge. En sortir l'alumnat del centre caldrà que els pares signin el "Llibre de sortida de l'alumnat del centre en horari lectiu".
- En cas de no trobar a la família procedim de la següent manera:
- Comprovar a la "Carpeta de malalties cròniques" que hi ha a consergeria si el ferit pateix cap al·lèrgia a algun medicament o alguna malaltia remarcable. En cas afirmatiu fer una còpia per donar al metge. Si som de sortida demanar aquesta informació amb una trucada a consergeria.
- El professor de guàrdia acompanyarà l'alumnat al CAP mitjançant un taxi i romandrà amb ell fins l'arribada dels pares o tutors legals o el retornarà al centre en cas que no el vinguin a buscar.
- Caldrà demanar una factura al taxista.
- El centre provarà de contactar amb els pares per tal d'informar del que ha succeït.
- El professor que era a classe en el moment de l'accident omplirà el "Full de registre d'incidències mèdiques" que hi ha a consergeria.

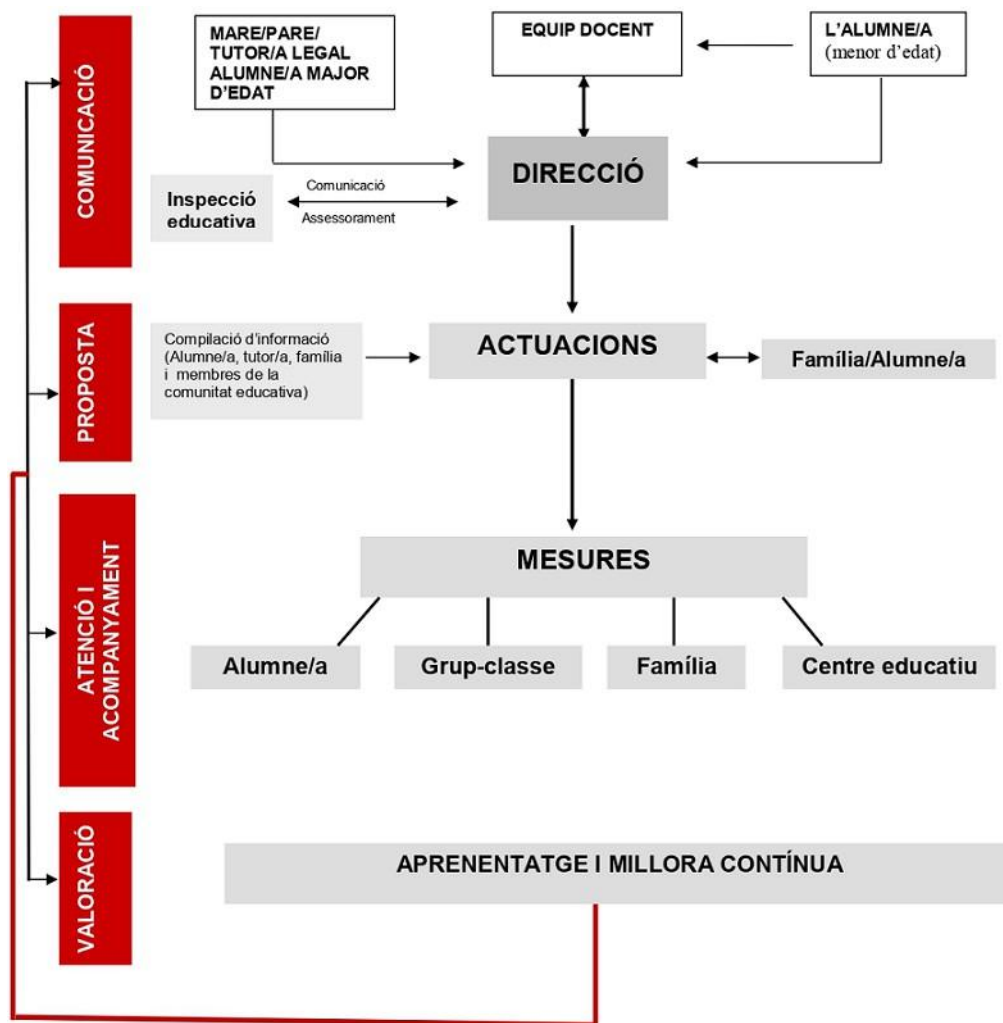
INCIDÈNCIA MÈDICA LLEU.

