



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**



## ÍNDEX

<b>CONTROL DE CANVIS</b>	<b>6</b>
<b>TÍTOL I INTRODUCCIÓ</b>	<b>6</b>
Presentació	6
Compromís de la Direcció amb la Qualitat	6
Capítol 1.1 Marc conceptual i normatiu	7
Capítol 1.2. Les Normes d'Organització i Funcionament de l'INS FX Lluch i Rafecas	8
Article 1. Contingut i propòsit.	8
Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.	9
Article 3. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat.	9
Article 4. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord.	10
<b>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.</b>	<b>10</b>
Capítol 2.1. Per orientar l'organització pedagògica.	10
Capítol 2.2. Per orientar l'acció docent i el rendiment de comptes.	12
Article 1. El Projecte Educatiu de Centre.	13
Article 2. El Projecte de direcció.	14
Article 3. El Pla estratègic.	16
Article 4. La Carta de Compromís Educatiu.	17
Article 5. El Projecte Lingüístic	18
<b>TÍTOL III Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTOL 3.1 Organització de centre</b>	<b>18</b>
Article 1. Organigrama	18
Article 2. Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats	19
<b>CAPÍTOL 3.2 Òrgans de govern del centre</b>	<b>19</b>
Article 1. Òrgans unipersonals	20
Article 2. Director	20
Article 3. Cap d'estudis d'ESO-BAT	23
Article 4. Cap d'estudis Adjunt (Administrador)	24
Article 5. Cap d'estudis de CF	24
Article 6. Coordinadora pedagògica	25
Article 7. Secretària	26
Article 8. Equip directiu	26
Article 9. Òrgans col·legiats	26
Article 10. El consell escolar	27
Article 11. El claustre de professors	29
<b>CAPÍTOL 3.3 Òrgans de coordinació del centre</b>	<b>30</b>
Article 1. Departaments i seminaris	30
Article 2. Òrgans unipersonals de coordinació	31



Article 3. Caps de departaments didàctics i de formació professional	31
Article 4. Coordinació d'estudis: ESO, BAT, CF	33
Article 5. Coordinació de la Formació Professional	34
Article 6. Coordinació Informàtica	35
Article 7. Coordinació d'activitats i serveis	36
Article 8. Coordinació de prevenció de riscos laborals	36
Article 9. Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)	37
Article 10. Coordinació de Qualitat	37
Article 11. Coordinació de web i xarxes	37
Article 12. Coordinació de l'Associació Esportiva	38
Article 13. Coordinació del programa Institut d'Atenció a la Pràctica Esportiva	38
Article 14. Tutor/a de grup, de Formació en Centres de Treball i DUAL	39
Article 15. Manteniment d'espais i materials	41
<b>TÍTOL IV Gestió pedagògica del centre</b>	<b>41</b>
CAPÍTOL 4.1 Òrgans de gestió pedagògica	41
Article 1. Equips docents	41
Article 2. Mecanismes de coordinació dels equips docents	42
Article 3. Comissions pedagògiques i de gestió	42
Comissió d'atenció a la diversitat	42
Comissió de convivència	42
Comissió de qualitat	43
Equips/Grups de millora.	44
Comissió d'Estratègia Digital de Centre	46
CAPÍTOL 4.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre	48
Article 1. Criteris d'atenció a la diversitat	48
CAPÍTOL 4.3 La tutoria	50
Article 1. Mecanismes d'acció de la tutoria	51
Article 2. Mecanismes de coordinació de la tutoria	51
Article 3. Mecanismes d'assignació de recursos per a l'atenció de necessitats educatives específiques	51
CAPÍTOL 4.4 Orientació	52
Article 1. Orientació a l'ESO	52
Article 2. Orientació a batxillerat i cicles formatius	53
CAPÍTOL 4.5 Avaluació	54
Article 1. Com es fa l'avaluació	55
Article 2. Junta d'avaluació	55
Article 3. Avaluacions	56
Article 4. Reclamacions a les qualificacions	57
Article 5. Propostes de millora després de les avaluacions	58
<b>TÍTOL V Participació de la comunitat escolar en el centre</b>	<b>59</b>
CAPÍTOL 5.1 Famílies	59



Article 1. Participació de les famílies en el centre	60
Article 2. Intercanvi d'informació entre famílies i centre	60
<b>CAPÍTOL 5.2 Mecanismes per a la millora contínua</b>	<b>62</b>
Article 1. Participació per la millora de la gestió del centre	62
Article 2. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès	63
<b>TÍTOL VI Normes de funcionament del centre referents al professorat</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTOL 6.1 Qüestions generals</b>	<b>63</b>
Article 1. Assistència del professorat	63
Article 2. Drets i deures	65
Article 3. Horari	66
Article 4. Llicències, permisos, retards i absències	66
Article 5. Règim disciplinari	68
Article 6. Professorat de guàrdia	68
<b>TÍTOL VII Normes de funcionament del centre per als alumnes</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTOL 7.1 Drets</b>	<b>71</b>
Article 1. Drets de l'alumnat	71
<b>CAPÍTOL 7.2 Deures</b>	<b>72</b>
Article 1. Deures dels alumnes	72
Article 2. Normes de convivència i règim disciplinari	72
Article 3. Comportament dins del recinte escolar	73
Article 4. Comportament a les aules	75
Article 5. Comportament a les activitats extraescolars	76
Article 6. La no assistència i la falta de puntualitat	76
Article 7. Salut escolar	79
Article 8. Alumnes accidentats	80
Article 9. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	80
Article 10. Gradació de mesures	80
Article 11. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores	81
Article 12. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions	83
Article 13. Expedient	85
<b>CAPÍTOL 7.3 Mediació escolar</b>	<b>86</b>
Article 1. Inici i procediment de la mediació	87
<b>CAPÍTOL 7.4 Organització dels alumnes</b>	<b>89</b>
Article 1. Delegat/des i sotsdelegats/des	89
Article 2. Elecció de delegats	90
Article 3. Reunions i associacions d'alumnes	91
<b>TÍTOL VIII Mares, pares i tutors d'alumnes</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTOL 8.1 Drets</b>	<b>92</b>
Article 1. Drets	92



Article 2. Deures	93
Article 3. Organització de les mares i pares dels alumnes	93
Article 4. L'Associació de famílies (AFA)	94
<b>TÍTOL IX Personal d'administració i serveis</b>	<b>94</b>
CAPÍTOL 9.1 Personal d'administració i serveis	94
Article 1. Auxiliars administratius	94
Article 2. Subalterns	94
Article 3. Drets	95
Article 4. Deures	95
<b>TÍTOL X Ús de les instal·lacions del centre</b>	<b>95</b>
CAPÍTOL 10.1 Instal·lacions del centre	95
Article 1. Consergeria	95
Article 2. Aules específiques: tecnologia, música, plàstica, SIEI, taller mecànic, nau del port, laboratoris, etc.	96
Article 3. Aules d'informàtica	97
Article 4. Gimnàs i pistes esportives	97
Article 5. Laboratoris	98
Article 6. Tallers	98
Article 7. Lloguer d'armariets	98
Article 8. Utilització de l'ascensor	98
Article 9. Bar - cantina	99
Article 10. Càmeres de videovigilància	99
CAPÍTOL 10.2 Les TIC i els serveis informàtics	100
Article 1. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web i les xarxes socials de l'Institut	100
Article 2. Normativa dels usuaris dels equips informàtics	100
Article 3. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica	103
<b>TÍTOL XI Les queixes en l'àmbit escolar</b>	<b>104</b>
CAPÍTOL 11.1 Les queixes en l'àmbit escolar	104
Article 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	104
<b>ANNEX I</b>	<b>106</b>
<b>ANNEX II</b>	<b>107</b>
<b>ANNEX III Gestió per processos</b>	<b>108</b>



## CONTROL DE CANVIS

LLISTAT DE MODIFICACIONS			
Núm. de revisió	Descripció de la modificació	Data	Localització de l'arxiu
0	Creació del document	2017	Gestor Documental/Documentació/1.Documentació de centre/NOFC
1	Inclusió dels drets i deures de l'alumnat	2017	Gestor Documental/Documentació/1.Documentació de centre/NOFC
2	Actualització de les NOFC a la normativa vigent	01/09/2020	Gestor Documental/Documentació/1.Documentació de centre/NOFC
3	Actualització de les NOFC al curs 21-22	01/09/2021	Gestor Documental/Documentació/1.Documentació de centre/NOFC
4	Actualització NOFC al curs 22-23 aprovació per claustre	01/07/22	Gestor Documental/Documentació/1.Documentació de centre/NOFC
5	Aprovació per Consell Escolar	04/07/22	Gestor Documental/Documentació/1.Documentació de centre/NOFC
6	Actualització aprovada per Consell Escolar	05/09/2023	

## TÍTOL I INTRODUCCIÓ

### **Presentació**

Aquesta normativa és una eina que serveix per a regular la vida interna del nostre centre, l'Institut Francesc Xavier Lluç i Rafecas de Vilanova i la Geltrú, i que estableix de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasmant les regles que regeixen a tots els qui d'una manera o altra hi participen, i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació vigent els atorga.

A més, aquesta normativa vol estructurar les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del nostre centre, harmonitzant així les postures de tots els sectors que hi incideixen. Per això concebem aquest document com l'instrument proper i peculiar del nostre institut que ha de possibilitar el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat educativa, i també com el mitjà que ha de garantir el control i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada òrgan o persona de l'institut.

Aquesta normativa d'organització i funcionament del centre vol regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu i vol ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat; per tant, disposa dels mecanismes adequats per a renovar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui.



### ***Compromís de la Direcció amb la Qualitat***

Després de tots aquests anys de treball per l'obtenció de la certificació en la norma ISO 9001, la Direcció ha mantingut la mateixa il·lusió i empena per la millora contínua d'un sistema que s'ha convertit en el nostre sistema de gestió integral. Tota la gestió del centre està encaminada a la millora contínua, per això s'ha mantingut l'estructura d'una Comissió de Qualitat, assignant els recursos necessaris anualment per tal d'assegurar el compliment de la nostra Política de Qualitat.

Fem un seguiment del Sistema de Gestió de la Qualitat que s'executa i avalua al llarg del curs a través de les reunions trimestrals de la comissió. A més a més, es fa la revisió per direcció a final de curs per part de l'Equip Directiu i la Coordinació de Qualitat, on es revisen els objectius estratègics del nostre centre juntament amb els indicadors associats per tal de poder actuar en cas de desviacions que requereixin alguna actuació, i es creen els equips de millora.

### ***Capítol 1.1 Marc conceptual i normatiu***

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de centre, que es desenvolupa en el seu Projecte Educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), per tal de flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, així com per acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

Per això, les normes d'organització i funcionament de centre, que s'han d'elaborar i aprovar, d'acord amb la Llei d'Educació i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte Educatiu i que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats.

El marc conceptual i normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre és el següent:

1. Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa – LOMCE.
2. Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal 15/1999, de 13 de desembre.
3. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
4. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).



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. 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 1.2. Les Normes d'Organització i Funcionament de l'INS FX Lluçh i Rafecas**

#### **Article 1. Contingut i propòsit.**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut FX Lluçh i Rafecas contenen:

1. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre (d'acord amb l'organigrama establert), i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica (grups, equips docents, atenció als alumnes, docència, tutoria i recursos) i el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu.
2. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
3. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
4. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
5. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què poden incórrer els/les alumnes quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta dels/de les alumnes.
  - a. Les conductes contràries a la convivència.





- b. L'establiment de mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.
  - c. Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.
  - d. El procediment per informar a les famílies i, si és possible i escau, establir amb aquestes, pautes compartides d'actuació.
  - e. En quines situacions les mesures correctores per conductes contràries a la convivència s'han d'aplicar, directament, pel professorat i en quins casos correspon als òrgans unipersonals de govern
  - f. La determinació que, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, no tinguin la consideració de falta, si han estat prèviament comunicades a la direcció i es disposi de la corresponent autorització dels pares.
6. La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent.

El propòsit que persegueixen les Normes és el de 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 Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut FX Lluç i Rafecas són:

- a. D'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.
- b. D'obligat compliment, com a corresponsables en la seva correcta execució, per a tots/es els/les alumnes com a usuaris/àries del sistema educatiu, per a les famílies dels/de les alumnes, així com per a les empreses, entitats, institucions o organismes col·laboradors, visitants, usuaris/àries en general i treballadors/es d'empreses que prestin serveis i/o béns, per al personal que treballa a l'Institut (professors/es, personal d'administració i serveis, i d'altres), així com per extensió a tothom que hi té alguna relació i que la desenvolupa en el seu recinte i, per extensió, per als membres de la comunitat educativa quan es desenvolupin, fora del recinte escolar, activitats promogudes, d'alguna o altra manera, per l'Institut, incloses les de mobilitat internacional.

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

L'elaboració de la proposta de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre li correspon a la



direcció del centre que, una vegada sotmeses a un període participatiu perquè tots els membres de la comunitat educativa hi puguin fer aportacions, seran proposades perquè en votació siguin aprovades pel consell escolar, essent necessari obtenir majoria absoluta dels presents en la sessió.

La vigència de les Normes, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin les revisions i/o modificacions, que seran aprovades de nou pel consell escolar del centre, amb majoria absoluta dels presents en la sessió, a proposta de la direcció.

El claustre de professors/es tindrà la responsabilitat d'informar els/les alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel consell escolar del centre i podrà demanar la seva revisió i/o modificació parcialment o totalment, sempre que ho demanin per escrit, com a mínim, 2/3 dels membres del claustre i ho aprovin amb majoria absoluta dels presents en la sessió convocada a l'efecte.

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut FX Lluch i Rafecas es publicitaran, a partir de la seva entrada en vigor, que serà a l'endemà de la seva aprovació, en la pàgina web de l'institut, perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar.

#### **Article 4. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord.**

En totes aquelles qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes i/o quan es doni falta d'acord en qualsevol aspecte relacionat amb l'aplicació de les Normes aprovades pel consell escolar, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà, provisionalment, les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei. Posteriorment serà el consell escolar qui ho determinarà i aprovarà perquè sigui incorporat a les Normes.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.**

### ***Capítol 2.1. Per orientar l'organització pedagògica.***

El Projecte Educatiu, com a màxima expressió de l'autonomia de centre, abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

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

a. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius i amb diferents nivells en el seu



procés d'ensenyament i aprenentatge, necessitats i/o expectatives, en aplicació del principi d'inclusió.

**b.** El desenvolupament de les capacitats dels/ de les alumnes que els/les permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa i del seu èxit.

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

**d.** L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives com el treball col·laboratiu i, si s'escau, de compensació i suport, i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.

**e.** La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre els i les alumnes.

**f.** L'establiment de regles basades en els principis democràtics i en els valors humans, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat dels/ de les professores.

**g.** La implicació de les famílies en el procés educatiu per mitjà de la Carta de Compromís Educatiu, la tutoria i orientació, la seva participació en les activitats de centre, en el consell escolar i d'altres.

2. Els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen i orienten l'exercici professional de la docència han de ser coneguts per tots/es els/les docents, i han de contribuir a:

**a.** Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels/ de les alumnes en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.

**b.** Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge, amb l'ús de les TAC, que resultin positius per al progrés dels alumnes.

**c.** Fer possible l'assoliment de competències clau, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats: saber, saber ser, saber estar, saber fer.

**d.** Adequar la funció dels/de les professors/es, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.



e. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre el seu rendiment, els resultats acadèmics i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquests ensenyaments.

f. Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en la vida del centre i en els actes de la comunitat educativa.

3. Els criteris pedagògics i organitzatius que orienten l'atenció als/ a les alumnes han de garantir que:

a. Els/les alumnes dels diferents grup classe, en els quals es porta a terme l'acció docent, tinguin un/a professor/a tutor/a, designat d'entre els/les professors/es que imparteixen docència, per portar a terme l'atenció educativa general dels/de les alumnes, directament, i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i mantenir la imprescindible comunicació entre el centre i les famílies, a propòsit del progrés personal de llurs fills.

b. Els/les alumnes que cursen ensenyaments professionals, que comporten un període de formació pràctica en empreses (FCT i/o FP dual), o els/les alumnes de batxillerat, que poden cursar la matèria d'estada a l'empresa, tinguin igualment un/a professor/a tutor/a de pràctiques, designat d'entre els/les professors/es que imparteixen docència al grup classe, per fer possible l'adequada realització de les pràctiques i el seu aprofitament, d'acord amb les característiques i condicions establertes per la normativa vigent. en l'àmbit de les seves competències

4. Els criteris pedagògics i organitzatius que orienten el currículum han de fer possible que:

a. La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments amb la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques i claus de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat, que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

Les mesures esmentades a l'apartat anterior poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament dels/de les alumnes i els criteris d'assignació de docència als/a les professors/es, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació dels/de les professors/es i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.



## **Capítol 2.2. 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 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 de Centre recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que els/les alumnes assoleixin les competències que li permetin ser ciutadans preparats per a desenvolupar la seva vida personal, professional social, amb el màxim aprofitament educatiu.

Per això, ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa: alumnes, pares i mares, professors/es, personal d'administració i serveis, empreses, així com la relació entre el centre i l'entorn.

I s'ha de definir i/o actualitzar regularment considerant les característiques canviants dels diferents contextos: social, econòmic, cultural, productiu..., i preveure les seves necessitats i les necessitats i expectatives dels/de les alumnes.

El caràcter propi que ha de recollir i desenvolupar ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i, com a centre de titularitat pública, el definit a l'article 93 de la Llei d'Educació. A més, 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, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b.** Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- 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. I pel que fa als ensenyaments que preveuen en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre ha de



contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments impartits.

- d.** Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e.** La presentació, revisió i actualització del Projecte Educatiu correspon al claustre de professors/es, a iniciativa del/ de la director/a, i amb la participació de tota la comunitat educativa, que és qui l'aprova a través del consell escolar del centre.

## **Article 2. El Projecte de direcció.**

El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat, i el Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de 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, els plans estratègics i els acords de corresponsabilitat, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte, i ha de contenir els següents elements:

- a.** Justificació del projecte i compromís en la seva aplicació.
- b.** Bases conceptuals i normatives.
- c.** Presentació del centre.
- d.** Diagnosi actualitzada.
- e.** Objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora de resultats educatius.
- f.** Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del Projecte Educatiu.
- g.** Concrecions organitzatives orientades a la major sistematització de les activitats del centre i a la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.



h. Indicadors per a l'avaluació de l'exercici de la direcció, d'acord amb els indicadors de progrés del Projecte Educatiu.

i. Mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.

j. Elements per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

El Projecte de direcció és la proposta que fa el/la professor/a que presenta la seva candidatura a ser director/a del centre, per la qual cosa, en cada procés de selecció de director/a, el/la candidat/a presentarà un de nou.

