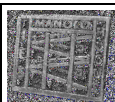




Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Manolo Hugué



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

MODIFICACIONS		
DATA	NÚMERO DE REVISIÓ	DESCRIPCIÓ
MAIG 2012	1.0	Creació del document

Elaborat: Cap d'Estudis adjunta	CODI : NOF	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: MAIG 2012	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Consell escolar	DARRERA REVISIÓ : MAIG 2012	

ÍNDIX

INTRODUCCIÓ.....	5
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	7
1.1. CONSELL ESCOLAR.....	7
1.1.1. <i>Composició del Consell Escolar.....</i>	7
1.1.2. <i>Atribucions del Consell Escolar.....</i>	7
1.1.3. <i>Funcionament del Consell Escolar.....</i>	8
1.1.4. <i>Comissions específiques del Consell Escolar del centre.....</i>	9
1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	10
1.2.1. <i>Composició del Claustre.....</i>	10
1.2.2. <i>Atribucions del Claustre.....</i>	10
1.2.3. <i>Funcionament del Claustre.....</i>	11
1.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	11
1.3.1. <i>Director/a.....</i>	11
1.3.2. <i>Secretari/a.....</i>	13
1.3.3. <i>Cap d'Estudis.....</i>	14
1.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS.....	15
1.4.1. <i>Cap d'Estudis adjunt/a.....</i>	15
1.4.2. <i>Coordinador/a pedagògic/a.....</i>	15
1.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	17
1.5.1. <i>Coordinador/a de Qualitat.....</i>	17
1.5.2. <i>Coordinador/a de 1r. i 2n. d'ESO.....</i>	17
1.5.3. <i>Coordinador/a de 3r. i 4t. d'ESO.....</i>	18
1.5.4. <i>Coordinador/a de Batxillerat.....</i>	19
1.5.5. <i>Coordinador/a de Formació Professional.....</i>	20
1.5.6. <i>Coordinador/a d'Informàtica.....</i>	21
1.5.7. <i>Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.....</i>	22
1.5.8. <i>Coordinador/a Lingüístic/a d'Interculturalitat i de Cohesió Social.....</i>	23
1.5.9. <i>Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars.....</i>	23
1.5.10. <i>Cap de Departament o Seminari.....</i>	24
1.6. ALTRES ÒRGANS DE FUNCIONAMENT.....	27
1.6.1. <i>Tutor/a de Pràctiques Professionals (FCT).....</i>	27
1.6.2. <i>Tutories Tècniques.....</i>	28
1.6.2.1. <i>Tutoria Tècnica d'Audiovisuals.....</i>	28
1.6.2.2. <i>Tutoria Tècnica de Manteniment de Tallers.....</i>	29
1.6.2.3. <i>Tutoria Tècnica de Manteniment Informàtic.....</i>	30
1.6.2.4. <i>Tutoria Tècnica de Revistes.....</i>	30
1.6.2.5. <i>Tutoria Tècnica de Pàgina Web.....</i>	30
1.6.2.6. <i>Altres Tutories Tècniques.....</i>	31
1.6.3. <i>Departaments.....</i>	31
1.6.4. <i>Equip Docent.....</i>	32
1.6.5. <i>Junta d'Avaluació.....</i>	32
1.6.6. <i>Acció Tutorial.....</i>	33
1.6.6.1. <i>Tutor/a de grup.....</i>	33
1.6.6.2. <i>Tutor/a individual.....</i>	35
1.6.6.3. <i>Tutor/a de l'aula d'acollida.....</i>	35

1.6.7. Comissió de Qualitat.....	36
1.6.8. Comissió d'atenció a la diversitat.....	37
2. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	38
2.1. DELS ALUMNES.....	38
2.1.1. L'acollida d'alumnes.....	38
2.1.2. Estada al centre i ús de les instal·lacions.....	38
2.1.3. Consum de tabac i begudes alcohòliques.....	40
2.1.4. Menjar.....	40
2.1.5. Aules.....	40
2.1.6. Educació i comportament al centre.....	40
2.1.7. Horari.....	41
2.1.8. Assistència i puntualitat.....	42
2.1.9. Faltes d'assistència.....	42
2.1.10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	43
2.1.11. La classe.....	44
2.1.12. L'avaluació.....	44
2.1.13. L'esbarjo.....	46
2.1.14. Medicaments.....	46
2.1.15. Vacunacions i revisions mèdiques.....	46
2.1.16. Material didàctic.....	46
2.1.17. Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes....	47
2.2. DEL PROFESSORAT.....	48
2.2.1. Assistència del professorat.....	48
2.2.2. Guàrdies dels professors/es.....	50
2.3. SORTIDES.....	56
2.3.1. Sortides d'un dia.....	57
2.3.2. Sortides de més d'un dia.....	57
2.4. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE.....	58
3. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	60
3.1. PROFESSORS/ES.....	60
3.1.1. Drets dels professors i de les professores.....	60
3.1.2. Deures dels professors i de les professores.....	60
3.2. ALUMNES.....	61
3.2.1. Drets dels/de les alumnes.....	61
3.2.2. Deures dels/de les alumnes.....	65
3.2.3. Representació dels/de les alumnes.....	65
3.2.4. Associació d'Alumnes.....	68
3.3. PARES I MARES D'ALUMNES.....	68
3.3.1. Drets dels pares i mares dels/de les alumnes.....	68
3.3.2. Deures dels pares i mares dels/de les alumnes.....	69
3.3.3. Associació i representació dels pares i mares de l'alumnat.....	69
3.4. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERN.....	70
3.4.1. Drets del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.....	70
3.4.2. Deures del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.....	70
3.4.3. Organització i representació del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.....	71