- Tipologia: Febre, mal de coll, picada d'insecte, indigestió, mal de regla, etc.
- Trucar a la família per tal que el vinguin a buscar i el portin al metge. En sortir l'alumnat del centre caldrà que els pares signin el "Llibre de sortida de l'alumnat del centre en horari lectiu".
- Mentre l'alumnat romandrà a classe o assegut al sofà prop del despatx de direcció.



ANNEX 5- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere.

Aquest protocol és un extracte del protocol elaborat pel Departament d'Educació per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, i que és d'aplicació a tots els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya.



Justificació.

Els centres educatius són espais de socialització per tant són el marc idoni on treballar els valors de la igualtat, el dret a la diferència i el respecte als drets humans. Així, l'Institut de Lliçà ha de vetllar per constituir un entorn amable on l'alumnat pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere i expressió de gènere.

L'existència d'aquest protocol permet dotar el centres i el professorat d'una eina específica que garanteixi el desenvolupament integral de l'alumnat en la seva diversitat, i estableix un marc comú d'actuació i afavoreix la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat.

El protocol s'emmarca en la normativa vigent i ofereix orientacions i pautes d'actuació per a l'adequada atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere, amb la finalitat de garantir el lliure desenvolupament de la seva personalitat, la no discriminació, i la millor resposta educativa de cara a garantir el seu desenvolupament integral.



Cal valorar la importància de la informació i la formació de la comunitat educativa, amb l'objectiu que el centre educatiu sigui inclusiu, amb defensa de l'equitat i de la justícia social que han de permetre crear la societat que desitgem, minvant el fracàs i l'exclusió i augmentant la qualitat educativa per a tots l'alumnat sense excepcions.

Els objectius específics d'aquest protocol són:

- Fomentar la implementació de mesures d'atenció i acompanyament a l'alumnat transgènere en el centre.
- Establir un circuit de coordinació entre els diferents membres de la comunitat escolar i educativa implicats en el protocol.
- Informar i formar al professorat i el personal del centre, l'alumnat i les seves famílies sobre la necessitat d'abordar la identitat de gènere i expressió de gènere com a un factor que reconeix i dona valor a la diversitat i que consolida un sistema educatiu inclusiu.

Marc legal.

A més del marc normatiu ja esmentat al Capítol I, hem de tenir en compte:

1. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
2. Acord GOV/2015, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Pla d'igualtat de gènere en el sistema educatiu.
3. Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

Comunicació i activació del protocol.

Aquest protocol s'activarà en el moment que la direcció rebí una comunicació que al centre hi ha escolaritzat un alumne/a transgènere (persona a la qual no coincideix la identitat de gènere amb el sexe que es va assignar en néixer) procedent d'alguna o algunes d'aquestes fonts:

- Des de la mare/pare/tutor legal, o l'alumnat en cas que sigui major d'edat.
- Des de l'equip docent.
- Del mateix alumnat, en cas que sigui menor d'edat.

Des de la mare/pare/tutor o tutora legal, o l'alumnat en cas que sigui major d'edat

Quan el pare, mare o el tutor legal, o el mateix alumnat si és major d'edat, comunica una identitat de gènere sentida diferent al gènere assignat en néixer i la petició que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere amb què s'identifica, el/la director/a del centre ha de vetllar per facilitar que el centre constitueixi un entorn amable i segur perquè l'alumnat pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere i expressió de gènere.

A fi de garantir l'interès superior de l'alumnat el/la director/a ha de vetllar per demanar a les famílies que aportin una comunicació signada per les persones que exerceixen la seva pàtria potestat, en què s'informa que l'alumnat sent una identitat de gènere diferent al sexe assignat en néixer, es comunica que sigui tractat i anomenat d'acord amb el seu nom sentit i conseqüentment s'activi aquest protocol.

En cas que l'alumnat sigui major d'edat, i no tingui actualitzat el seu nom d'acord amb el seu gènere sentit en el Registre Civil, haurà d'aportar a la director/a una comunicació signada sol·licitant que sigui tractat i anomenat d'acord amb el seu nom sentit i conseqüentment s'activi aquest protocol.