Quan es produeixi la renovació del mandat d'un/a director/a en exercici, n'haurà de fer l'actualització, tot considerant tots els elements que en formen part, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous.

La formulació del Projecte de direcció correspon al/a la candidat/a a la direcció del centre, que l'haurà de desenvolupar durant el període del seu mandat, si és el candidat/a escollit per la comissió a l'efecte.

El Projecte de direcció serà presentat al claustre de professors/es i al consell escolar del centre, en iniciar-se el mandat, per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament, així com seran presentats, per al seu seguiment, els resultats de la seva aplicació anualment i al final del mandat.

Per al seu desenvolupament i la consecució dels objectius que es planteja, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, es determinen quins seran els perfils professionals de llocs de treball específics estructurals previstos, sense perjudici que es puguin establir d'altres i/o suprimir-ne algun/s, i d'acord amb el que estableix la normativa quant al conjunt de funcions i tasques que, en el marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats:

1. Lingüístic en llengua estrangera.
2. Competència digital.
3. Atenció a la diversitat de l'alumnat.
4. Gestió de projectes i serveis de formació professional inicial i/o ensenyaments de règim especial.
5. Lectura i biblioteca escolar.
6. Metodologies amb enfocament globalitzat.



### **Article 3. El Pla estratègic.**

El Pla estratègic es proposa per al període de mandat del/de la director/a per a aconseguir el màxim nivell de consecució en el grau d'assoliment dels objectius estratègics presentats a la comunitat educativa, en línia amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de direcció i els objectius i directrius del Departament d'Educació.

La seva elaboració, desplegament i avaluació correspon a l'equip directiu i als/a les coordinadors/es. Així com als departaments, que hi contribueixen a la consecució dels objectius estratègics mitjançant els seus plans anuals.

El document s'estructura bàsicament en sis parts ben diferenciades:

1. Plantejament institucional.
2. Diagnosi de la situació del centre (DAFO).
3. Mapa estratègic amb objectius estratègics, estratègies i recursos.
4. Indicadors de progrés.
5. Desenvolupament, seguiment, avaluació i rendiment de comptes.
6. Pla d'activitats.

En finalitzar el curs, l'equip directiu, les coordinacions i els departaments elaboren la seva memòria del pla (amb dades quantitatives del grau de consecució de les accions i percentatge d'assoliment per indicadors del pla de progrés, la seva anàlisi qualitativa i les propostes de millora) i es presenten els resultats al claustre i al consell escolar.

I una vegada avaluat el pla d'activitats, es planifiquen, desenvolupen i avaluen les noves, tot considerant les propostes de continuïtat, modificació o canvi per unes altres, d'acord amb els resultats i el valor que hagin pogut aportar per a la consecució dels objectius.





El Pla Estratègic serà presentat al claustre de professors/es i al consell escolar del centre, per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament, així com seran presentats, per al seu seguiment, els resultats de la seva aplicació anualment i al final del mandat.

#### **Article 4. La Carta de Compromís Educatiu.**

La Carta de Compromís Educatiu (CCE) és una eina molt potent que uneix alumnes, famílies (menors d'edat) i institut, com a comunitat educativa, per aconseguir la implicació de tots/es en l'atenció a llurs fills/es i per aprofundir en l'excepcional tasca que es realitza en la tutoria i l'orientació, sobretot pel que fa a posar en valor què oferim com a servei públic d'ensenyament de Catalunya i què s'espera de tots/es per aconseguir l'èxit: la cohesió social i la millora en el rendiment acadèmic i en els resultats educatius.

És l'expressió del compromís inequívoc que adquireixen l'institut, les famílies (menors d'edat) i els alumnes, d'acord amb els principis i valors educatius recollits al Projecte Educatiu de Centre, per garantir la cooperació mútua en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de l'acció educativa, un acte de corresponsabilitat, implicació, participació i complicitat en la vida de l'institut per tal de dur a terme una acció educativa coherent i coordinada pel desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne/a.

L'objectiu de la Carta de Compromís Educatiu és implicar els/les alumnes i les famílies (menors d'edat) en el compliment de llurs deures i responsabilitats, així com en el coneixement dels seus drets, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

I les finalitats que persegueix la seva implementació són les següents:

- a.** Potenciar i enfortir la relació entre els/les alumnes, les famílies (menors d'edat) i l'institut, mitjançant la informació i la comunicació fluïda i continuada des de la tutoria de tots/es els/les professors/es.
- b.** Implicar les famílies (menors d'edat) en l'esforç compartit per aconseguir l'èxit educatiu de llurs fills/es i el seu desenvolupament i creixement com a persona.
- c.** Conscienciar-nos de les responsabilitats compartides i en especial de la dels/ de les alumnes en l'estudi, l'esforç i el treball necessari per a l'èxit educatiu.
- d.** Contribuir a la convivència i al bon clima escolar.
- e.** Compartir els principis i els continguts del Projecte Educatiu de Centre.



f. Facilitar el coneixement de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre per a l'exercici a l'exercici dels seus drets i l'acompliment dels deures.

g. Enfortir el sentiment de pertinença a la comunitat educativa de l'institut.

h. Impulsar i afavorir la participació i implicació en la vida del centre i els seus òrgans de participació.

Formaran part de les cartes de compromís educatiu tots aquells documents addicionals de compromís que signen els/les alumnes (majors d'edat) i els/les alumnes i les famílies (menors d'edat).

Els/les professors/es tutors/es de grup classe dels/de les alumnes són els responsables de realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos de la Carta de Compromís Educatiu i dels documents de compromís addicionals que signen els/les alumnes (majors d'edat) i els/les alumnes i les famílies (menors d'edat). En el cas dels documents addicionals, conjuntament amb els/les professors/es tutors/es específics i/o coordinadors/es, com podrien ser els de FCT, FP dual o estada a l'empresa, i d'altres.

#### **Article 5. El Projecte Lingüístic**

El Projecte Lingüístic, que concreta la realitat sociolingüística de l'entorn, d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis, que dona criteri i norma en relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre, i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes, així com qualsevol altra organitzada pel centre i en la qual participa el centre, incloses les de caire internacional, com és el cas de la mobilitat d'alumnes. També dona criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina/es com a segones, i quins són els continguts curriculars que s'imparteixen en alguna de les llengües estrangeres, si s'escau, prèvia autorització de l'Administració educativa.

### **TÍTOL III Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre**

#### **CAPÍTOL 3.1 Organització de centre**

##### **Article 1. Organigrama**

L'organigrama del centre està compartit a un document independent penjat al gestor documental de centre a la carpeta: 4.Documentos de Qualitat/Organigrama i publicat a la web del centre



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**INS F. X. Lluç i Rafecas**  
Vilanova i la Geltrú

## **Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**



Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès

Elaborat: Equip Directiu

Arxiu: NOFC

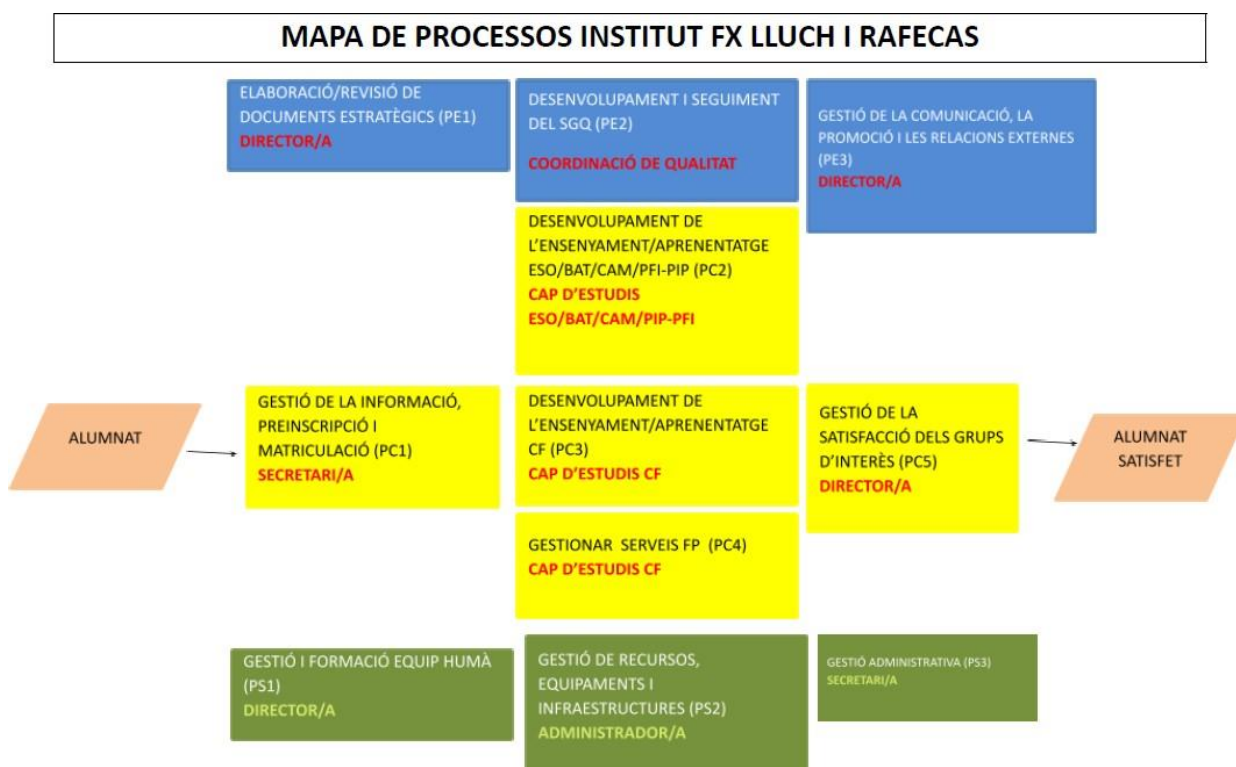


## Article 2. Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats

El mapa de processos determina l'abast del SGQ de l'institut. Es troba al document específic Mapa de Processos. Les interrelacions dels processos es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos.

Els procediments associats a cadascun d'aquests processos es troben especificats al manual de procediments del centre, que inclou la versió vigent i l'òrgan responsable de cadascun.

Tots els documents es poden trobar al gestor documental del centre.



### CAPÍTOL 3.2 Òrgans de govern del centre

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 i es complementen pel decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Formen part dels òrgans de govern del centre els òrgans unipersonals i els òrgans col·legiats.



### **Article 1. Òrgans unipersonals**

Són òrgans unipersonals de govern d'aquest centre educatiu: la direcció, el cap d'estudis d'ESO-BAT, l'administrador, el cap d'estudis de formació professional, la coordinadora pedagògica i la secretària.

### **Article 2. Director**

- 1) El director del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 2) La selecció de la direcció es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa. De manera extraordinària, la persona que exerceix la direcció dels Serveis Territorials pot nomenar algú en el càrrec de la direcció, a proposta de la inspecció de zona.
- 3) La direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- 4) Corresponen a la direcció les funcions de representació següents:
  - a. Representar el centre.
  - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 5) Corresponen a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c. Assegurar l'aplicació de les cartes de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 6) La direcció té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 7) La direcció, 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. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

- 8) És responsabilitat del director assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora de les estratègies associades als següents objectius del Projecte de Direcció: Revisar i actualitzar la documentació bàsica del centre i Planificar l'augment de l'oferta educativa dels estudis post obligatoris.
- 9) La direcció demostra la capacitat de lideratge i compromís respecte al sistema de gestió de la qualitat:
  - a. Assumint la responsabilitat i obligació de retre comptes en relació a l'eficàcia del SGQ.
  - b. Assegurant que s'estableixen la política de qualitat i els objectius de la qualitat per al SGQ, que són compatibles amb el context i la direcció estratègica del centre.
  - c. Assegurant la integració dels requisits del SGQ en els processos del centre.
  - d. Promovent l'ús de l'enfocament basat en processos i l'enfocament basat en els riscos.
  - e. Assegurant que els recursos necessaris per al SGQ estan disponibles.
  - f. Comunicant la importància d'una gestió de la qualitat eficaç i la conformitat amb els requisits del SGQ.
  - g. Assegurant que el SGQ assoleix els resultats previstos.
  - h. Involucrant, dirigint les persones i donant plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
    - i. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
    - ii. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
    - iii. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
    - iv. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 (tots dos de la Llei d'educació).
    - v. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
    - vi. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte



- educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- vii. 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.
  - i. Corresponen a la direcció les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
    - i. Vetllar per la formulació i pel compliment de les cartes de compromís educatiu del centre.
    - ii. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
    - iii. Assegurar la participació del consell escolar.
    - iv. Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes, associació esportiva escolar, associació de Formació Professional i, si s'escau, amb altres.
  - j. Corresponen a la direcció les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
    - i. Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
    - ii. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
    - iii. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
    - iv. Visar les certificacions.
    - v. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part de la secretària.
    - vi. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
    - vii. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - k. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que donen suport i contribueixen a l'eficàcia del SGQ.
  - l. Promoure la millora.
  - m. Donar suport a altres funcions de gestió pertinents per demostrar el seu lideratge aplicat a les seves àrees de responsabilitat.
- 10) La direcció determina i assegura la competència necessària de les persones que



treballen sota el seu control i que influeixen sobre l'acompliment i l'eficàcia del SGQ, concretant la formació i experiència adequades, i emprenent, si s'escau, accions per adquirir aquesta competència i avaluar l'eficàcia de les accions preses.

### **Article 3. Cap d'estudis d'ESO-BAT**

Correspon al/a la cap d'estudis:

- 1) Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció.
- 2) Coordinar les relacions amb els serveis educatius integrats del Departament d'Educació i l'oficina de joventut.
- 3) Substituir la direcció en cas d'absència.
  - a. Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona.
- 4) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- 5) Elaborar els horaris i calendaris d'exàmens i avaluacions i la distribució dels d'alumnes i professorat en les guàrdies.
- 6) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les juntes d'avaluació de final de cicle.
- 7) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- 8) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora e les estratègies associades als objectius del Projecte de Direcció que li siguin assignats com a responsable.





#### **Article 4. Cap d'estudis Adjunt (Administrador)**

Les funcions de l'administrador seran les que li delegui la direcció, a més de:

- 1) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre. Tot en coordinació amb la Secretaria del centre.
- 2) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 3) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de les reparacions, quan correspongui.
- 4) Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- 5) 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.
- 6) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

#### **Article 5. Cap d'estudis de CF**

Correspon al/a la cap d'estudis de cicles formatius:

- 1) Coordinar la impartició dels ensenyaments professionals i dels PFI-PIP.
- 2) Dirigir els òrgans de coordinació de la formació professional.
- 3) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular dels cicles formatius.
- 4) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- 5) Elaborar els horaris i calendaris d'exàmens i avaluacions i la distribució dels d'alumnes i professorat en les guàrdies.
- 6) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les juntes d'avaluació de final de cicle.
- 7) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació dels alumnes es dugui a terme en relació amb els resultats d'aprenentatge i les competències professionals.
- 8) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora de les estratègies associades als objectius del Projecte de Direcció que li siguin assignats com a responsable.
- 9) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



## **Article 6. Coordinadora pedagògica**

Correspon a la coordinació pedagògica:

- 1) Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la direcció.
- 2) Convocar i coordinar juntament amb els/les caps d'estudis les reunions dels equip docents.
- 3) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 4) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, tot procurant la col·laboració i participació del professorat en els grups de treball i vetllar per la concreció en les diferents àrees i matèries que s'imparteixen a l'ESO, BATX, CF i PFI-PIP.
- 5) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat de 1r de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el sí de la zona escolar corresponent.
- 6) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells de l'ESO, BATX, CF i PFI-PIP.
- 7) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors en els grups de treball.
- 8) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- 9) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
- 10) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells de l'ESO, BATX, CF i PFI-PIP.
- 11) Vetllar, juntament amb els caps de departament, i tenint en compte la normativa vigent, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments.
- 12) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- 13) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora de les estratègies associades als objectius del Projecte de Direcció que li siguin assignats com a responsable.
- 14) Coordinar les reunions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva.
- 15) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



### **Article 7. Secretària**

Correspon a la secretària:

- 1) Exercir la secretària a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- 2) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 3) Fer les certificacions i els documents oficials del centre.
- 4) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i del de matriculació.
- 5) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 6) Formular i mantenir actualitzat les dades del personal que hi estigui destinat.
- 7) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Tot en estreta col·laboració amb l'Administrador del centre.
- 8) Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal subaltern d'acord amb les instruccions de la direcció.
- 9) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **Article 8. Equip directiu**

La direcció, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar, formularà una proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels òrgans de govern. Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions d'acord amb les instruccions de la direcció.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al final del seu mandat o quan es produeixi el cessament de la direcció. Així mateix, l'Administració educativa cessarà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat per la direcció, i a proposta d'aquesta, mitjançant escrit raonat, prèvia comunicació al consell escolar del centre.

### **Article 9. Òrgans col·legiats**

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



#### **Article 10. El consell escolar**

El consell escolar és l'òrgan de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

- 1) El consell escolar a més de les convocatòries de caràcter ordinari cada trimestre, és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:
  - a. La presidenta en considera la necessitat.
  - b. Un mínim d'un terç dels seus membres amb dret a vot en sol·licita la convocatòria al president mitjançant un escrit motivat.
- 2) El consell escolar estarà format pels següents membres:
  - a. La direcció del centre, que en serà la/el president/a.
  - b. El cap d'estudis.
  - c. Un regidor o representant de l'Ajuntament.
  - d. Set representants del sector professorat.
  - e. Un representant del personal d'administració i serveis
  - f. Quatre representants del sector de pares d'alumnes.
  - g. Quatre representants del sector de l'alumnat.
  - h. Secretària, sense vot.
  - i. Un representant d'organitzacions empresarials, sense vot.
- 3) Els alumnes podran ser elegits membres del consell escolar, a partir del primer curs de l'ESO. En cap cas podrà ser elegit alumnat que hagi estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què té lloc la celebració de les eleccions. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible.
- 4) Seran funcions del consell escolar:
  - a. Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual i aprovar el projecte educatiu i les seves modificacions per una majoria de 3/5 parts dels membres, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització.
  - b. Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat que du a terme.
  - c. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb la legislació vigent i les disposicions que la desenvolupin



- d. Aprovar la normativa d'organització i funcionament del centre i les modificacions.
- e. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin d'acord amb la normativa vigent.
- f. Aprovar el pressupost del centre i la seva liquidació.
- g. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
- h. Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitat educativa i cultural, amb altres centres, entitats i organismes.
- i. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre faci l'Administració educativa.
- j. Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- k. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- l. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- m. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- n. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció.
- o. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### 5) Comissions de treball

Es poden establir comissions d'estudi i informació en el sí del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

En el sí del consell escolar s'ha de constituir, preceptivament, la comissió econòmica integrada per la direcció -que la presideix-, l'administradora, un representant del professorat, un dels pares d'alumnes i un dels alumnes designats pel consell escolar entre els seus membres.



Té les competències que expressament li delega el consell escolar i a més revisa la proposta de pressupost presentada per la secretària-administradora del centre.

### **Article 11. El claustre de professors**

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la direcció. El claustre es convoca al principi i al final del curs, en revisió de cada trimestre, sempre que la direcció ho consideri necessari, i també quan un mínim d'un terç dels seus membres ho sol·liciti.

1) Seran funcions del claustre de professors:

- a. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar-ne l'aplicació.
- b. Formular propostes al consell escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- c. Informar sobre les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les revisions que es vagin fent.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
- f. Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitza l'Administració educativa, així com de qualsevol altre informe referent a la seva evolució.
- h. Ser informat per la direcció de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- i. Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.



### **CAPÍTOL 3.3 Òrgans de coordinació del centre**

Els òrgans de coordinació del centre són els departaments.

#### **Article 1. Departaments i seminaris**

Els departaments didàctics coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, concreten el currículum i vetllen per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. La normativa també estableix que:

- 1) El professorat de llengües clàssiques pot estar integrat tant al departament de llengua i literatura castellana com al de llengua catalana, en funció de les hores i de les necessitats d'aquests departaments.
- 2) El professorat de l'especialitat de filosofia s'integrarà al departament de ciències socials.
- 3) El professorat de l'especialitat de pedagogia terapèutica, psicopedagogia i el professorat assignat per atenció a la diversitat formaran el departament d'orientació.
- 4) Els departaments de formació professional coordinen les activitats docents de les diferents matèries dels cicles formatius inclosos a les famílies que els corresponen. En funció de les necessitats del centre i en base a la normativa d'inici de curs, es crearan les coordinacions corresponents.
- 5) Els membres de cada departament es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo i, durant la resta del curs, es reuniran una hora cada setmana per tal d'aprofundir més en el seu treball, segons determini la planificació anual proposada per l'equip directiu i pel departament mateix.
- 6) El departament o els seus professors de forma individual, són els responsables d'organitzar les activitats extraescolars. Els equips docents han de vetllar per la coherència en la planificació de les activitats extraescolars. Han de procurar que no s'escaiguin en èpoques d'exàmens finals o de trimestre. En particular, s'intentarà evitar organitzar activitats extraescolars les dues setmanes anteriors a la data de finalització de cadascun dels trimestres. També s'intentarà evitar concentrar activitats extraescolars en els mateixos dies de la setmana o en els mateixos grups per no alterar el ritme de treball d'altres matèries.

En l'organització d'aquestes activitats extraescolars i complementàries, el professorat responsable actuarà seguint les pautes següents:

- a. Elaborar la circular per a les famílies dels alumnes participants, fer-ne les llistes corresponents i donar-les als professors que els acompanyin i al coordinador d'activitats i serveis escolars.



- b. Recollir tots els documents i autoritzacions relatives a l'activitat, així com els diners, els quals s'hauran d'ingressar en el banc en el compte corresponent i fent constar el nom, la quantitat i el concepte a què correspon.
- c. Assegurar-se que el nombre de professors acompanyants són com a mínim d'un per cada 20 alumnes a l'educació secundària obligatòria i de 25 en els ensenyaments postobligatoris. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser professor, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar determini altres condicions.
- d. Comunicar als caps d'estudis els noms dels alumnes i dels professors que fan la sortida per preveure les guàrdies corresponents.
- e. Recordar als alumnes que no participen en la sortida que estan obligats a seguir el seu horari escolar, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.
- f. Lliurar a la secretària-administradora el full de liquidació de la sortida un cop finalitzada.

## **Article 2. Òrgans unipersonals de coordinació**

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació s'efectua entre els funcionaris docents o els interins, segons determini la direcció del centre.

## **Article 3. Caps de departaments didàctics i de formació professional**

Tindran prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professors d'aquest cos, el nomenament podrà recaure en professors funcionaris del cos de professors d'ensenyament secundari o, en el seu defecte, en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments del mateix nivell o règim.

Al davant de cada departament de formació professional, i escoltats els seus membres, es nomenarà un cap de departament entre els seus integrants que tingui la condició de catedràtic. Si cap d'ells no hi opta, es podrà nomenar un professor funcionari o, si no n'hi ha, qualsevol altre professor que, formant part integrant del departament, reuneixi la resta de requisits.

Correspon al cap del departament didàctic, departament de formació professional i seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.





En particular, són funcions dels caps de departament:

1. Convocar i presidir l'acta de les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica aplicables en la pràctica docent.
5. Coordinar la fixació dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
6. Fer el seguiment de les programacions i la valoració dels resultats de les avaluacions, proposar accions correctives, si s'escau i tornar a fer el seguiment i valoració d'aquestes.
7. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
8. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic del departament.
9. Coordinar l'elecció dels llibres de text i del material didàctic que faran els mateixos components de cada departament i seminari, tenint en compte que, una vegada escollits, s'hauran de mantenir els anys que la normativa vigent estableixi.
10. Proposar al coordinador d'activitats extraescolars, a l'inici del curs, les sortides que el departament té programades. Així mateix, i amb suficient antelació, li notificarà les sortides que es programin de nou, perquè es puguin presentar en la propera sessió del consell escolar.
11. Aixecar acta dels acords de les reunions del departament.
12. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació
13. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
14. Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
15. Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



#### **Article 4. Coordinació d'estudis: ESO, BAT, CF**

##### **1. Coordinació d'educació secundària obligatòria.**

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquest cicle sota la dependència de la coordinació pedagògica.

Les funcions de les coordinacions d'educació secundària obligatòria seran les següents:

- a. Convocar i coordinar les reunions de tutors de l'ESO.
- b. Col·laborar amb la coordinació pedagògica en l'organització dels crèdit de síntesi de 1r, 2n i 3r d'educació secundària obligatòria.
- c. Col·laborar amb la coordinació pedagògica i cap d'estudis en les reunions d'equips docents.
- d. Participar en les reunions de coordinadors convocades per coordinació pedagògica per establir les accions educatives a dur a terme durant el curs i presidir les de tutors per transmetre aquestes accions i rebre les valoracions dels equips docents.
- e. Planificar i organitzar, juntament amb els caps d'estudi i la coordinadora d'activitats i serveis, les activitats extraescolars i complementàries de la educació secundària obligatòria.
- f. Col·laborar en l'organització del viatge de fi d'estudis.
- g. Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

##### **2. Coordinació de batxillerat.**

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència de la coordinadora pedagògica.

Les funcions de la coordinació de batxillerat seran les següents:

- a. Planificar conjuntament amb el coordinador pedagògic les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les universitats, xerrades informatives, visites,...)
- b. Col·laborar en l'organització dels viatges d'estudis, si fos el cas.
- c. Coordinar els tutors i organitzar la gestió dels treballs de recerca.
- d. Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- e. Convocar i coordinar les reunions de l'equip docent de batxillerat.
- f. Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



### **Coordinació de cicles formatius**

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència de la coordinació pedagògica

Les funcions de la coordinació de cicles formatius seran les següents:

- g. Planificar conjuntament amb cap d'estudis d'FP activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes, xerrades informatives, fires, visites,...)
- h. Organitzar i planificar la gestió dels projectes finals que portarà a terme cada equip docent.

### **Article 5. Coordinació de la Formació Professional**

Entre les seves funcions, llistades a continuació, també s'inclou aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **1. Coordinació de Formació en Centres de Treball**

Vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals a l'empresa.

- a) Coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, i les empreses en l'àrea d'influència.
- b) Elaborada dades sobre inserció laboral.
- c) Assegura el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora de les estratègies relacionades amb els objectius del Projecte de Direcció que li siguin assignats com a responsable

#### **2. Coordinació d'Assessorament i Reconeixement**

Programa, organitza i coordina el servei d'assessorament i reconeixement al centre, el promou i informa a les persones interessades.

Segueix i assegura la qualitat del servei d'assessorament i de reconeixement acadèmic dels aprenentatges, confecciona el calendari d'actuacions i garanteix el seu compliment.

Gestiona les dades de les persones usuàries, les reclamacions, les enquestes de satisfacció i elabora la memòria anual.

Col·labora en la gestió de les certificacions del reconeixement del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges, i en la gestió d'obertura d'expedients.

Manté i millora la qualitat del servei.

#### **3. Coordinació d'Innovació**

Gestiona la correcta implantació i consolidació d'un Servei d'Innovació i Transferència de Coneixement al centre.

Gestionar els projectes d'innovació que es realitzen al centre.

Establir relacions i col·laboracions amb empreses, universitats, centres tecnològics i altres organismes.

Establir una metodologia de funcionament pròpia del centre, i integrar-la al projecte educatiu.



#### 4. Coordinació d'Emprenedoria

Fomenta la col·laboració i participació de l'alumnat dels diferents cicles formatius en la realització dels projectes i plans d'empresa.

Organitza activitats, xerrades, tallers i formacions vinculades a l'emprenedoria i l'ocupabilitat. Participa i intercanvia recursos a la xarxa d'assessorament d'emprenedoria.

Promou i crea al centre espais d'innovació, creació i col·laboració amb empreses i altres entitats.

#### 5. Coordinació de FP en alternança dual

Planifica i realitza un programa de visites a les empreses de referència a la Comarca, i cerca empreses noves que vulguin col·laborar acollint alumnes en pràctiques.

Millora les aliances de col·laboració amb les empreses de l'entorn, realitzant visites i contactes amb empreses susceptibles de participar en el projecte.

Impulsa i avalua l'experiència en el centre i participa activament.

Participa en la formació dels tutors de les empreses relacionades amb el projecte.

Elabora la memòria de desplegament del projecte al centre.

#### **Article 6. Coordinació Informàtica**

Són funcions d'aquesta coordinació:

Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.

Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.

Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva informació permanent en aquest tema.

Coordinar les funcions i activitats que du a terme el Servei de Recursos i Suport a les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació.

Coordinar la implementació del Pla de Digitalització de Centres.

Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i les que li pugui atribuir el Departament d'Educació, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos



### **Article 7. Coordinació d'activitats i serveis**

Coordina les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis i de la coordinació pedagògica.

Elabora la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars segons la proposta dels caps de departament i seminari.

Elabora una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

I aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **Article 8. Coordinació de prevenció de riscos laborals**

El nomenament el farà la direcció i recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva i, de manera excepcional, per interins.

Les funcions assignades són les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficial.
- f) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació dels treballadors i les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



### **Article 9. Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)**

La coordinació LIC, nomenada per la direcció, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessoria LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents del centre que fan referència a la promoció de l'ús de la llengua.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **Article 10. Coordinació de Qualitat**

Correspon a la coordinació de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat. Més concretament, és responsabilitat de la coordinació de qualitat assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora de les estratègies dirigides a revisar i actualitzar la documentació bàsica del centre.
- b) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i entitats.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de Qualitat.
- f) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Del nomenament i cessament de la coordinació de qualitat s'encarrega la direcció del centre.

### **Article 11. Coordinació de web i xarxes**

Correspon a la coordinació de web i xarxes:

- a) Mantenir actualitzada la pàgina web i les xarxes socials del centre.
- b) Seleccionar amb criteri crític i sota preceptes normatius la informació que li arriba des de les coordinacions o des de direcció per ser publicada.
- c) Donar un aspecte atractiu i visual a la pàgina web i a les xarxes socials del centre.



### **Article 12. Coordinació de l'Associació Esportiva**

És responsabilitat del coordinador :

- a) Coordinar totes les activitats esportives.
- b) Fer el seguiment, difusió i contacte amb totes les entitats vinculades.
- c) Seleccionar els entrenadors , monitors/es i dinamitzadors i vetllar per la seva formació.
- d) Organitzar i planificar els equips, activitats i grups: escolars , federats i sense competició.
- e) Organitzar i planificar tots els projectes de promoció.
- f) Fer la memòria anual del PCEE
- g) Representar al centre a la junta directiva del Consell Esportiu.
- h) Coordinar el Pla Català Esport a l'Escola ( PCEE ) i fer-ne la memòria.
- i) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **Article 13. Coordinació del programa Institut d'Atenció a la Pràctica Esportiva**

És responsabilitat del coordinador IAPE:

- a) Elaborar, revisar i mantenir el procediment i actualització del projecte.
- b) Coordinar totes les activitats que es facin als clubs i al centre amb els alumnes esportistes.
- c) Informar als clubs de les activitats lectives obligatòries que han de fer tots els esportistes.
- d) Fer el seguiment, difusió i contacte amb les entitats vinculades: Ajuntament, Federacions, Direcció General de l'Esport i clubs.
- e) Organitzar i planificar els horaris del esportistes amb coordinació amb els clubs.
- f) Informar als pares a l'inici de curs del funcionament del projecte.
- g) Notificar als pares dels alumnes que no tenen un bon rendiment escolar la baixa del projecte.
- h) Buscar fórmules per millorar el rendiment acadèmic dels alumnes esportistes.
- i) Fer les classes d'Educació Física i optatives dels esportistes amb coordinació amb els clubs.
- j) Fer un seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes esportistes i informar als club
- k) Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o



atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **Article 14. Tutor/a de grup, de Formació en Centres de Treball i DUAL**

##### **1. Correspon al tutor/a de grup:**

- Conèixer la situació de l'alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de maduració personal.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la secretària - administradora, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
- Orientar l'alumne en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- Col·laborar amb els pares en el procés educatiu de l'alumne i informar-los del seu aprofitament acadèmic.
- Atendre els alumnes o els seus pares d'acord amb l'horari destinat a l'efecte.
- Recollir les incidències de la seva tutoria, especialment les d'aquells alumnes que s'han manifestat conflictius tant a l'hora de classe, com al pati o al menjador.
- Passar aquestes incidències a l'equip docent per gestionar la seva acció correctora i al cap d'estudis amb l'especificació concreta de cada cas quan hi hagi una falta greu.

##### **2. En relació a la tutoria de grup, correspon al tutor/a:**

- Col·laborar en l'aplicació del pla d'acció tutorial del centre.
- Programar les actuacions tutorial conjuntes amb tot el grup.
- Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent i fer constar en acta els acords presos en les sessions de la junta d'avaluació del grup.
- Vetllar pel bon funcionament del grup i ajudar a trobar solucions positives quan es donen situacions de conflicte.





- o Coordinar i presidir les reunions del professorat del grup.
- o Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
- o Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes del seu grup i comunicar-ho a les famílies.
- o Impulsar i en el seu cas convocar per delegació de la direcció, les reunions de professorat i pares del grup, i assegurar que aquests estan prou informats pel que fa al funcionament del centre i al grup en concret.
- o Vetllar pel manteniment i neteja de l'aula.
- o Comunicar a la secretària - administradora del centre qualsevol defecte que s'observi.
- o 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.
- o Col·laborar en les actuacions d'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- o Col·laborar amb la coordinació d'informàtica en el control dels equips informàtics cedits pel centre a l'alumnat
- o Fer el seguiment de l'avaluació diagnòstica juntament amb l'equip docent de l'alumnat de la seva tutoria
- o Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **3. Correspon al tutor d'FCT (Formació en centres de treball) i Formació DUAL**

- o Efectuar la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional. Per tal de fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit/mòdul de formació en centres de treball, el tutor o tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites i/o contactes de seguiment a l'empresa enregistrats al programari de gestió Qbid
- o Efectuar la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en el Programa DUAL, si s'escau per aquell alumne, en els ensenyaments de formació professional
- o Assumir, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor/a



### **Article 15. Manteniment d'espais i materials**

Els responsables de manteniment gestionen els espais que els corresponguin i disposen d'unes hores no lectives de reducció horària per desenvolupar la seva tasca.

#### **a) Laboratoris**

S'encarrega del manteniment de laboratoris.

#### **b) Tallers**

S'encarrega del manteniment dels tallers de tecnologia i dels tallers de cicles.

## **TÍTOL IV Gestió pedagògica del centre**

### **CAPÍTOL 4.1 Òrgans de gestió pedagògica**

#### **Article 1. Equips docents**

El claustre de professors s'organitza en equips docents per cursos.

L'equip docent el forma el professorat que imparteix hores de docència en aquells cursos que integren cada un dels equips docents. Com que hi pot haver coincidència d'equips, cada professor haurà de triar, en cas de reunió, aquella més idònia des del punt de vista pedagògic. Per fer-ho, haurà de tenir en compte la prioritat que li assigni l'equip directiu.. També s'integrarà un representant del departament d'orientació, pel que fa a l'educació secundària obligatòria, i el coordinador corresponent. La coordinadora pedagògica i els caps d'estudis assisteixen periòdicament a les reunions.

Els membres de cada equip docent es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo, i durant la resta del curs es reuniran una hora cada setmana per tal d'aprofundir més en el seu treball, segons determini la planificació anual proposada per l'equip directiu i els departaments.

Les funcions de l'equip docent seran:

- a. En l'ESO, contrastar a l'inici de cada curs la idoneïtat de l'assignació dels alumnes als respectius grups de tutoria.
- b. En l'ESO, proposar criteris a seguir per tal de confeccionar els diversos agrupaments d'alumnes per al curs següent.
- c. Proposar aspectes i criteris en relació al desenvolupament del curs en les reunions d'equip docent.
- d. Aplicar l'acció tutorial.
- e. Dissenyar i aplicar el treball de síntesi dels nivells que corresponen al seu cicle.