Des de l'equip docent.

Quan des de l'equip docent, el/la tutor/a de l'alumnat, o altres professionals del centre detecten



de manera reiterada i persistent en el temps la presència de conductes que manifesten una possible identitat de gènere no coincident amb el gènere assignat en néixer, es comunicarà a la direcció per tal d'iniciar el protocol.

Del mateix alumnat/a, en cas que sigui menor d'edat.

Quan sigui el mateix alumnat menor d'edat qui comuniqui a l'equip docent o a la direcció que té una identitat de gènere no coincident amb el sexe assignat en néixer, es duran a terme les mesures corresponents per iniciar el protocol i recollida d'informació, sempre garantint l'interès superior del menor.

Proposta d'actuacions.

Un cop rebuda per qualsevol dels canals habilitats la sol·licitud de canvi de nom de l'alumnat així com la comunicació d'inici de les actuacions d'aquest protocol es duran a terme les següents actuacions a fi d'elaborar les mesures més adequades per garantir una atenció i acompanyament òptim per a l'alumnat transgènere.

En funció de l'origen de la petició, es distingeixen 4 procediments d'actuació:

Quan la demanda la fa la família.

La direcció del centre s'entrevistarà amb l'equip docent que acompanya l'alumnat i amb la família a fi d'analitzar la situació, garantir una acció coherent i coordinada amb la família i singularitzada segons les necessitats de l'alumnat i valorar i identificar les mesures d'atenció i d'acompanyament a dur a terme. La família podrà aportar un informe dels professionals que acompanyen l'alumnat en el procés de transició (orientadors, unitat de salut...).

La direcció del centre, en funció de les necessitats detectades, un cop escoltada la família, i si escau, amb l'assessorament dels professionals de l'EAP i de l'equip d'orientació del centre, ha de vetllar per proposar les actuacions que cal fer en l'àmbit escolar.

Quan la demanda la fa l'equip docent o altres professionals del centre.

Quan des de l'equip docent, el/la tutor/a de l'alumnat, o altres professionals del centre detecten de manera reiterada i persistent en el temps la presència de conductes que manifesten una possible identitat de gènere no coincident amb el gènere assignat en néixer, es comunica a la direcció del centre, la qual, un cop realitzada la compilació d'informació per part de l'equip docent i/o dels professionals de l'EAP o de l'equip d'orientació del centre, farà una reunió amb la família a fi d'intercanviar informació i valorar la situació.

En el cas que la família o representants legals dels menors d'edat estiguin d'acord a iniciar tant les actuacions i mesures per posar en marxa el canvi de nom amb el qual s'anomena l'alumnat com les mesures recollides en el protocol, hauran de trametre a la direcció el model de comunicació abans esmentat.



La direcció del centre, en funció de les necessitats detectades, un cop escoltada la família, l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament de l'EAP i de l'equip d'orientació de l'institut, ha de vetllar per proposar les actuacions que cal fer en l'àmbit escolar.

Quan la demanda la fa l'alumnat menor d'edat.

Quan sigui el mateix alumnat menor d'edat qui comuniqui a l'equip docent o a la direcció que té una identitat de gènere no coincident amb el sexe assignat en néixer, es duran a terme les mesures corresponents per iniciar el protocol.

La direcció, un cop realitzada la compilació d'informació per part de l'equip docent i/o dels professionals de l'EAP o de l'equip d'orientació de l'institut, farà una reunió amb la família a fi d'intercanviar informació i valorar la situació.

En el cas que la família o representants legals dels menors d'edat estiguin d'acord a iniciar tant les actuacions i mesures per posar en marxa el canvi de nom amb què s'anomena l'alumnat com les mesures recollides en el protocol, hauran de trametre a la direcció el model de comunicació del protocol.

La direcció del centre, en funció de les necessitats detectades, un cop escoltada la família, l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament de l'EAP i de l'equip d'orientació de l'institut, ha de vetllar per proposar les actuacions que cal fer en l'àmbit escolar.

Quan la demanda la fa l'alumnat major d'edat.

Un cop rebuda la comunicació signada per part de l'alumnat major d'edat, la direcció farà entrevistes amb l'equip docent que acompanya l'alumnat a fi d'exposar la situació i valorar i identificar les mesures tant educatives com organitzatives que calen per desenvolupar una actuació individualitzada i òptima per al lliure desenvolupament del jove en el centre educatiu.