- f. Estudiar els casos dels alumnes del grup que tinguin conductes contràries a la normativa lleus i decidir de forma col·legiada les accions correctives.
- g. Compartir i debatre sobre noves metodologies d'aula.
- h. Estudiar els resultats del grup i realitzar propostes de millora, si s'escau.

## **Article 2. Mecanismes de coordinació dels equips docents**

Els equips docents es reuneixen periòdicament, segons estableix la coordinació pedagògica en el calendari de reunions a inici de curs. Preferentment, les reunions seran els dimecres en la franja d'hores de tarda destinada a tal efecte (15:10-17:00 per a Cicles i PFI; 15:45-17:45 per a ESO i BATX).

## **Article 3. Comissions pedagògiques i de gestió**

### **1. Comissió d'atenció a la diversitat**

Està integrada pel/per la cap d'estudis, la coordinació pedagògica, el professorat d'orientació, referent de l'EAP i els/les coordinacions d'ESO/BATX/CF i els tutors/es ESO/BATX/CF, si s'escau.

Les seves funcions seran:

- o Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- o Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- o Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- o Elaborar les propostes dels plans individualitzats.

### **2. Comissió de convivència**

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència composta per un professor, un pare o mare i un alumne elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i que serà presidida pel/per la cap d'estudis amb l'objectiu d'educar la llibertat i la responsabilitat dels alumnes en les relacions amb el seu professorat, amb els company/es i amb la resta de membres del centre docent.



Una de les seves tasques és la de proposar mesures disciplinàries per aquells alumnes que cometen actes greus contraris a les normes de convivència i/o disciplina. També se n'ocupa de proposar accions per millorar la convivència. Aquesta comissió es pot reunir regularment o quan el/la cap d'estudis ho cregui convenient.

### **3. Comissió de qualitat**

La Comissió de Qualitat i Millora Contínua és una de les eines per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat del centre, donant suport a les actuacions de l'equip directiu del centre i del/de la coordinador/a de qualitat.

**Proposarà actuacions a seguir, d'acord amb la política de qualitat planificada i programada, als òrgans unipersonals de direcció i òrgans col·legiats de participació del centre, en l'àmbit de les seves competències.**

I estarà formada per l'equip directiu i els responsables dels processos però es considera vàlida també sempre que, **com a mínim estigui formada**, per:

1. L'equip directiu, representat pel/per la director/a, el/la cap d'estudis ESO/BATX i el/la cap d'estudis d'FP.
2. El/la coordinador/a de qualitat i millora contínua.
3. Dos representants designats entre els caps de departament o coordinadors/es.

La representació tindrà una vigència de quatre cursos acadèmics, atès que es correspon amb el període de temps entre auditories de certificació i amb la durada del mandat del/de la director/a. Si es produeix alguna baixa d'entre els/les representants designats/des, se substituirà per un/a representant del mateix sector.

Serà presidida pel/per la director/a i el/la coordinador/a de qualitat exercirà de secretari/ària de la comissió, qui serà qui elaborarà les convocatòries, amb el vistiplau del/de la director/a, i aixecarà acta de les reunions.



Són competències de la comissió de qualitat i millora contínua:

1. Fer el seguiment i vetllar pel correcte funcionament del sistema de gestió de la qualitat.
2. Revisar l'estat del sistema de gestió de la qualitat mitjançant la política de qualitat, els objectius anuals de centre, els resultats de les auditories internes, l'anàlisi de dades i les accions correctives, tot facilitant la millora contínua.
3. Establir el desplegament dels objectius estratègics de centre en el pla estratègic i, si s'escau, en el pla d'actuació de l'acord de corresponsabilitat signat amb l'administració educativa.

La comissió es reunirà i actuarà segons el règim de funcionament i periodicitat que la pròpia comissió decidirà, a l'INS FX Lluç i Rafecas s'han establert 3 reunions per curs, un per cada trimestre, i resoldrà, si s'escau, totes les qüestions relacionades amb els temes de les seves competències. Aixecarà acta dels acords rellevants que siguin adoptats en cadascuna de les reunions i en farà el seguiment.

En iniciar-se cada curs acadèmic, la direcció presentarà la proposta de constitució de grups de millora, d'acord amb les necessitats detectades en la implementació del pla estratègic i/o el pla d'actuació dels acords de corresponsabilitat, si s'escau, o d'altres, per tal que siguin conegudes i validades pels membres de la comissió.

En finalitzar el curs, es presentaran els resultats del/s equips de millora, se'n farà l'avaluació i seran validades a efectes del reconeixement previst per a qui n'hagi format part.

#### **4. Equips/Grups de millora.**

Els equips de millora són una eina mitjançant la qual es planteja un pla de millora amb una metodologia sistematitzada per mitjà de la qual es planifica un procés de canvi en aquell/s aspecte/s del funcionament i/o de la gestió del centre amb l'objectiu de millorar-lo i afavorir la qualitat del sistema i, consegüentment, del servei educatiu que es presta.

La millora en el funcionament i en la gestió del centre es produeix per mitjà de la identificació de les àrees de millora, l'establiment d'objectius de millora relacionats amb aquestes àrees, la concreció en plans de millora i el seguiment i avaluació dels resultats



obtinguts.

Existeixen dues fonts fonamentals que donen informació per a la detecció d'àrees de millora:

1. Fonts internes.
  - a. Autoavaluacions internes de centre.
  - b. Auditories del sistema de gestió de la qualitat i la millora contínua.
  - c. Propostes de la comunitat educativa.
  - d. Indicadors de centre.
  - e. Altres.
  
2. Fonts externes.
  - a. Avaluacions de l'Administració educativa.
  - b. Propostes externes.
  - c. Indicadors externs.
  - d. Altres

Amb l'anàlisi de la informació que faciliten les diferents fonts podem establir quins són els elements forts i els elements de millora, sobre els quals s'haurà d'incidir, tant per consolidar i/o mantenir com per a partir de l'àrea de millora detectada fer-ne el pla per aconseguir l'objectiu proposat.

La proposta de la creació dels grups de millora per a cada curs acadèmic és competència del/de la director/a de centre, d'entre les potencials àrees de millora detectades, i/o de les propostes rebudes per part de la comunitat educativa, per tal de determinar les prioritats i que se'n creï/n el/s grups perquè elaborin el pla de millora i el portin a terme.

La sistemàtica d'organització i funcionament de la millora en la prestació d'un servei es basa fonamentalment en el treball en equip, que comporta uns avantatges que cal aprofitar: compartir més coneixements i/o informació i des de diferents enfocaments i/o perspectives propicia un producte final de més valor afegit i d'acceptació de la comunitat.

Els grups de millora estaran formats pels/per les professors/es que, d'acord amb les seves competències i interessos, vulguin treballar per identificar, analitzar, aportar i proposar millores en el/s element/s del funcionament i/o gestió del centre que ho necessiti/n o que sigui/n susceptible/s de ser millorable/s.



El formaran:

1. L'impulsor/a, que serà un membre de l'equip directiu , amb les responsabilitats següents:
  - a. Fomentar la participació i cohesió de tots els components de l'equip.
  - b. Definir concretament l'objectiu i l'abast de la tasca encomanada.
  - c. Donar suport al desenvolupament del treball de l'equip i a la implementació de les millores proposades.
  
2. El/La facilitador/a, que serà qui coordinarà l'equip, amb les responsabilitats següents:
  - a. Constituir l'equip i proposar la metodologia de treball, l'objectiu i l'abast de la tasca.
  - b. Fer el seguiment del treball a realitzar.
  - c. Convocar i liderar les reunions de treball
  - d. Proposar els treballs a realitzar per cadascun dels membres.
  - e. Aixecar les actes de reunió i fer-ne el seguiment dels acords.
  
3. Els/Les participants, que aporten i comparteixen coneixement, analitzen en equip les oportunitats de millora, exposen i contrasten idees, consensuen i acorden, amb les responsabilitats següents:
  - a. Preparar les reunions i assistir-hi, documentant-se i reflexionant sobre les qüestions concretes.
  - b. Participar-hi activament, tot aportant idees i escoltant les dels altres.
  - c. Arribar a decisions de consens.
  - d. Dur a terme les millors propostes.

La participació com a membre/s en un grup de millora del centre per a la planificació, desenvolupament i avaluació d'un pla de millora és reconeguda per l'Administració educativa com a activitat d'innovació

## **5. Comissió d'Estratègia Digital de Centre**

La Comissió EDC: és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.



Per portar a terme aquesta funció, ha de comprendre tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

La Comissió ha de ser un equip dinamitzador que faci arribar l'estratègia digital a tota la comunitat educativa.

S'ha publicat un document específic sobre les funcions i organització de la comissió d'estratègia digital de centre disponible al Gestor Documental de Centre (Drive) a la carpeta: EDC - [Estratègia Digital de Centre](#)

El suport per a realitzar aquest pla i l'EDC està a la pàgina web: <https://projectes.xtec.cat/edc-suport/>

La comissió EDT està formada pel Director/a, el/la coordinador/a d'informàtica i d'EDC, el/la coordinador/a Web, la coordinació de Qualitat i altres professors de la comunitat educativa en funció de les necessitats existents.

Aquesta comissió també ha de complir aquestes funcions:

- a. Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- c. Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i a la seva difusió.
- d. Tenir cura dels aspectes normatius següents:
  - i. Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català.
  - ii. Que es disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
  - iii. Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
  - iv. Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creativecommons", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
  - v. Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.
  - vi. Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat.





### **CAPÍTOL 4.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre**

1. En matèria d'organització pedagògica s'estableix:
  - a. Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
  - b. Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
  - c. Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
  - d. Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
  - e. Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
  - f. Els procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.
  - g. Els mecanismes d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

#### **Article 1. Criteris d'atenció a la diversitat**

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global del centre i des de la participació dels alumnes en entorns ordinaris.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumne o alumna que s'incorpora a secundària. Aquest traspàs d'informació té lloc a finals del 3r trimestre i se n'ocupa professorat del departament d'orientació. Amb aquesta informació es confeccionen les llistes de 1r d'ESO en les reunions de coordinació de final de curs.



## 1. Atenció a la diversitat a l'ESO

S'elabora un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes i en la majoria dels casos serà la continuïtat de les adaptacions fetes a l'educació primària.

Les mesures d'atenció previstes són les següents:

- a. Plans individualitzats per als alumnes d'ESO. Els plans els coordina la coordinadora pedagògica, els proposa, en col·laboració dels equips docents, durant el primer trimestre i els elabora el departament d'orientació sobre un únic documents compartit.
- b. Atenció especial per a l'alumnat de la SIEI-C. El nostre centre disposa de SIEI de caràcter clínic. Els especialistes de la unitat atenen de manera individual el seu alumnat. En la mesura del possible, s'intenta que aquest alumnat s'incorpori en algunes matèries a l'aula ordinària.
- c. Alumnat que compagina els estudis del centre amb estudis oficials de música, dansa o són esportistes d'alt rendiment. L'alumnat que compleix algun d'aquests requisits té dret a la convalidació de matèries, en funció del que preveuen els Documents per a l'organització i gestió de centres, publicats al Portal de Centre del Departament d'Educació..

## 2. Atenció a la diversitat al batxillerat

En el cas del batxillerat, es pot aplicar un pla individualitzat en alumnes en qui concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- a. presentin altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat,
- b. presentin trastorns d'aprenentatge,
- c. tinguin alguna discapacitat,
- d. siguin d'incorporació recent al sistema educatiu català,
- e. compaginin els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa
- f. compaginin els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport,

Així mateix, en els estudis postobligatoris es poden donar altres circumstàncies que comportin modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls. En la normativa d'inici de curs es poden trobar totes les indicacions per als centres i els alumnes en aquesta matèria.



### 3. Atenció a la diversitat a la formació professional

El [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d'Educació ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques (vegeu l'article 81 de la Llei d'educació) per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial establerts a l'article 3 del mateix decret.

#### **CAPÍTOL 4.3 La tutoria**

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions següents:
  - a. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
  - b. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
  - c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
  - d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
  - e. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses. I també aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.



### **Article 1. Mecanismes d'acció de la tutoria**

Els professors que exerceixen la tutoria són responsables del seguiment dels alumnes i han de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tots els alumnes que tenen assignats, i especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i a CF dels Resultats d'aprenentatge i la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

El centre disposa d'un pla marc d'acció tutorial a l'abast dels tutors i tutores, no obstant això es concreten les actuacions a la PGA en base a les necessitats observades en els grups o com a resultat de les reunions de coordinació de tutoria o d'equip docent. El tutor o tutora serà, preferentment, un o una docent amb experiència.

### **Article 2. Mecanismes de coordinació de la tutoria**

Els tutors i tutores de grup tenen una hora setmanal no fixa de reunió amb el coordinador del cicle corresponent per desenvolupar correctament l'acció tutorial. Les coordinacions d'ESO i batxillerat també es reuneixen una hora setmanalment amb la coordinadora pedagògica. En aquestes reunions hi haurà un traspàs bidireccional d'informació: des dels grups cap a direcció de qualsevol aspecte lligat a l'aplicació del projecte educatiu a l'aula i les dinàmiques de la convivència a l'aula i des de direcció de les instruccions per l'aplicació del projecte educatiu del centre als alumnes. Finalment, la coordinadora pedagògica pot portar temes de tutoria a les reunions de direcció si ho creu convenient.

A Cicles formatius existeix la figura de la dinamitzadora, que s'encarrega de transmetre al professorat les línies de treball que la coordinadora pedagògica li facilita. Es reuneixen periòdicament; aproximadament, dues vegades al mes.

### **Article 3. Mecanismes d'assignació de recursos per a l'atenció de necessitats educatives específiques**

#### 1. Trastorns d'aprenentatge:

En la valoració del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials es tindrà especialment en compte l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball. El procediment a seguir serà, en primer lloc, l'elaboració d'un pla individualitzat. Es prioritzarà que els professors de l'especialitat d'orientació educativa facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials greus i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària. També es comptarà amb el professional de l'EAP.



2. Trastorns de comunicació. Els alumnes amb alguna discapacitat sensitiva, visual o auditiva comptaran amb l'ajuda d'un professional del CREDA (Centre de recursos educatius per a deficients auditiu) o de la ONCE que donarà suport a l'alumne i orientarà l'equip docent sobre la millor manera d'atendre les necessitats educatives de l'alumne.
3. Per a alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic, identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, per als quals les mesures d'ampliació previstes no hagin estat suficients, també es podran proposar plans individualitzats que comportin la reducció de la durada de l'etapa. Una vegada preparat un pla individualitzat d'aquestes característiques, la direcció del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo. Amb aquests efectes, ha de trametre als serveis territorials la documentació següent:
  - a. Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne o alumna.
  - b. Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició.
  - c. Proposta de pla individualitzat elaborat pel centre (amb la col·laboració de l'EAP, si escau).

El director dels serveis territorials trametrà tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que emetrà la resolució adient i la trametrà al centre educatiu.

## **CAPÍTOL 4.4 Orientació**

### **Article 1. Orientació a l'ESO**

El tutor o tutora ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu i/o d'itinerari per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa els alumnes han de decidir entre diverses matèries optatives ofertades pels centres dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges, excepte els alumnes del projecte esportiu. En el quart curs d'ESO la franja d'optativitat és més àmplia i, per tant, els centres han d'informar i orientar els alumnes perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumne/a.



Als tres primers cursos de la ESO, l'assignació de les matèries optatives es farà amb aquests criteris descrits anteriorment i la guia del tutor. A quart d'ESO, en l'assignació de matèries es tindrà en compte l'elecció de l'alumne, sempre sota la supervisió del tutor. Si fos impossible assignar tots els alumnes en una determinada matèria degut a l'excés de demanda l'assignació d'alumnes a la matèria optativa es determinarà a partir de les qualificacions globals dels 3 primers cursos de la ESO, de forma que la millor qualificació escollirà en primer lloc i a partir d'ells les següents en ordre descendent. Si un alumne tria la matèria optativa de francès a 1r d'ESO, l'ha de continuar fent durant la resta de l'etapa educativa. La direcció del centre es reserva el dret de modificar les matèries optatives triades pels alumnes, així com de denegar o acceptar la tria d'aquests en la matrícula.

Durant el 4t curs, es portarà a terme el projecte de recerca "la setmana de l'orientació". Al llarg d'aquesta setmana, els alumnes tindran la possibilitat d'aprofundir en la professió que a priori més els agrada mitjançant visites al saló de l'ensenyament o amb les xerrades de professionals/exalumnes d'àmbits diversos. Durant el 2n trimestre, l'equip docent vist el desenvolupament de l'alumne al llarg no només del curs de 4t sinó també de l'etapa, emetrà un informe orientador per les famílies amb una proposta personalitzada per a cada alumne respecte de l'itinerari formatiu a seguir una vegada finalitzada l'ESO.

## **Article 2. Orientació a batxillerat i cicles formatius**

### **1. Acció tutorial al batxillerat**

L'orientació en el batxillerat facilita recursos perquè els alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'orientarà l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també és una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat, portada a terme des de les tutories i coordinada per la coordinadora del batxillerat facilitarà informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.) i l'oferta de cicles formatius de grau superior.



### **1.1. Canvis de matèria optativa**

Durant el període que té l'alumnat per fer canvis en les matèries optatives, de modalitat i específiques, la direcció del centre té potestat per acceptar o rebutjar les sol·licituds que l'alumnat faci. No s'acceptaran canvis que impliquin que a una matèria hi hagi més de 35 alumnes. Fins arribar a aquesta xifra, s'acceptaran els canvis de matèria per ordre de sol·licitud. La direcció pot rebutjar sol·licituds de canvi de matèria si no considera que la necessitat de canvi estigui prou ben argumentada.

## **2. L'acció tutorial i l'orientació en la formació professional**

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu. Amb aquests efectes, en els cicles formatius de grau mitjà s'ha establert una hora de tutoria amb els alumnes fora del seu horari lectiu que es podrà fer amb tot el grup o de forma més individualitzada, si convé. Es duran a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels alumnes que formen el grup (FCT; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació).

### **CAPÍTOL 4.5 Avaluació**

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic més adequat en cada moment.

Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per:

- a. Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions.
- b. Informar (famílies i professorat)
- c. Establir activitats de recuperació i de reforç
- d. Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.



### **Article 1. Com es fa l'avaluació**

L'equip docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per a afavorir la millora constant de cada alumne. L'equip docent complet es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit i als caps d'estudi per al seu tractament estadístic.

Tot el professorat que no formi part d'una junta d'avaluació d'un grup-classe determinat, però que hagi fet classes a alumnes d'aquell grup-classe durant el trimestre, haurà de passar la informació del procés d'aprenentatge de cada alumne al professor de l'àrea corresponent que assisteixi a la Junta d'Avaluació. El mecanisme i els criteris d'avaluació han de ser coneguts per l'alumnat, a qui, prèviament, se l'ha d'haver informat de què se l'avaluarà.

Abans de cada sessió d'avaluació i amb prou antelació perquè el professor-tutor tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris al SAGA/ESFERA. La sessió d'avaluació es prepararà amb el grup-classe en hores de tutoria. També cada professor comentarà els resultats de la seva matèria, tant pel que fa a la qualificació com a l'actitud.

A la meitat del primer trimestre es faran les avaluacions inicials/diagnòstica per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries. Del resultat d'aquesta avaluació inicial/diagnòstica s'informarà els tutors legals dels alumnes mitjançant butlletins escrits que, en aquest cas, només contindrà informació qualitativa no numèrica del rendiment de l'alumne en cada matèria.

### **Article 2. Junta d'avaluació**

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els professors que imparteixen classe en el grup i actuarà segons:

- a. El tutor aixecarà acta de cada sessió d'avaluació en la qual constarà la relació d'assistents, els resultats generals del grup i els acords presos.
- b. Els professors avaluaran els alumnes amb criteris d'objectivitat d'acord amb els criteris establerts en la programació del departament o seminari corresponent. Les proves escrites que s'hagin realitzat al llarg del període que s'avalua s'hauran d'haver mostrat als alumnes, degudament corregides. Els alumnes tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves.

En el cas de reclamacions a les qualificacions finals se seguirà el tràmit establert segons la normativa d'inici de curs.





### Article 3. Avaluacions

#### 1. Educació secundària obligatòria i batxillerat

Es faran 3 avaluacions ordinàries coincidint amb els finals del trimestres, una avaluació final contínua a finals del curs i una avaluació extraordinària al juny. En el cas del curs de 2n de Batxillerat, l'avaluació final contínua s'avançarà uns dies per permetre tenir les actes amb suficient antelació perquè els alumnes es puguin presentar a les proves de selectivitat. En aquest mateix curs, l'avaluació extraordinària es farà a finals de juny, perquè els alumnes que no han aprovat per curs però sí en els exàmens extraordinaris es puguin presentar a la selectivitat de setembre.

#### 2. Cicles formatius de grau mitjà i superior

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és continuada.

L'equip docent, integrat per tots els professors i professores que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin.

- La forma d'avaluar constarà a la programació de cadascun dels mòduls.
- Els alumnes coneixeran, des del començament de curs, la forma d'avaluar (document Guia de Mòduls Professionals).
- En cada sessió d'avaluació trimestral s'avaluarà el temari impartit fins aquell moment, és a dir, totes les unitats formatives finalitzades així com també les iniciades encara que no finalitzades en aquell moment.



- A cada sessió d'avaluació trimestral es posarà una nota que podrà ser quantitativa o qualitativa, considerada com orientativa, i a l'avaluació final cada professor/a i a cada mòdul que imparteixi posarà la qualificació definitiva.
- El calendari d'avaluacions ve donat en la guia de l'alumne (apartat Calendari escolar de la FP).

#### **Article 4. Reclamacions a les qualificacions**

Les reclamacions a les qualificacions finals o a les obtingudes al llarg del curs es resoldran a partir del que disposa la resolució amb les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics docents de secundària que publica el Departament d'Educació al principi de cada curs, i del procés corresponent del SGQ. A fi i efecte de justificar qualsevol reclamació, les àrees i departaments guardaran els documents justificatius de les qualificacions dels alumnes, com ara exàmens, exercicis i treballs, fins el 31 d'octubre del curs següent a l'actual. Aquests documents també serveixen per informar del procés d'aprenentatges a alumnes i a pares i per tant han d'estar accessibles, sigui en format de paper o digital, si l'alumnat o la família ho sol·licita.

#### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en acta de departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

#### **Reclamacions per qualificacions finals**

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a. La direcció traslladarà la reclamació 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 els professors que el director designi.

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en acta de departament.

- b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la direcció 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.
- c. La resolució de la direcció es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d. L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
  - i. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
  - ii. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació i de la resolució recorreguda,
  - iii. còpia de l'acta final d'avaluació del grup i de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
  - iv. qualsevol altra documentació que el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

#### **Article 5. Propostes de millora després de les avaluacions**

En la recerca de la qualitat en el procés d'aprenentatge dels alumnes cal una sistemàtica per analitzar els punts febles i proposar mesures correctores que ens condueixin a una millora global com a centre. El nostre centre contempla 3 moments al llarg del curs on fem aquest procés d'autoavaluació:

- a. **Revisió després de les avaluacions.** Després de les avaluacions inicial/diagnòstica



i final es fan revisions de les qualificacions dels alumnes. Des de direcció es farà un requeriment als caps de cada departament perquè lliurin un acta de reunió de departament on es faran constar:

- I. La valoració dels resultats obtinguts pels alumnes dels diferents cursos en les matèries impartides pel professorat del departament corresponent.
  - II. Una proposta de mesures correctores en el cas que la valoració no sigui positiva.
- b. **Revisió després de les proves diagnòstiques.** Hi ha 1 prova d'avaluació externa: la prova de competències bàsiques de 4t ESO (febrer). Un cop obtingudes les dades, la coordinadora pedagògica farà la valoració amb els caps dels departaments de les matèries implicades en les proves per tal d'analitzar els punts febles i proposar accions de millora i n'informarà a direcció i als equips docents.
- c. **Revisió per la direcció**, a final de curs. Durant la primera quinzena de juliol es farà una reunió per tal de revisar tots els objectius dels departaments i les coordinacions i per proposar millores per al curs següent. És una revisió de tipus anual, on es poden prendre mesures de tipus estructural. En aquesta reunió, coordinada per la coordinació de qualitat, participen membres de l'equip directiu del centre. Cada participant valora com ha anat el curs i proposa millores per al següent.

## **TÍTOL V Participació de la comunitat escolar en el centre**

### **CAPÍTOL 5.1 Famílies**

1. Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
  - a. El projecte educatiu.
  - b. El caràcter propi del centre.
  - c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - d. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - g. La programació general anual del centre.
  - h. Les beques i els ajuts a l'estudi.



2. Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills menors. Amb aquesta finalitat, els centres, el professorat i altres professionals poden oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

#### **Article 1. Participació de les famílies en el centre**

L'associació de famílies d'alumnes participa, a través del consell escolar del centre, en la presa de decisions del centre.

Els representants de l'associació de mares i pares poden col·laborar en les activitats pròpies del centre: vendre llibres, conferències i xerrades,...

La direcció del centre es reuneix almenys un cop per trimestre amb representants de l'AFA per tal de valorar i programar accions conjuntes de millora.

La direcció del centre pot deixar a la disposició de mares, pares i tutors les instal·lacions del centre per realitzar activitats relacionades amb l'educació dels alumnes.

#### **Article 2. Intercanvi d'informació entre famílies i centre**

Les formes habituals de comunicació entre les famílies i centre són l'agenda (només en el cas de l'ESO), el telèfon, el correu electrònic i, de manera unidireccional, la plataforma de comunicació (iEduca i els EVA - Moodle/Classroom). En les agendes, les famílies poden demanar entrevista amb els tutors, de la mateixa forma que també poden fer-ho els tutors/es amb les famílies. Les famílies també poden trucar al telèfon del centre per demanar hora amb els tutors/es. A principi de curs, els tutors informen de la seva hora setmanal disponible per fer tutoria amb les famílies. Els tutors/es i les famílies poden acordar, en cas d'impossibilitat, un altre moment per poder fer l'entrevista preceptiva. El tutor/a del grup ha de fer com a mínim



una entrevista amb la família de cada alumne en el decurs d'un curs escolar.

El correu electrònic permet mantenir una correspondència més fluida amb les famílies i un seguiment més proper de l'alumne.

El centre vetllarà per tenir els correus electrònics de totes les famílies com a eina de comunicació més ràpida, segura i econòmica de manera que les circulars informatives s'enviïn als grups de correus de pares i mares. També mitjançant la web del centre les famílies poden fer el seguiment de moltes de les activitats.

Els principal sistemes de comunicació amb la comunitat educativa són els següents:

1. Portes obertes. El centre programarà una jornada de portes obertes orientada a informar a les famílies sobre el projecte educatiu de centre i les seves instal·lacions i serveis en els dies previs al període de preinscripció, tan de ESO com de Batxillerat i cicles formatius. En el marc d'aquestes jornades es faran visites guiades pel centre, a càrrec dels nostres alumnes que en fan de guies, i xerrades informatives a càrrec de la direcció del centre i els coordinadors dels diferents nivells.
2. Pàgina web. La pàgina web del centre ubicada a l'adreça <https://agora.xtec.cat/ieslluchirafecas/> permet al centre fer arribar les notícies més importants de la comunitat educativa de l'institut a les famílies. Un professor, nomenat per la direcció, se n'ocupa del seu manteniment.
3. Tots els professors disposaran d'un compte de correu el format del qual és [nom.cognom@fxlluchirafecas.cat](mailto:nom.cognom@fxlluchirafecas.cat) per mantenir la comunicació amb la resta de companys. La comunicació entre els membres de la comunitat educativa de l'institut Francesc Xavier Lluç i Rafecas es realitzarà de forma digital a través del correu electrònic. Per aquesta raó, cal tenir-lo actiu i actualitzat.
4. A principi de cada curs, les famílies a través del tutor facilitaran una adreça de correu que permeti a l'equip docent i a la direcció del centre fer arribar les informacions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o qualsevol altra informació que des del centre es cregui convenient fer arribar a les famílies.  
Els tutors poden fer servir aquesta adreça de correu com a eina d'intercomunicació amb les famílies sovint més àgil i ràpida que els telèfon. Cada tutoria tindrà el seu correu, de domini @fxlluchirafecas.cat
5. Moodle i Classroom. El Moodle i el Classroom de l'institut són les plataformes on s'ubicaran els materials didàctics que els professors vulguin compartir amb els seus alumnes.  
Tots els professors i els alumnes estaran donats d'alta en aquestes plataformes que ens permetrà una millor qualitat i seguiment dels continguts educatius del centre.



6. Wall TV. Al vestíbul del centre hi ha una televisió plana, connectada a un ordinador de Direcció, que ens permet passar qualsevol notícia o informació que es cregui convenient.
7. Altres sistemes d'informació. En els diferents expositors ubicats en el vestíbul del centre es disposa de tríptics i fulls informatius en format paper de diferents informacions de rellevància que vagin sorgint durant el curs.

## ***CAPÍTOL 5.2 Mecanismes per a la millora contínua***

### **Article 1. Participació per la millora de la gestió del centre**

L'Institut té implantat un sistema de gestió de la qualitat (SGQ) amb l'objectiu de dur a terme una millora contínua.

La direcció del centre, com a impulsora del sistema de gestió de la qualitat, juntament amb la coordinació de qualitat, identifica i planifica les oportunitats de millora mitjançant:

- a. Reunions de treball de la comissió de qualitat, que ha de treballar per a la implantació progressiva del SGQ .
- b. No conformitats, accions correctives i accions de millora.
- c. Reclamacions dels diferents grups d'interès.
- d. Suggestiments.
- e. Estudis de necessitats, realitzats mitjançant avaluacions i autoavaluacions del centre, i com a resultat del seguiment del Pla Estratègic.
- f. Auditories internes i externes, mitjançant les quals el centre mesura la capacitat del SGQ, com- prova si s'aplica correctament i contribueix a la millora del sistema. Hi participa tota la comunitat educativa.
- g. Revisió per la direcció, on s'analitza el sistema de gestió de la qualitat del centre, per assegurar-se de la seva conveniència, adequació i eficàcia contínues.
- h. Determinació d'objectius, planificació, execució i anàlisi de les accions realitzades.
- i. Creació d'equips de millora, formats per persones de diferents àmbits de l'institut que es reuneixen periòdicament per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per a un òptim funcionament de la seva activitat diària.



## **Article 2. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès**

L'Institut mesura i analitza la satisfacció dels seus grups d'interès mitjançant:

- a. Enquestes de satisfacció als alumnes per mesurar la seva satisfacció sobre el centre i la formació i cursos que imparteix.
- b. Enquestes de satisfacció al professorat, PAS i famílies per conèixer la seva satisfacció sobre l'organització i funcionament del centre.
- c. Enquestes de satisfacció a les empreses per avaluar el grau de satisfacció respecte als ensenyaments que oferim als nostres alumnes.
- d. Control de les reclamacions i/o suggeriments rebuts, mitjançant per exemple la bústia de queixes i suggeriments que es troba a disposició de tota la comunitat educativa.
- e. Valoració qualitativa dels equips de professors a les reunions de seguiment i avaluació.

Els diferents mecanismes que s'utilitzen per conèixer l'opinió dels grups d'interès ens permetran recollir suggeriments i aportacions per evidenciar i treballar els aspectes a millorar.

## **TÍTOL VI Normes de funcionament del centre referents al professorat**

### ***CAPÍTOL 6.1 Qüestions generals***

El docent ha de ser una persona conscient de la responsabilitat que li pertoca i, en conseqüència, el seu principal objectiu és la formació integral del seu alumnat.

Les relacions entre professors i alumnes s'han de limitar als correus corporatius del centre, i la plataforma Moodle per a ensenyaments postobligatoris i Google Classroom pels obligatoris.

### **Article 1. Assistència del professorat**

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui, a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec ocupat i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre que siguin degudament convocades per la direcció. Així mateix està obligat a complir el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre.

La direcció del centre, informada de l'absència, preveurà les substitucions, generalment mitjançant les guàrdies.





- a. En el cas d'absències previstes s'ha de deixar preparada feina a la sala de professorat, en el full de guàrdies. Si és possible s'hauria de parlar amb antelació amb el professorat que cobrirà les hores d'absència per prevenir-los de l'absència i explicar la feina que han de fer els alumnes.
- b. En el cas d'absències imprevistes, també s'ha d'avisar en el moment en què sigui possible i amb una trucada al centre si és possible, així com els grups que quedaran sense professor i la feina que han de fer. El mitjà més indicat per enviar la feina, en aquest darrer cas, és a través del correu electrònic de consergeria (consergeria.1@fxlluchirafecas.cat), que permet lliurar documents i fer fotocòpies als alumnes, o a través de l'aula virtual del centre, també s'ha d'enviar el missatge a l'equip directiu i al cap de departament.

La direcció ha de registrar les absències justificades i injustificades mitjançant l'aplicació informàtica disponible al portal ATRI. Ha de fer el control d'assistència del professorat, comptabilitzada en hores. Totes les absències s'han de justificar documentalment amb nom del professor, data, hora i motiu i lliurar a la direcció el dia de la reincorporació al lloc de treball. En absències per motius de salut de menys de tres dies consecutius també es pot presentar el model de "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. El professorat podrà presentar a la direcció les al·legacions pertinents al respecte.

En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment i que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

Tota la informació, normativa i documentació relacionada amb les absències del lloc de treball, es lliura i s'explica en el claustre d'inici de curs, també està recollida al Manual d'Acollida del professorat nouvingut i està penjada al gestor Google Drive del centre.



## Article 2. Drets i deures

### Són drets del professorat:

- a. Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b. Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació científica i pedagògica, que li permetin realitzar la seva tasca.
- c. Impartir i realitzar amb llibertat les seves classes d'acord amb la legislació vigent, amb els projectes del centre, en el marc del projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament o seminari.
- d. Participar en les activitats del centre.
- e. Convocar, d'acord amb el tutor, els pares de qualsevol alumne per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.

### Són deures del professorat:

- a. Respectar, amb la màxima puntualitat, l'horari d'inici i acabament de les classes a fi i efecte que es pugui complir la distribució horària establerta per a tot l'alumnat del centre.
- b. Complir i fer complir les normes establertes en aquesta Normativa i les de caràcter general que estableix la legislació vigent.
- c. Assistir als claustres, a les reunions de departament, de seminari o de cicle, de coordinació, a les sessions d'avaluació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- d. Programar i preparar les seves activitats i classes d'acord amb els projectes del centre, projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament o seminari. En el cas de que el departament hagi escollit un llibre en format paper o llibre digital, respectar aquesta decisió.
- e. Presentar en els terminis fixats per la direcció: la programació dels crèdits/mòduls i de les matèries que impartirà i els seguiments trimestrals de la programació.
- f. Vetllar pel manteniment de l'ordre, la disciplina i la neteja a les classes i espais comuns i el respecte entre els alumnes.
- g. Passar llista en qualsevol activitat escolar i anotar, al més aviat possible, les faltes d'assistència i les incidències segons el sistema establert pel centre.
- h. Deixar feina preparada pels alumnes quan tingui permís per absentar-se del centre o



bé quan aquesta absència sigui previsible. En cas d'absència no prevista, informa el més aviat possible al centre l'absència i si la causa ho permet enviar per correu electrònic feina pels alumnes.

- i. Amonestar als alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquesta Normativa i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al seu tutor/a.
- j. Valorar en reunions de departament o d'equip docent, el resultat de les avaluacions, si escau, proposar mesures correctores i fer el seguiment de la seva eficàcia.
- k. Respectar els acords presos en les diferents reunions setmanals, en particular les d'equip docent i les de departament.
- l. Ser molt curosos en l'ús de mòbils o altres aparells audiovisuals quan el seu ús no sigui clarament docent. Recordar que l'exemple del professorat és el millor model pels nostres alumnes.
- m. Fer les hores de guàrdia amb puntualitat i respectant escrupolosament les indicacions d'aquesta normativa.

### **Article 3. Horari**

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment del laboratori i aules específiques, etc.), 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). La resta, fins a completar l'horari laboral, està destinat a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

### **Article 4. Llicències, permisos, retards i absències**

- a. Les llicències es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de la direcció del centre, per assumptes propis sense retribució (cal la conformitat de la direcció del centre), per malaltia i per exercir funcions sindicals. Les



llicències les concedeix el director dels SSTT.