La direcció del centre, en funció de les necessitats detectades, un cop escoltat l'alumnat, l'equip docent i si escau de l'equip d'orientació de l'institut, proposarà les actuacions que cal fer en l'àmbit escolar.

Actuació en situació de desacord amb la família i protecció del menor.

En cas que no hi hagi acord entre la família del menor i l'institut pel que fa a la valoració de la situació i sempre amb la finalitat de garantir l'interès superior de l'alumnat, la direcció del centre informará a la Inspecció d'Educació i valoraran, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, l'existència d'una possible situació de risc o desemparament.

Si es dona aquest supòsit el/la director/a derivarà el fet a la Direcció General d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència.

Mesures d'atenció i acompanyament a l'alumnat transgènere.

Amb la finalitat que la comunitat escolar constitueixi un entorn amable i segur on l'alumnat pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere o expressió de gènere, la direcció del centre haurà de desenvolupar les següents mesures genèriques que afecten a tota la comunitat escolar:

- Planificar una seqüència esglaonada de les mesures de cara a normalitzar la situació i garantir l'interès superior de l'alumnat.



- Coordinar l'actuació i desplegament de tots els agents implicats en el desenvolupament del protocol.
- Garantir el respecte a la intimitat de l'alumnat en trànsit.

Mesures organitzatives i educatives.

Són propostes de mesures d'atenció i d'acompanyament a realitzar per garantir que l'alumnat pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere o expressió de gènere en el centre educatiu:

- Indicar a tota la comunitat escolar que es dirigeixi a l'alumnat pel seu nom sentit.
- Adequar les llistes de classe, informes, carnets i altra documentació de caràcter intern o que tingui com a únic destinatari la família o l'alumnat.
- Garantir que en el Registre d'alumnat (RALC) i en tota la documentació generada oficialment (certificats i informes externs, actes d'avaluació, actes de qualificacions, expedient acadèmic, etc), s'identifiqui la persona d'acord amb el nom que figura en el Registre Civil.
- Sensibilitzar, informar i assessorar a la comunitat escolar sobre la diversitat de gènere en la infància i l'adolescència
- Utilitzar un llenguatge inclusiu i no sexista que prevegi la diversitat de gènere en els documents del centre.
- Facilitar la formació al professorat, al personal de suport educatiu i al personal PAS sobre diversitat de gènere i demanar, si escau, al Departament d'Educació, assessorament sobre el desenvolupament del protocol
- Orientar els professionals del centre educatiu, amb el suport, si escau, de l'EAP.
- Garantir que en tot moment l'alumnat pugui viure lliurement, d'acord amb les NOFC la seva expressió de gènere.
- Garantir l'accés als lavabos i als vestuaris que li corresponen d'acord amb la seva identitat de gènere sentida, buscant sempre la solució més adequada per a tot l'alumnat.
- Aplicar en cas de possible situació d'assetjament, el "Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI".

Mesures per a l'alumnat transgènere.

Són propostes de mesures d'acompanyament a dur a terme amb l'alumnat, de cara a garantir que pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere o expressió de gènere en el centre educatiu, les següents:

- Fer-lo participar, tant com sigui possible, d'acord amb una planificació temporal acordada, de l'elaboració de les mesures d'atenció i acompanyament pel que fa a ell o ella mateixa, a nivell de grup-classe i de centre.
- Oferir un tutor o tutora individual que acompanyi l'alumnat en el seu procés en l'àmbit escolar.
- Garantir el seguiment i l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés de transició i al llarg de l'escolarització, tant per part del seu tutor o tutora, com de l'EAP o de l'equip d'orientació de l'institut, si és el cas.

Mesures per al grup-classe.