- b. Amb la finalitat d'agilitzar la tramitació de les llicències per malaltia, la persona afectada ha de presentar la comunicació de baixa, confirmació o alta mèdica amb la màxima urgència per tal que siguin trameses als Serveis Territorials amb la màxima celeritat.
- c. El treballador ha de comunicar al centre la seva situació de baixa tan bon punt la conegui i les comunicacions de baixa s'han de presentar al centre no més tard de l'endemà de la seva expedició.
- d. El dia d'incorporació al centre, després d'una absència, el professor haurà de presentar a la direcció el full "Justificant de faltes del docent", amb els dies i les hores que ha faltat i adjuntar el justificant adient.
- e. Els permisos es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: naixement d'un fill, matrimoni o inici de convivència, adopció, mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, trasllat de domicili, realització d'exàmens finals en centres oficials, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i assistència a cursos de formació del professorat del Departament d'Educació. Els permisos anteriors seran concedits per la direcció excepte: maternitat, paternitat, matrimoni i adopció que els concedeix el director dels ST.
- f. Tots els permisos, excepte el naixement d'un fill, la mort d'un familiar o l'hospitalització s'hauran de sol·licitar prèviament per escrit a la direcció del centre com a mínim amb dos dies d'antelació, per tal de donar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat.
- g. En cas de retard, sempre que sigui possible, cal informar al centre d'aquesta incidència.
- h. En cas d'absència, prevista o no, cal actuar segons l'indicat a l'article 1 d'aquest capítol.
- i. Si un professor ha de sortir del centre, en una hora de permanència, ha d'informar al personal de consergeria.
- j. Les faltes a qualsevol activitat dintre de l'horari fix o de les dues hores d'activitats complementàries (article 3 d'aquest capítol) s'han de justificar com disposa l'article 1 d'aquest capítol.
- k. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Generalment les llicències són substituïdes i es comptabilitzen a part. Les no substituïdes comptabilitzen com a faltes d'assistència.
- l. Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.



- m. La relació de faltes d'assistència de cada docent i els justificants oportuns estan a disposició de la Inspecció tal com assenyalava la normativa corresponent.

### **Article 5. Règim disciplinari**

Tots els incompliments dels deures i obligacions que apareixen contemplats a l'article 2 d'aquest capítol d'aquesta normativa, se sancionaran segons disposa la normativa vigent.

### **Article 6. Professorat de guàrdia**

Les guàrdies constitueixen una eina clau pel correcte funcionament del centre.

L'equip directiu i el professorat del centre vetllaran perquè el seu funcionament es desenvolupi correctament.

#### **1. Les tasques bàsiques del docent de guàrdia són:**

- a. Anar a la sala de professorat per consultar en els fulls de guàrdia les absències previstes i recollir la feina que hagi deixat encomanada el professor absent.
- b. Vetllar pel bon ordre en els passadissos i altres dependències de l' Institut, també el pati, i pel correcte desenvolupament de les tasques docents.
- c. Registrar en els fulls de guàrdia les incidències de l'hora: absències i retards de professors, alumnes expulsats...
- d. Atendre al grup d'alumnes del professor absent, passar llista i vetllar per tal que els alumnes facin la feina encomanada pel professor titular. Informar al professor titular de qualsevol incidència.
- e. Fer-se càrrec dels alumnes expulsats de classe, que arriben tard o castigats que no poden entrar a classe. Aquests alumnes han d'estar a les taules posades per aquest fi al passadís. No poden sortir amb el mòbil o qualsevol altre aparell electrònic.
- f. Fer-se càrrec de realitzar els tràmits necessaris per assistir els alumnes que s'indisposin o s'accidentin i, si cal, encarregar-se de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic.
- g. Tenir cura que les portes dels lavabos estiguin tancades, i que no hi hagi alumnes fent bretolades.

Durant les guàrdies no es poden tenir reunions amb pares, amb representants de les editorials o altres tipus d'activitats.



Els professors de FP hauran de complir amb les hores de guàrdia assignades a partir del dia que la normativa marqui de començament i acabament de curs per ESO, Batxillerat i Cicles de Grau Mitjà.

## **2. Protocol a seguir en cas d'absència del professor**

- a. Passar llista.
- b. Romandre a la classe amb els alumnes.
- c. Vetllar per la realització del treball previst pel professor absent. Si escau, recollir la feina i deixar-la a la seva safata.
- d. Els alumnes de BATX, CAM i CFGM podran ser autoritzats a sortir del centre la última franja horària del seu horari lectiu del matí o de la tarda. Abans però, s'ha de comprovar que aquests alumnes tenen signada l'autorització dels pares o tutors legals per sortir, i se'ls ha d'acompanyar fins la porta de sortida del centre. Si les dues últimes hores són amb el mateix professor, també poden marxar.
- e. Quan es pugui preveure l'absència d'un professor a la primera franja del matí o de la tarda, els alumnes de BATX, CAM i CFGM seran informats amb antelació per la direcció que no han de venir a la primera franja lectiva del seu horari.
- f. En el cas excepcional, que no hi hagi professor/a de guàrdia per atendre a un grup d'ensenyaments postobligatoris, i no sigui la última hora de classe del seu horari, caldrà comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu perquè aquest autoritzi, si escau, la sortida d'aquests alumnes del centre.
- g. En els cicles formatius de grau superior, en el cas d'absència d'un professor, els alumnes es quedaran a treballar a l'aula i el professor de guàrdia els obrirà la porta i n'estarà pendent



**3. Guàrdies de primera hora del matí o de la tarda:**

Els professors que estan de guàrdia a primera hora han de ser especialment puntuals per tal de controlar el correcte accés de l'alumnat a les aules.

**4. Guàrdies generals de passadís:**

El professorat farà les guàrdies als passadissos del centre. Al costat de la porta de la sala de professorat hi ha un espai habilitat amb taula i cadira. El professorat de guàrdia, un cop hagi tocat el timbre de canvi de classe, haurà de controlar la possible absència de professorat, seguint el protocol següent:

- Comprovarà, passejant pels passadissos,, que tots els grups tenen professor.
- Es posarà en contacte amb la resta de professorat de guàrdia, per repartir-se els grups que no tinguin professor i la vigilància dels espais (passadissos i planta baixa). Si cal substituir un professor absent ho farà, a poder ser, el professor que conegui millor el grup.

**5. Guàrdies de pati:**

El professorat que tingui guàrdia de pati ha de passejar-se pel pati per tal de visualitzar els espais que queden més amagats i vetllar perquè es respectin les normes de convivència. Cada professor/a de guàrdia tindrà assignada una zona concreta de vigilància.

Cada dia hi haurà un membre de l'equip directiu que farà també guàrdia de pati. Un membre del personal de consergeria estarà a la porta del centre controlant les entrades i sortides de l'alumnat d'estudis postobligatoris.

**6. Guàrdies de castigats:**

El professorat que tingui guàrdia i no estigui substituint altre professorat a l'aula, haurà de romandre a la sala de professorat. En cas de que algun/a alumne/a estigui expulsat/da, serà vigilat per aquest professorat de guàrdia.

**7. Guàrdies de biblioteca:**

El professorat que tingui assignada aquest tipus de guàrdia, ha d'anar a la biblioteca i atendre els alumnes que hi vagin.



## **8. Sortides:**

Els professors que es queden sense alumnes perquè han marxat de sortida faran reforç de guàrdies. En cap cas substituiran al professor de guàrdia

## **TÍTOL VII Normes de funcionament del centre per als alumnes**

L'admissió d'alumnes en aquest centre es farà, en tot moment, d'acord amb les directrius i les disposicions de l'autoritat acadèmica i amb la normativa vigent.

### **CAPÍTOL 7.1 Drets**

#### **Article 1. Drets de l'alumnat**

Tots els drets de l'alumnat estan recollits en l'article 21 de la LEC.

- a. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- b. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - i. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - ii. Accedir a la formació permanent.
  - iii. 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.
  - iv. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - v. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - vi. Ésser educats en la responsabilitat.
  - vii. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - viii. Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - ix. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - x. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - xi. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - xii. 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.

- xiii. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

## **CAPÍTOL 7.2 Deures**

### **Article 1. Deures dels alumnes**

Tots els deures de l'alumnat estan recollits en l'article 22 de la LEC.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes 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 els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, 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.

### **Article 2. Normes de convivència i règim disciplinari**

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el



cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'educació de Catalunya.

3. Les tasques socials que s'imposin com a sanció tindran la consideració d'activitat solidària envers la comunitat educativa del centre.

### **Article 3. Comportament dins del recinte escolar**

1. És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, els alumnes hauran de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.
2. Els alumnes hauran de vestir de forma respectuosa amb la resta de la comunitat educativa, evitant mostrar vestits, complements o símbols que puguin ser ofensius a la sensibilitat d'altres persones. Pel que fa a gorres i ulleres de sol, no es podran utilitzar dintre de l'institut excepte per prescripció mèdica o indicació dels professors d'educació física o a l'hora del pati. Els alumnes han de saber que si entren o estan al centre amb gorres o ulleres de sol tindran com sanció fer treballs en benefici de la comunitat a l'hora d'esbarjo.
3. Es demanarà correcció tant en les expressions utilitzades en el llenguatge verbal o escrit, com en les formes de comportar-se, en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa
4. Es fomentaran valors com l'amistat, la solidaritat, el pacifisme, la tolerància i la integració.
5. L'alumne mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i assistirà a les activitats extra escolars, organitzades per l'institut.
6. És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites o la falsificació de firmes dels pares. En comprovar algun d'aquests fets, el professor afectat qualificarà negativament a l'alumne i podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.
7. El canvi de classe el marca una senyal acústica o música. Els alumnes no podran sortir de les seves aules fins que soni aquest timbre que marca el canvi de classe. Un cop soni aquest timbre els alumnes tindran un temps màxim de cinc minuts per traslladar-se a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina; en altre cas, hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir



al passadís. Una vegada acabat el temps del canvi de classe, tots els alumnes han de restar novament a les seves aules i, per tant, no pot haver-hi alumnes als passadissos ni als vestíbuls.

8. No es pot córrer ni cridar pels passadissos. Només s'hi pot romandre de pas cap a les aules o bé esperant que s'obrin aquestes. En hores de classe cap alumne no pot ser-hi, excepte quan li ho hagi indicat un professor o una professora.
9. Durant les hores d'esbarjo no es pot romandre dins dels edificis del centre, a excepció de la cantina i dels dies de pluja o de fred intens.
10. Els passadissos i les zones comunes s'han de mantenir netes i sense papers per terra. Els alumnes contribuiran al manteniment i neteja del centre.
11. Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com per exposar cartells o per vendre algun tipus de producte caldrà l'autorització de l'equip directiu.
12. No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
13. Està prohibit portar armes, objectes contundents i objectes de tall, excepte cúters en el cas que el professor els autoritzi expressament per fer-ne ús en determinades tasques de classe.
14. Els alumnes que utilitzin bicicletes, patinets o monopatins com a mitjà de transport fins el centre els hauran de desar en els espais habilitats pel centre i portar un justificant dels pares.
15. Els alumnes no estan autoritzats a usar aparells electrònics per realitzar activitats no lectives. Només es poden utilitzar per fer activitats acadèmiques o sempre que el professor responsable ho autoritzi. No es pot utilitzar el telèfon mòbil a l'aula si no és amb el permís de la professora o el professor corresponent.
16. Els alumnes no podran portar petards, ni objectes o substàncies inflamables o perilloses al centre.
17. Les famílies han de vetllar per tal que els seus fills no portin al centre gran quantitat de diners, ni objectes de valor (rellotges, joies, vestits de preu, aparells electrònics, etc.). Els alumnes han de portar només els diners que siguin estrictament necessaris i en cap cas no els deixaran en una motxilla, abric o jaqueta en els penjadors ni en els vestidors del gimnàs.
18. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
19. Queden absolutament prohibits els jocs amb diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre.



20. El centre romandrà obert de 8h a 21:30h per regla general. Pels matins cada nivell accedirà per una porta diferent. Els estudiants de l'ESO per la porta del carrer Doctor Zamenhof i els de post obligatori pel pont sobre el torrent de Sant Joan. Per les tardes només s'obrirà la porta del carrer Doctor Zamenhof.
21. Cap alumne d'educació secundària obligatòria pot abandonar el recinte sense una autorització dels pares o tutors. Així doncs, en cas que un alumne hagi de sortir en horari escolar, haurà de dur una autorització prèvia per escrit dels pares o tutors legals en què consti el motiu i l'hora de sortida o una autorització enviada per correu electrònic al centre. L'única excepció serà per alumnes d'estudis post obligatoris, que tinguin signada l'autorització inclosa en la matrícula, que podran sortir del centre en cas d'absència sobrevinguda i no planificada del professor, i sempre i quan el professor no hagi pogut lliurar cap feina per fer.
22. Els alumnes de cicles post-obligatoris que cursin matèries soltes podran adaptar l'horari d'entrada i sortida al centre a les hores que tinguin classe i procurant no pertorbar l'ambient de treball del centre
23. Està prohibit circular amb patinet o similar dins del recinte escolar
24. A l'entrada del recinte entre la porta principal i la reixa d'accés no es permet aparcar motocicletes.

#### **Article 4. Comportament a les aules**

1. A les aules no es poden menjar ni beure aliments o begudes. No es pot utilitzar el telèfon mòbil o aparell electrònics a l'aula si no és amb el permís de la professora o el professor corresponent.
2. Els alumnes han d'arribar puntualment a les classes. En cas contrari han de presentar una justificació. Els alumnes menors d'edat han de presentar una justificació dels pares.
3. Tots els alumnes han de portar sempre tot el material demanat per cada professor. L'alumnat d'ESO ha de tenir una agenda escolar per anotar els deures, la qual també servirà com a mitjà de comunicació entre el professorat i les famílies.
4. Cal tenir cura de tot el material que hi hagi a les aules i també cal respectar els treballs i fulls informatius que hi hagi penjats a les parets.
5. En abandonar l'aula s'han de deixar les taules netes i s'han de recollir els papers de terra. A última hora de la tarda o bé a l'última del matí s'han de deixar les cadires a sobre de les taules a fi de facilitar la feina del personal de neteja.



#### **Article 5. Comportament a les activitats extraescolars**

1. Durant les sortides fora del centre seran vigents les normes de comportament establertes en aquesta normativa. Quan el comportament d'algun alumne perjudiqui l'organització de l'excursió o del viatge i la imatge del centre, es considerarà falta greu.
2. La comissió de convivència del consell escolar prendrà, quan sigui el cas, la decisió d'impedir a algun/a alumne/a la participació en les activitats extraescolars pel període que consideri adequat.
3. Les activitats extraescolars són activitats programades per l'institut i són obligatoris per a tots els alumnes participants en l'activitat. Cap alumne no queda exempt de les activitats generals programades, llevat que hi hagi una causa justificada.
4. Els danys materials ocasionats voluntàriament o per negligència en les diferents instal·lacions visitades en l'activitat (habitacions, autobusos, etc.) seran abonats pels alumnes/famílies que els hagin causat.
5. Les sostraccions d'objectes d'aquestes mateixes instal·lacions o d'altres, a banda de poder constituir un delicte, podran ser constitutives de faltes greus o molt greus.
6. Els alumnes respectaran estrictament la distribució que se'ls atribueixi en els allotjaments. És especialment important que es respectin els horaris d'activitats i sortides establerts per a cada cas.
7. Ni els professors participants en el viatge ni el centre són responsables de les accions dels alumnes que comportin una responsabilitat penal.
8. Els professors són els màxims responsables del grup i en conseqüència estan expressament autoritzats per la direcció del centre per prendre aquelles decisions que creguin convenients per al bon funcionament de l'activitat i per imposar aquelles sancions que s'escaiguin per comportaments inadequats dels alumnes.

#### **Article 6. La no assistència i la falta de puntualitat**

1. **En l'ensenyament obligatori**, s'ha de justificar pels pares mitjançant algun tipus de justificació reglamentat: l'agenda escolar o els fulls a l'efecte que es proporcionen en consergeria. En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre comunicarà als pares o tutors legals de l'alumne o alumna les faltes no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides, el tutor o tutora, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, procurarà en primer lloc la resolució del problema amb l'alumne o



alumna i amb la seva família i, si escau, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis d'assistència social del municipi. Aquestes actuacions estan recollides en el protocol d'absentisme elaborat per la Comissió de prevenció i tractament de l'absentisme escolar de Vilanova. En el cas d'alumnes majors d'edat, hauran de justificar documentalment el motiu de l'absència.

El centre també portarà un dels alumnes que no vinguin a alguna hora al centre. El professorat en prendrà nota dels alumnes que no hi són a l'aula i ho introduirà a la plataforma digital de comunicació que tenim.

En el cas de malaltia o deure inexcusable, l'alumne mostrarà la justificació de la seva absència, mitjançant un document oficial, als professors afectats i després la donarà al seu professor tutor. Pel que fa als marges de tolerància en l'entrada, 5 minuts després de les 8h i de les 15h es tancarà la porta principal. Els alumnes que arribin més tard i sense causa justificada haurà de quedar-se fora fins el següent canvi de classe..

En cas de reiterades faltes de puntualitat s'establiran els acords oportuns de manera individual, amb l'alumne i família, per tal de regular la continuïtat o no al centre.

2. **En el cas de Batxillerat:** si es confirma l'absència injustificada i reiterada de l'alumne/a de batxillerat durant 15 dies lectius (90 hores lectives) es pot anul·lar la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, l'alumne serà informat de la seva situació i, en cas de falta de justificació, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne. Si es supera el 20% d'absència d'una matèria també es perdrà el dret a l'avaluació contínua d'aquesta matèria. A efectes de càlcul, cada 3 retards es considerarà una falta d'assistència.
3. **En el cas de Cicles Formatius:** No es pot suspendre un/a alumne/a per faltes d'assistència a CF, però si aquestes impliquen la no assistència a les proves avaluatives, l'alumne/a pot quedar no avaluat/da dels mòduls o unitats formatives corresponents.



**Convocatòria de vaga.** Si en resposta a una convocatòria de vaga feta pels representants dels alumnes o de les seves organitzacions sindicals, aquests decideixen no assistir a classe, ho hauran de comunicar per escrit a la direcció del centre amb una antelació de 48 hores com a mínim. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret a vaga.

**1. Protocol en cas de vaga dels alumnes de segon cycle d'ESO, grau mitjà, batxillerat, CAM i PFI-PIP.**

El delegat o la delegada del grup, recollirà de consergeria els documents:

- i. Graella comunicat llistat alumnes, graella on escriuran el noms i cognoms cada alumne que vol fer vaga.
- ii. Redacció dels motius pels quals l'alumnat vol fer vaga.

Direcció enviarà un correu a les famílies notificant la convocatòria. Els documents cal lliurar-los 2 dies abans del dia de la vaga, sols compten dies laborables, i abans de les 20:00 hores.

Els alumnes que no tinguin l'autorització signada o decideixin no fer vaga, hauran d'assistir a classe amb normalitat. Els alumnes que no es presentin se'ls considerarà l'absència com injustificada.

Cap d'estudis deixarà a la safata del tutor el full de signatures amb les autoritzacions, perquè aquest pugui fer la justificació de les faltes.

**2. Protocol en cas de vaga dels alumnes de grau superior**

El delegat o la delegada del grup, recollirà de consergeria la graella corresponent per tal de recollir la informació i signatures de l'alumnat que s'adhereixi a la vaga i la lliurarà a cap d'estudis 2 dies abans de la vaga, tenint en compte que els dies festius no comptabilitzen.

Els alumnes que no hagin signat a la graella o decideixin no fer vaga, hauran d'assistir a classe amb normalitat. Els alumnes que no es presentin se'ls considerarà l'absència com injustificada.

Cap d'estudis deixarà a la safata del tutor el full de signatures dels alumnes, perquè aquest pugui fer la justificació de les faltes.

**Absències de l'alumnat de cicles formatius motivades per motius laborals**

En el cas dels alumnes que estan treballant, si el seu horari laboral no els permet assistir a totes les hores de classe, per tal de poder considerar aquestes faltes com a justificades, caldrà que l'alumne/a lliuri al tutor/a:

- Contracte de treball original i fotocòpia



- Certificat de l'empresa amb l'horari de treball
- Sol·licitud per demanar la justificació de les absències que coincideixin amb l'horari laboral.

### **Article 7. Salut escolar**

1. El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
2. Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a les famílies.
3. La direcció haurà de sol·licitar als pares l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne.
4. El centre disposa d'una infermera ve al centre amb una certa periodicitat per atendre els alumnes.

En aquest servei es poden atendre qualsevol dubte en temes d'hàbits sanitaris o de salut. Els alumnes poden acudir a aquest servei per voluntat pròpia o aconsellats per professors o tutors. També es disposa d'un servei d'atenció mèdica periòdica sobre hàbits alimentaris, a càrrec d'una doctora del Servei Català de Salut que orienta i complementa el servei ofert per la infermera.

5. Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
6. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.
7. El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics...) i sempre en situació d'urgència.
8. Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la seva família per tal que el vinguin a recollir. Els alumnes no poden sortir del centre sense autorització prèvia. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica.
9. Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat es portarà a urgències i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.





#### **Article 8. Alumnes accidentats**

1. En cas que un alumne pateixi un accident molt lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmacioles a la consergeria i al gimnàs). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà a urgències, en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.
2. L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.
3. Si l'incident es produeix en el canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant. La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.
4. Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar a algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne al centre mèdic. En altre cas, el professor de guàrdia l'acompanyarà en taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne fins que arribi algun familiar.
5. Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències del CAP o de l'hospital per tal d'atendre l'alumne immediatament o traslladar-lo en ambulància.

#### **Article 9. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme**

1. D'acord amb la normativa vigent:
  - a. No es pot fumar en els centres d'ensenyament.
  - b. Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.
  - c. Tampoc és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'ensenyament.
2. L'incompliment de la normativa vigent comentada en el punt anterior comportarà una sanció, detallada en l'annex II.

#### **Article 10. Gradació de mesures**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- 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 subscripta 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 o la no existència d'incidències prèvies.
- g. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- h. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- i. La falta d'intencionalitat.
- j. La difusió en qualsevol mitjà públic, com ara Internet, de fets, persones o situacions sense el consentiment dels seus protagonistes.

#### **Article 11. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores**

1. **Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència** del centre les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- f. Copiar en un examen.
- g. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.
- h. Un únic avís d'ús del telèfon mòbil sense permís equival a una conducta contrària a les normes de convivència.

2. **Les mesures correctores** es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les



seves circumstàncies particulars. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

a. Amonestació oral.

Qualsevol docent del centre té potestat per aplicar una amonestació oral. L'amonestació oral, si el professor ho creu convenient, es traduirà en un comunicat escrit.

En cas d'una conducta que indueixi a una expulsió de classe, mesura correctora que hauria de considerar-se excepcional, a més a més de l'amonestació oral el professor ha de fer necessàriament un comunicat escrit. Els alumnes expulsats de l'aula no poden menjar, escoltar música o utilitzar els telèfons mòbils.

Per fer un comunicat escrit s'utilitzaran els models existents a consergeria i al gestor documental.

b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre. S'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals.

c. Privació del temps d'esbarjo.

Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora. Si els recursos ho permeten, el centre disposarà a tal fi d'un membre del professorat que s'encarregarà de vigilar els castigats. Aquest, amb la llista proporcionada pel cap d'estudis, avisaran els alumnes sancionats i els convocaran per complir la sanció.

d. Amonestació escrita.

Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. L'amonestació escrita consisteix en un formulari que hi ha al gestor documental Drive. El professorat que imposa el càstig, ha d'omplir el formulari, amb les dades de l'alumne i explicant el motiu del càstig. També, ha d'informar la família via la plataforma de comunicació contractada pel centre, actualment ieduca. El cap d'estudis és el receptor dels formularis de Conducta Contrària a les Normes de Convivència. El cap d'estudis portarà a Comissió de Convivència el cas per decidir la sanció. Si, d'inici, la direcció considera que la conducta ha estat prou greu, podrà expulsar l'alumne/a de manera cautelar.

e. Realització de tasques socials per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es



podrà perllongar per un període superior a dos mesos.

- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- g. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a classe. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i. En el cas de comprovar que un alumne ha copiat en un examen, la nota d'aquest examen serà de 0. Si l'alumne està matriculat al centre amb vinculació a algun projecte esportiu s'informarà als coordinadors del projecte per estudiar altres mesures sancionadores, com la retirada del projecte de l'alumne implicat.

Les mesures correctores dels apartats e), f), g) i h) anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès i si es considera necessari, la direcció del centre, o els cap d'estudis per delegació d'aquesta, escoltades les parts implicades en l'incident.

Les imposicions de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat dos d'aquest article seran comunicades a l'alumne, o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada. Una còpia d'aquest escrit s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al cap de tres mesos, i les mesures correctores al cap d'un mes de ser imposades.

A l'annex I es poden trobar els models de sancions aplicables a les faltes lleus més habituals.

## **Article 12. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions**

### **1. Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:**

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.



- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d. L'acumulació de 3 actes contraris a les normes de convivència del centre dins del període d'un mes natural.
- e. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

2. **Les sancions** que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a. la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- b. la suspensió del dret d'assistir al centre
- c. la suspensió del dret d'assistir a determinades classes
- d. la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En els supòsits b) i c) d'aquest apartat, les sancions seran per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

En el cas d'aplicar les sancions de l'apartat 2d) a un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne sancionat en un altre centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin sancions dels apartats a), b), i c) de l'apartat 2 el consell escolar, a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat 2 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspondrà a la direcció del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

El cap d'estudis posarà en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris per a la imposició de sancions.



### Article 13. Expedient

1. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.



Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### **CAPÍTOL 7.3 Mediació escolar**

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.



- c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
  - d. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
2. Àmbit d'aplicació
- a. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
  - b. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies descrites a l'article 62.
  - c. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

### **Article 1. Inici i procediment de la mediació**

Els casos en els quals s'hagi decidit aplicar el procediment sancionador, llevat dels que comportin greu violència o intimidació o doble reincidència després d'un procés de mediació en el mateix curs escolar, la direcció del centre podrà oferir la possibilitat de resoldre'ls per la via de la mediació, tot seguint les pautes següents:

1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
2. Caldrà la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, del seu representant legal, manifestada per escrit, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'aturarà provisionalment el procediment sancionador i començarà el procés de mediació.
3. La direcció del centre nomenarà la persona o persones mediadores. Aquestes persones no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat l'obertura





de l'expedient disciplinari.

4. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, es posarà en contacte amb la persona perjudicada i, quan aquesta sigui menor d'edat, amb el seu representant legal, per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per a escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
5. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, la direcció, o el membre de l'equip directiu en qui delegui, actuarà en el procés de mediació en representació i defensa dels interessos del centre, en qualitat de part perjudicada.
6. Si la persona perjudicada, o el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat no accepten que el conflicte es resolgui per la via de la mediació, la persona mediadora ho comunicarà la direcció, i qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
7. Si la persona perjudicada, i el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat, accepten participar en el procés de mediació, la persona mediadora convocarà les parts a una trobada per concretar l'acord de la mediació amb els pactes de conciliació i/o pactes de reparació que vulguin arribar.
8. Si la solució acordada per les parts inclou pactes de reparació, s'haurà d'especificar a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet l'alumne i, si és el cas, els representants legals i, en quin termini es duran a terme. L'acord haurà de recollir-se per escrit.
9. Si la solució acordada per les parts inclou pactes de conciliació, aquesta es durà a terme en el mateix acte.
10. Per poder tancar el procediment disciplinari, només s'entendrà produïda la conciliació quan l'alumne reconegui la seva conducta negativa, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes, i només s'entendrà produïda la reparació quan l'alumne dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici del perjudicat a què s'hagi compromès amb ell. Aquestes accions podran ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
11. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus representants legals, la persona mediadora ho farà constar per escrit a la direcció del centre, la qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
12. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no



accepti les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat per les parts no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, la participació en el procés de mediació serà considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

13. El procés de mediació s'haurà de resoldre en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'inici del procés sancionador. Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa interrompen el còmput del termini.
14. Un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complets els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a direcció del centre, la qual procedirà al tancament del procés sancionador.

## **CAPÍTOL 7.4 Organització dels alumnes**

### **Article 1. Delegat/des i sotsdelegats/des**

1. A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat/da i un sotsdelegat/da.
2. Els delegats/des i sotsdelegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
3. El tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes normes, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
4. Per a les eleccions d'aquests càrrecs es tindran en compte les consideracions següents:
  - a. Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs.
  - b. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor/a de cada grup.
  - c. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes.
  - d. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.
  - e. La votació serà secreta.
  - f. Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
  - g. Per tal de ser elegit delegat/da o sotsdelegat/da a la primera volta, serà necessària majoria absoluta.
  - h. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre



els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

- i. El delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup. En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.
5. Les funcions del delegat/da o, si s'escau, del sotsdelegat/da són:
- a. Representar al grup.
  - b. Fer d'interlocutor/a entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
  - c. Exposar a qui correspongui (professorat, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
  - d. Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
  - e. Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
  - f. Representar els alumnes a les sessions d'avaluació i romandre a la part de la sessió en la qual es fa una valoració general del grup. Per tal que l'esmentada representativitat sigui efectiva, uns dies abans de la reunió dialogarà amb els companys sobre: continguts impartits, rendiment, disciplina, assistència, etc. Les conclusions les portarà per escrit a la sessió. Després de la sessió d'avaluació, informarà als seus companys dels acords presos.
  - g. Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

## **Article 2. Elecció de delegats**

Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a la coordinació pedagògica.

El delegat/da, que serà qui obtingui major número de vots en la votació, serà substituït en cas de malaltia i ajudat en tot cas pel subdelegat/da, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.

El delegat/da pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta del curs.

El delegat/da pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La revocació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria



simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor/a o pel consell de delegats.

### **Article 3. Reunions i associacions d'alumnes**

D'acord amb el que preveu l'article 24 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre. Ho poden fer tenint present que:

- a. El delegat o delegada de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor o tutora. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, en finalitzar les classes del matí o la tarda, o els dimecres a la tarda (en aquest cas caldrà autorització de la direcció)
- b. Els delegats/des vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.
- c. Els alumnes tenen el dret d'associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que facin falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.



## **TÍTOL VIII Mares, pares i tutors d'alumnes**

Es considerarà mare, pare o tutor legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill en el centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions electors i elegibles tant el pare com la mare o el tutor legal de l'alumne.

Es perdrà la consideració de pare, mare o tutor legal en els casos següents:

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b. Baixa del seu fill o tutelat com a alumne al centre per qualsevol motiu.

### **CAPÍTOL 8.1 Drets**

#### **Article 1. Drets**

Els pares o tutors legals tenen reconeguts els drets següents:

- a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- b. Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació del centre.
- c. Assistir a les reunions convocades.
- d. Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill.
- e. Associar-se lliurement. Els pares o tutors legals podran, per tant, formar part de l'associació de pares ja existent o de qualsevol altra que se'n constitueixi.
- f. L'associació de mares i pares podran disposar d'un lloc de reunió a les instal·lacions del centre.
- g. Participar activament en la gestió del centre, a través dels seus representants al consell escolar.
- h. Participar en les eleccions dels representants dels sector pares del consell escolar. Elegir i ser elegit membre del consell escolar del centre.
- i. El dret a la confidencialitat d'aquella informació que disposi el centre, relativa a la seva situació personal i familiar.



## Article 2. Deures

Els pares o tutors legals tenen els deures següents:

- a. Complir els principis expressats en tota llei relativa a l'educació, els recollits en els documents interns del centre, i la normativa recollida en aquestes normes.
- b. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c. Donar suport a la tasca docent i educadora del centre.
- d. Fomentar en els seus fills actituds favorables respecte a l'institut.
- e. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.
- f. Llegir i atendre les cartes informatives que rebin.
- g. Presentar-se al centre totes les vegades que se'l requereixi, facilitant les dades que se li demanin i tenint en compte els horaris establerts.
- h. Vigilar la neteja personal i la correcció del vestuari dels seus fills.
- i. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- j. Informar el professorat sobre les necessitats educatives especials del seu fill, si és el cas, per tal que es puguin adoptar les mesures adequades.
- k. Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill en cas de malaltia o per altres motius quan sigui a l'ensenyament obligatori.
- l. Justificar adequadament i amb responsabilitat, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.
- m. Facilitar al seu fill els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor, com també material escolar, llibres de text i l'equipament preceptiu del centre (roba d'esport, material de plàstica, música, etc.).
- n. Tractar respectuosament a tot el personal de la comunitat educativa.
- o. Assumir els pagaments de material deteriorat pels seus fills si es dona el cas.

## Article 3. Organització de les mares i pares dels alumnes

Els pares i mares dels alumnes podran organitzar-se en associacions de mares i pares d'alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor i podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les associacions de mares i pares podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves



reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent. El centre farà publicitat d'aquestes associacions i col·laborarà amb elles.

#### **Article 4. L'Associació de famílies (AFA)**

Col·labora amb el centre en tots aquells projectes pedagògics i organitzatius que es requereixi i s'aprovin en assemblea de l'associació.

Pot organitzar, amb el vist i plau del consell escolar del centre, activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu.

Es reuneix mensualment per tractar tots els temes que els hi afecten. Així mateix es reuneix periòdicament amb representants de direcció per tractar qüestions diverses relatives a l'activitat del centre.

### **TÍTOL IX Personal d'administració i serveis**

#### ***CAPÍTOL 9.1 Personal d'administració i serveis***

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els auxiliars administratius, els subalterns i part del personal de neteja.

#### **Article 1. Auxiliars administratius**

Les auxiliars administratives destinades al centre es responsabilitzaran que la secretaria del centre romanguí oberta els cinc dies hàbils de la setmana essent l'horari d'atenció al públic:

Matins de 9:00h a 13:30 h i Tardes de 16:00 h a 17:15 h.

#### **Article 2. Subalterns**

Els tres subalterns destinats al centre que cobreixen el següent horari:

De les 7,45 h del matí fins les 21,30 h del vespre tots els dies laborables de la setmana.



### **Article 3. Drets**

- a. Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b. Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació que li permetin realitzar la seva tasca.
- c. Participar en el consell escolar mitjançant l'elecció dels seus representants.
- d. Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- e. Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

### **Article 4. Deures**

- a. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per la secretària-administradora o per la direcció del centre.
- b. Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c. Tenir cura dels alumnes.
- d. Amonestar els alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquestes normes i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament als caps d'estudis.

## **TÍTOL X Ús de les instal·lacions del centre**

### **CAPÍTOL 10.1 Instal·lacions del centre**

#### **Article 1. Consergeria**

Els alumnes poden:

- a. Demanar fotocòpies.
- b. Fer impressions de treballs.
- c. Enquadernació de treballs.
- d. Plastificació de documents.

Podran fer ús d'aquest servei entre classes i a l'hora del pati, o sempre que un professor els doni permís per fer-ho. El preu d'aquests serveis es fixarà cada curs.





El procediment habitual per demanar fotocòpies per part del personal docent i PAS es farà a partir del Formulari de Comanda de Fotocòpies compartit al Gestor Documental, en casos puntuals i sempre que no es pugui fer de forma digital, es deixarà a consergeria el material a fotocopiar. El docent, anotarà degudament, al full corresponent, el nom de la persona que sol·licita el servei, el departament al qual pertany, si és fotocòpia, dossier o examen i el nombre de còpies que necessita.

No s'atendrà cap fotocòpia de personal del centre enviada per correu electrònic a la bústia de consergeria, ja que el formulari de comanda inclou totes les dades necessàries per la posterior comptabilitat de centre.

Per ordre de lliurament, la persona encarregada del servei anirà fent les comandes. Per aconseguir un bon funcionament del servei és important preveure les comandes a realitzar. És imprescindible demanar les fotocòpies amb 24 hores d'antelació i amb 48 hores, com a mínim, d'antelació en el cas dels dossiers.

El cost dels serveis particulars caldrà abonar-lo directament al personal de consergeria.

El professorat també podrà demanar, guix, retoladors de pissarra blanca i esborradors, en el cas de demanar paquets de folis, el docent, anotarà degudament, al full corresponent, el nom de la persona que sol·licita el servei i el departament al qual pertany

L'accés a la consergeria del centre queda restringit al personal d'administració i serveis i a l'equip directiu.

Les gestions que s'hagin d'efectuar a la consergeria del centre s'han de fer per la finestra d'atenció al públic o enviant un correu electrònic a l'adreça:

[consergeria1@fxlluchirafecas.cat](mailto:consergeria1@fxlluchirafecas.cat)

## **Article 2. Aules específiques: tecnologia, música, plàstica, SIEI, taller mecànic, nau del port, laboratoris, etc.**

Correspon al cap del departament establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar en aquestes aules sense la presència del docent corresponent.