Són propostes de mesures d'acompanyament a dur a terme amb el grup classe de cara a garantir que pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere o expressió de gènere en el centre educatiu, les següents:



- Sensibilitzar i treballar amb el grup classe qüestions relatives a la identitat de gènere i l'expressió de gènere, com un factor que reconeix i dona valor a la diversitat i que consolida un sistema educatiu inclusiu.
- Notificar al grup-classe el procés de trànsit d'un company o companya, després de rebre el consentiment de l'alumnat i la seva família.
- Garantir la realització d'activitats no segregades per sexe.
- Treballar les unitats didàctiques per a la prevenció de conductes d'odi i discriminació per identitat de gènere del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.
- Fer activitats per grup a l'aula o sortides escolars tenint present la xarxa d'amistats de l'alumnat de cara a afavorir-ne el seu acompanyament i la inclusió en el grup.
- Afavorir espais de relació a l'aula.

Mesures per a les famílies.

Són propostes de mesures d'acompanyament a realitzar amb les famílies de l'alumnat del centre educatiu.

- Implementar sessions de sensibilització sobre la diversitat de gènere, especialment adreçades a les mares i pares del grup classe on es troba l'alumnat transgènere.
- Informar de l'existència d'Associacions de famílies LGBTI que ofereixen formació, acompanyament i recursos a les famílies que ho requereixin: Cultura Trans, Plataforma Trans*forma, AMPGYL, Associació LGTB Terrassa, ATC Libertad, Associació Transvaginarias, Chrysallis.
- Implementar les unitats formatives del web *Família i Escola. Junts per l'educació*. del Departament d'Educació, que treballen l'educació en valors, la igualtat de gènere, així com la prevenció de conductes d'odi i discriminació.

Aprenentatge i millora contínua.

Aquest protocol té com a valor afegit que:

- Ofereix un circuit amb orientacions i un marc comú d'actuació que cada centre ha d'actualitzar
- Coordina i dona coherència a les accions dels diferents agents educatius implicats
- Incorpora l'aprenentatge organitzatiu com un element de millora.

Una vegada s'ha activat el protocol i s'han desenvolupat les actuacions corresponents, és necessari valorar l'eficàcia del circuit, dels processos, detectar els punts febles i fer les propostes de millora corresponents per tal d'aconseguir el màxim ajustament possible a les necessitats de l'alumnat.



ANNEX 6 – NORMATIVA D'ÚS DE LES GUIXETES DE L'INSTITUT DE LLIÇÀ

Amb l'objectiu de facilitar el dia a dia de l'alumnat, l'AFA ha instal·lat guixetes (taquilles) per a l'emmagatzematge de llibres i material escolar. Aquest servei permet reduir el pes de la motxilla i portar només el material necessari per a cada jornada.

Per garantir-ne un ús correcte i responsable, s'estableix la següent normativa:

1. Assignació de guixetes

- L'alumnat que ho sol·liciti tindrà assignada una guixeta individual a l'inici del curs.
- L'assignació es farà a través de l'AFA
- Les guixetes són personals i intransferibles. No es poden intercanviar sense autorització expressa de l'empresa responsable.

2. Claus i seguretat

- L'alumnat és responsable de custodiar la clau de la seva guixeta.
- En cas de pèrdua, s'ha de comunicar immediatament a l'empresa responsable.
- No es poden forçar, manipular ni obrir guixetes alienes.
- L'institut i l'AFA no es fan responsables de la pèrdua, robatori o danys dels objectes dipositats a les guixetes.

3. Ús correcte

- Les guixetes s'han d'utilitzar exclusivament per guardar material escolar i objectes relacionats amb l'activitat acadèmica.
- Està prohibit guardar-hi aliments que es puguin fer malbé, substàncies prohibides, objectes perillosos o qualsevol element que pugui suposar un risc per a la seguretat o la higiene.
- Cal mantenir la guixeta neta i ordenada i fer-ne un ús respectuós.
- L'incompliment reiterat o el mal ús podrà comportar la retirada temporal o definitiva del dret d'ús.
- Les guixetes s'hauran de buidar abans de final de curs.

4. Horaris d'accés

- L'alumnat podrà accedir a les guixetes:
- Abans de començar les classes.
- Durant les hores del pati.
- A la sortida del centre.
- No es podrà accedir a les guixetes durant les hores de classe.
- Es recomana planificar el material al principi del dia per evitar desplaçaments innecessaris.

5. Disposicions finals

- Aquesta normativa és d'aplicació per a tot l'alumnat que faci ús d'aquest servei.
- L'institut es reserva el dret de modificar-ne els criteris en funció de les necessitats organitzatives i del bon funcionament del servei.