No es poden deixar alumnes en aquestes aules sense la supervisió d'un professor. No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar aparells sense permís.



### **Article 3. Aules d'informàtica**

Per fer ús de les aules d'informàtica cal conèixer i respectar les normes següents:

- a. En acabar la sessió de treball s'ha de deixar l'aula endreçada. Els monitors i els ordinadors per separat s'han d'apagar, i cal comprovar abans de sortir que no falten ratolins ni teclats.
- b. Queda prohibit menjar i beure
- c. El mecanisme de notificació d'incidències de les aules es farà comunicant-ho al responsable de l'aula emprant el formulari disponible al gestor documental de Drive compartit pels professors.
- d. Cal comunicar les incidències el més aviat possible, per tal que el professor/a encarregat del manteniment de l'aula pugui fer les correccions necessàries.
- e. Els alumnes han de fer servir un nom d'usuari i contrasenya per accedir als ordinadors i a Internet. Els ordinadors estan congelats, de forma que els alumnes no poden deixar els seus treballs personals als ordinadors, doncs els perdrien en tancar la sessió.
- f. La única persona al centre amb permisos per a instal·lar programari als ordinadors del centre és el coordinador/a d'informàtica.
- g. Els alumnes no poden entrar a les aules d'informàtica sense professor/a.
- h. No es poden deixar alumnes a les aules d'informàtica sense la supervisió d'un professor/a, exceptuant el cas de l'alumnat de CFGS, amb el permís de direcció, i deixant un document identificatiu a consergeria.
- i. No es pot tocar res dels armaris i no es poden fer servir aparells sense permís.
- j. Al LAB-EO-L1 aula d'informàtica de CF, els alumnes han de portar el seu propi ratolí per poder treballar.

### **Article 4. Gimnàs i pistes esportives**

Correspon al cap del departament d'educació física establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar al gimnàs sense el professor/a.

No es poden deixar alumnes al gimnàs sense la supervisió d'un professor/a.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.



#### **Article 5. Laboratoris**

Correspon al cap del departament de ciències experimentals establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar a cap laboratori sense la presència del professor corresponent.

No es poden deixar alumnes al laboratori sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

#### **Article 6. Tallers**

Correspon al cap de departament de tecnologia i de cada família professional establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques de l'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar als tallers sense la presència del professor/a corresponent. No es poden deixar alumnes als tallers sense la supervisió d'un professor/a

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

#### **Article 7. Lloguer d'armariets**

L'AFA disposa d'armariets de lloguer que es posen a disposició de l'alumnat a l'inici de cada curs. La distribució es farà a petició de les persones interessades i s'adjudicarà per ordre de sol·licitud. Dita petició s'ha de fer a l'AFA, que establirà el seu criteri per determinar com els assigna.

L'espai Aragai disposa de taquilles pròpies que es lloguen i gestionen des del centre

#### **Article 8. Utilització de l'ascensor**

El poden fer servir alumnes amb mobilitat reduïda que els impedeixi pujar i baixar escales, el professorat i el personal d'administració i serveis.

Els alumnes presentaran el corresponent certificat mèdic i deixaran un dipòsit, al rebre la clau, que recuperaran al retornar la clau quan tinguin l'alta mèdica o a final de curs en cas de malaltia crònica o minusvalidesa.

Els alumnes que utilitzin l'ascensor no podran ser acompanyats per altres alumnes, excepte els menors de 14 anys que han d'anar acompanyats obligatòriament per un alumne major de 14 anys.



Els professors que vulguin utilitzar l'ascensor demanaran una clau a consergeria que retornaran a final de curs. El personal d'administració i serveis disposarà de la clau de l'ascensor per poder desenvolupar les seves tasques. En el document "Compromís de bon ús de l'ascensor" es recull un conjunt de bones pràctiques per a la seva correcta utilització.

#### **Article 9. Bar - cantina**

Ofereix el seu servei a la comunitat educativa del centre i es reglamenta per la llei 13/1995, de 18 de i les seves normes de desenvolupament; pel Reglament general de contractació de l'Estat, aprovat per maig, de contractes de les administracions públiques, modificada per la llei 53/1999, de 28 de desembre Decret 3410/1975, de 25 de novembre; i per l'Ordre de 7 d'abril de 1983, per la qual es regulen l'establiment i el funcionament de cantines en centres públics d'ensenyaments mitjans a Catalunya.

El servei està a disposició de tota la comunitat educativa. Ofereix servei de cafeteria.

Els preus es revisen anualment i s'ajusten en funció de l'IPC en reunió de consell escolar.

L'horari d'atenció al públic és de 8:00 h del matí fins a les 12:30 h.

Correspon a l'adjudicatari de la cantina establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions.

El seu espai es considera com una part més del centre i els alumnes que hi estiguin en les seves instal·lacions han de complir també aquestes normes.

#### **Article 10. Càmeres de videovigilància**

El centre té instal·lades càmeres de videovigilància al seu interior i a l'exterior (enfocant dins el perímetre de l'institut) amb les quals es fa un enregistrament d'imatge.

D'acord amb la Instrucció i la normativa de protecció de dades vigent, les dades personals es tractaran de manera que es garantirà una seguretat adequada, en què s'inclou la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques i organitzatives adequades (integritat i confidencialitat).

El o la responsable del tractament s'encarrega de donar compliment als principis del tractament de les dades. Aquest compliment ha de ser demostrable (responsabilitat proactiva).

Els dispositius de les instal·lacions del centre utilitzen, exclusivament, tecnologia digital. A aquest efecte, s'implementen les mesures de seguretat previstes que es detallen a la Memòria de les càmeres de videovigilància.

Es pot trobar més informació a la Memòria de centre de càmeres de videovigilància, al gestor



documental.

## **CAPÍTOL 10.2 Les TIC i els serveis informàtics**

### **Article 1. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web i les xarxes socials de l'Institut**

D'acord amb la normativa vigent, serà necessari que prèviament a la publicació d'imatges dels alumnes a la pàgina web del centre i les xarxes socials, on aquests puguin ser clarament identificables, s'hagi obtingut el seu consentiment o dels seus pares o tutors legals, en cas que aquests siguin menors d'edat.

Per a facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de forma genèrica, el centre docent lliurarà als pares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, informant de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin els seus fills en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, demanant autorització per a la publicació a la web. Es recollirà amb la matrícula una autorització per part dels pares, en el cas d'alumnes menors d'edat, de la utilització d'eines 2.0.

### **Article 2. Normativa dels usuaris dels equips informàtics**

#### **a. Ús dels equips informàtics:**

1. Podrà fer ús dels equips informàtics tota la comunitat educativa del Centre.
2. Per minimitzar el cost de manteniment dels equips, es farà un ús racional i adequat a la complexitat i cost dels equips.
3. S'ha de prevenir i evitar, mitjançant l'aplicació de les pertinents mesures de seguretat, tot tipus de danys als equips informàtics.

#### **b. Accés a l'aula d'informàtica:**

1. Tindran accés a l'aula d'informàtica els grups d'alumnes que tinguin assignada l'aula d'informàtica en el seu horari de grup-classe, i que estiguin acompanyats per un professor o professora.
2. El professor o professora haurà d'obrir l'aula d'informàtica en començar la classe i l'haurà de tancar al finalitzar la sessió, prèvia comprovació visual que tots els ordinadors resten tancats i sense anomalies externes.
3. Durant el període de sessió de classe, sempre hi haurà la presència d'un professor o professora.



**c. Normes d'ordre:**

1. Cada alumne/a utilitzarà l'ordinador que el/la professor/a li assigni. Només per causa major (avaria o necessitats especials) i amb autorització del/la professor/a podrà canviar-se a un altre ordinador que no estigui ocupat.
2. Cada alumne és responsable del seu lloc de treball: ordinador, taula, cadira, memòria d'emmagatzematge, dades i programes de disc dur, teclat, ratolí, etc. Per tant, el mantindrà en bon ús, comunicarà al/la professor/a dels desperfectes que observi.
3. Ja que faran ús dels aparells informàtics diversos grups d'alumnes, és imprescindible que els recursos estiguin sempre ordenats; cadires al seu lloc, sense objectes per damunt de la taula una vegada acabada la classe, teclats i ratolins en la seva posició, etc.
4. L'incorrecte funcionament d'un programa o la detecció d'un virus informàtic, obligarà a tancar l'ordinador i, a comunicar-ho al professor/a.

**d. Mesures de protecció de programes i dades:**

Els alumnes s'abstindran de crear, copiar o esborrar fitxers o directoris al disc dur, sense ordre expressa per part del/la professor/a.

Els alumnes amb disc durs extraïble no poden tenir salvapantalles ni imatges que puguin ferir la sensibilitat a la resta de la comunitat educativa.

**e. Mesures de protecció dels equips programes i dades:**

Per tal de protegir els equips i els seus propis usuaris, s'hauran de respectar les següents normes:

1. Els alumnes s'abstindran de manipular les connexions dels equips.
2. No es permet la introducció a l'aula d'informàtica de cap tipus de menjar o beguda.
3. No es poden extreure les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.

**f. Jocs informàtics:**

Queda expressament prohibida la instal·lació i utilització de jocs informàtics en qualsevol ordinador del centre o en el disc dur extraïble de l'alumne/a.

**g. Configuracions d'usuari:**



El/la professor/a usuari/a de l'aula es fa responsable del manteniment de les configuracions d'usuari de tots els ordinadors, per aquest motiu, cal mantenir als alumnes sempre a la mateixa estació per a facilitar la detecció del mal ús que es faci, tant del programari com del maquinari.

**h. Accés a les configuracions d'usuari:**

L'usuari (alumne/a o professor/a) es compromet a no accedir als recursos (ordinadors, comptes, programari, fitxers, cues d'impressió, terminals, directoris, etc.) que no siguin els autoritzats. En cas de dubte, cal consultar amb el/la coordinador/a d'informàtica.

**i. Manipulacions de les configuracions d'usuari i dels equips:**

Queda prohibit manipular configuracions i introduir canvis a les terminals que puguin afectar al funcionament de la xarxa, així com no respectar les recomanacions dels tècnics pel que fa a la utilització dels ordinadors i perifèrics (impressores, escàners, gravadores, etc.)

**j. Accés a la xarxa:**

Queda prohibit també usar els recursos de l'aula d'informàtica per accedir de forma no permesa a terminals o servidors (tant interns com externs), així com l'accés no autoritzats a informació de terceres persones i/o entitats ni l'ús dels recursos de xarxa que puguin molestar a altres usuaris.

L'ús d'Internet serà exclusivament per a finalitats educadores. Es fa avinent que accedir a material pornogràfic, violent o discriminatori per raons de sexe, nacionalitat o religió, pot ser motiu d'obertura d'expedient sancionador.

**k. Regulació de l'ús dels portàtils en cessió:**

El centre es reserva el dret de cedir, a l'inici de curs, ordinadors portàtils a tot el professorat i alumnat que el sol·liciti.

Aquests ordinadors han d'estar destinats, exclusivament, a un ús pedagògic relacionat amb la feina de l'institut.

Quan es cedeix l'ordinador, l'alumne o professor accepta per escrit fer un bon ús del mateix i lliurar-lo al final del seu ús en bones condicions. Si l'equip es retorna malmès o li falta alguna part, serà l'usuari qui se'n faci càrrec a nivell econòmic.

L'equip ha de ser retornat al centre al final de l'etapa educativa (en cas d'alumne) o al final de vinculació contractual amb l'institut (en cas de professor).

Quan un alumne retorni el portàtil, el seu tutor revisarà que tot funciona correctament i



que no hi falta part del material. Si no es retorna correctament o hi falta material, el tutor s'ha de posar en contacte amb la família o l'alumne per reclamar-li. Si es persisteix en el temps sense lliurar l'equip en condicions, es pot procedir a realitzar denúncia.

### **Article 3. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica**

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a. Esborrar fitxers de dades o programes del disc dur de forma accidental o involuntària i no comunicar-ho al/la professor/a responsable.
- b. Utilitzar els ordinadors sense compliment de les normes d'accés.
- c. L'incompliment de les normes d'ordre intern.
- d. La utilització de jocs informàtics.
- e. Canviar d'equip o de lloc de treball a l'aula sense consentiment del/la professor/a.
- f. Menjar o beure dins de les aules d'informàtica.
- g. Causar lleus deterioraments a l'equip informàtic.

Són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i tipificades com a faltes:

- a. Modificar els fitxers de configuració de sistema.
- b. Esborrar intencionadament fitxers de dades o programes i no comunicar-ho immediatament al/la professor/a responsable.
- c. Pintar marques, noms o símbols a taules o als equips informàtics.
- d. Contaminació dels equips amb virus procedents de suports externs.
- e. No comunicar al/la professor/a, de forma immediata, l'existència d'un virus dins del sistema.
- f. Instal·lació de programes sense autorització, inclosos els jocs informàtics i salvapantalles.
- g. El copiat de programes de l'Institut, sense autorització.
- h. Manipulació, no autoritzada, de les connexions dels ordinadors i perifèrics.
- i. Causar perjudicis als equips que obliguin la intervenció de tècnics de manteniment. En aquest cas, prèvia valoració de les causes, les despeses ocasionades podran anar a compte del causant, si el Consell Escolar estima que ha hagut culpa o negligència.
- j. Utilitzar dispositius externs de magatzematge sense autorització del/la professor/a.
- k. Formatar el disc dur de forma intencionada.
- l. Repetició de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.





## **TÍTOL XI Les queixes en l'àmbit escolar**

### **CAPÍTOL 11.1 Les queixes en l'àmbit escolar**

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

En funció de la Resolució de 24 de maig de 2004 (full de disposicions 1006, de maig de 2004, pàg. 595-6) de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament, és a dir, prestacions que depassin l'esfera pròpiament educativa, i que no s'hagin pogut solucionar prèviament per la via del diàleg, el procediment a seguir per tractar aquestes queixes o denúncies és el següent:

#### **Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:**

L'escrit es presentarà a la secretaria del centre perquè es registri la seva entrada. La direcció del centre no acceptarà cap document de queixa o denúncia que no tingui aquest requisit.

L'escrit ha de tenir l'estructura següent:

- a. Identificació de la persona que signa el document:
  - Nom cognoms
  - La referència a la majoria d'edat, si escau
  - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
  - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
- b. Exposició dels motius: cal enunciar de la manera més precisa tot allò que hagi provocat la queixa o denúncia (desacords, irregularitats, anomalies,...) L'escrit pot està acompanyat per la documentació que es consideri adient per clarificar els fets causants de la queixa.
- c. Datació
- d. Signatura
- e. Destinació: L'escrit anirà dirigit al director/a del centre

#### **Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:**



La direcció del centre un cop hagi rebut la documentació l'estudiarà i trametrà una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat en un màxim de tres dies.

La direcció s'entrevistarà amb la persona afectada.

La direcció podrà demanar informació sobre els fets a altres òrgans de govern i/o de participació del centre.

Per resoldre la queixa i en el marc de les seves funcions com a representant de l'Administració en el centre, la direcció durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i de correcció que consideri oportunes. Si és el cas, podrà proposar l'aplicació de procediments de mediació.

La direcció lliurarà per escrit als que han presentat la queixa o denúncia la resolució adient amb la solució adoptada, o si s'escau la desestimació motivada. A l'escrit constarà l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Si la direcció del centre és part interessada en la queixa, el/la cap d'estudis assumirà tot el procés de resolució.

#### **Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:**

En acabar l'actuació de la direcció i si aquesta ho considera oportú lliurarà un informe sobre la incidència produïda i la seva resolució a la direcció dels Serveis Territorials

La documentació generada per tot aquest procés quedarà arxivada a la direcció del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Si la persona denunciant reitera la seva queixa o denúncia a la direcció dels Serveis Territorials, o si formalment escau, hi presenta una reclamació, la direcció del centre serà posteriorment requerida des d'aquests Serveis perquè aporti la informació i la documentació de la resolució en primera instància.

A les oficines del centre es podrà recollir la informació oportuna sobre el protocol a seguir i un model de queixa (instància tipus).



## ANNEX I

Sancions per a les faltes lleus més habituals, fetes amb la finalitat d'unificar, homogeneïtzar, no crear greuges comparatius... etc. Es crea aquest annex com a guia de proposta de tipologia de faltes i proposta de sancions.:

### **ANNEX 1 Proposta de sancions per a faltes lleus**

- a) Amonestació oral per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació escrita. Si l'alumne és menor d'edat es trametrà, per escrit, còpia de l'amonestació als seus pares o representants legals i se'ls informarà telefònicament.
- d) Expulsió de classe, que es farà sempre omplint el model oficial. (Ha de ser deguda a un fet puntual greu, o bé per una reiteració d'incompliment d'advertències per part del professorat)
- e) Realització de tasques, en horari no lectiu, que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre o de l'aprenentatge de l'alumnat. La realització d'aquestes tasques serà supervisada per un professor o professora del centre.
- f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) Impedir la participació en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- h) En cas de tractar-se d'un conflicte personal entre alumnes, es procedirà a l'aplicació del pla de Mediació del centre

En el cas d'alumnes de postobligatori, abans de trucar a la família per un comunicat, comprovar que l'alumne no és major d'edat.



## ANNEX II

Sancions per a les faltes greus més habituals, fetes amb la finalitat d'unificar, homogeneïtzar, no crear greuges comparatius... etc. Es crea aquest annex com a guia de proposta de tipologia de faltes i proposta de sancions.

### **ANNEX 2 Proposta de sancions per a faltes greus**

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu.
- b) Realització de tasques de servei a la comunitat, en horari no lectiu.
- c) Reparació econòmica dels danys causats en el material del centre, si és el cas, o bé el d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- e) Canvi de grup-classe per part de l'alumne/a.
- f) Suspensió del dret a assistir al centre a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.  
En aquest cas, l'alumne ha de tenir el dret a l'avaluació contínua de les matèries i l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili i/o les corresponents proves escrites en el centre.
- g) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

En el cas d'alumnes de postobligatori, abans de trucar a la família per un comunicat, comprovar que l'alumne no és major d'edat.



**ANNEX III Gestió per processos**

[Manual de Gestió de la Qualitat](#)



Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès

Elaborat: Equip Directiu

Data:

Arxiu:

NOFC.docx

Pàgina 109 de 109