3.4.4. <i>Funcions i tasques del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern</i>	71
3.4.4.1. Personal Auxiliar d'Administració.....	71
3.4.4.2. Personal Subaltern.....	72
3.4.5. <i>Horari del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern</i>	73
4. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	87
4.1. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.....	87
4.2. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.....	88
4.3. RESPONSABILITAT PER DANYS.....	89
4.4. CRITERIS A APLICAR EN EL CAS DE LA PRESUMPTA COMISSIÓ, PER PART D'ALUMNES, D'ALGUN TIPUS DE DELICTE O FALTA DINS LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.....	90
4.5. ALUMNES.....	90
4.5.1. <i>Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores</i>	91
4.5.1.1. Conductes contràries a les normes qualificades com a faltes de disciplina.....	91
4.5.1.2. Mesures correctores aplicables a les faltes de disciplina.....	92
4.5.1.3. Qui pot aplicar les mesures correctores en cas de falta de disciplina?.....	92
4.5.1.4. Conductes greument perjudicials, qualificades com a faltes greus.....	92
4.5.1.5. Sancions aplicables a les faltes greus.....	93
4.5.1.6. Qui pot aplicar les sancions en cas de falta greu?.....	93
4.6. PROFESSORS/ES.....	93
4.6.1. <i>Protocol d'actuació en cas d'exclusió d'un/a alumne/a de classe</i>	93
4.6.2. <i>Protocol d'actuació en cas de falta de disciplina</i>	94
4.6.4. <i>Protocol d'actuació en cas de falta greu</i>	95
APÈNDIX: MARC LEGAL DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	96

INTRODUCCIÓ.

L'Institut Manolo Hugué és un centre públic on s'imparteixen estudis d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior i el Curs de preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior. Depèn de la Generalitat de Catalunya i es regula, per tant, per la legislació oficial de l'Estat Constitucional Espanyol tal i com és aplicada a través de les Lleis i Decrets de l'Administració Autònoma de la Generalitat, i per aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

Les presents Normes seran aplicables a tot l'alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, pares i mares o tutors/es legals d'alumnes matriculats al centre, personal de neteja i a totes aquelles persones que acudeixin al centre, mentre romanguin dins de les seves dependències.

Les presents Normes seran vigents dins el recinte del centre i també a tots aquells desplaçaments que es realitzin fora del centre, que han de ser aprovats pel Consell Escolar.

Aquestes Normes han estat aprovades pel Consell Escolar del centre amb data 17 de maig de 2012.

El Consell Escolar, a proposta de qualsevol de les parts implicades, podrà modificar les presents Normes. Les modificacions que es produeixin hauran de ser aprovades almenys per 2/3 dels membres del Consell Escolar.

Tanmateix, es podran modificar sempre que es produeixin innovacions en la normativa legal que regula el règim dels centres públics d'Ensenyament Secundari.

Els casos no previstos en les presents Normes seran resolts pel Consell Escolar i, si escau, s'incorporaran en la següent edició de les mateixes.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

El Centre és constituït per diferents òrgans amb funcions ben definides. D'acord amb les actuals disposicions legals, aquests òrgans es classifiquen en:

- a) Òrgans col·legiats: Consell Escolar, Claustre.
- b) Òrgans unipersonals de govern: Director/a, Cap d'Estudis, Cap d'Estudis adjunt/a, Coordinador/a pedagògic/a, Secretari/a.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació: de Qualitat, de Primer i Segon d'ESO, de Tercer i Quart d'ESO, de Batxillerat, de Formació Professional, d'Informàtica, de Riscos Laborals, Lingüístic d'Interculturalitat i de Cohesió Social, d'Activitats i Serveis Escolars, Caps de Departament o Seminari.
- d) Altres òrgans de funcionament: Tutors/es de Pràctiques Professionals (FCT), Tutories Tècniques, Departaments, Equips Docents, Juntes d'Avaluació, Tutors/es de Grup, Comissió de Qualitat, Comissió d'Atenció a la Diversitat..

1.1. CONSELL ESCOLAR.

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

1.1.1. Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar estarà integrat pels següents membres: el Director o Directora (que el presideix), un/a Cap d'Estudis, vuit representants del professorat, quatre representants de l'alumnat, quatre representants dels pares i mares dels/de les alumnes, un/a representant de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), un/a representant del Personal d'Administració i Serveis, un/a regidor/a o representant de l'àmbit municipal i el Secretari o Secretària (amb veu i sense vot) i un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre (amb veu i sense vot)¹.

1.1.2. Atribucions del Consell Escolar.

- 1) Formular propostes a l'Equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- 2) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.
- 3) Participar en el procés d'admissió d'alumnes, vetllant que es realitzi dins del marc de la normativa vigent.
- 4) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del centre i proposar-ne esmenes.

¹ LEC 12/2009, article 148.3.

- 5) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'ajustin a la normativa vigent.
- 6) Aprovar el projecte de pressupost del centre, efectuar-ne el seu seguiment i avaluar-ne el seu compliment.
- 7) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i sortides, amb la col·laboració de l'AMPA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- 8) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- 9) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- 10) Promoure l'optimització de les instal·lacions i de l'equip escolar, així com vigilar la seva conservació i renovació.
- 11) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa.
- 12) Ésser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip directiu.
- 13) Ésser informat per la Direcció del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.
- 14) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- 15) Decidir sobre el calendari escolar.
- 16) Decidir sobre modificacions del calendari d'activitats.
- 17) Prendre acords sobre encàrrecs de serveis al professorat.
- 18) Conèixer la tasca efectuada a les tutories tècniques.
- 19) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda reglamentàriament².

1.1.3. Funcionament del Consell Escolar.

- 1) El Consell Escolar del Centre es reunirà al menys, un cop al trimestre, en convocatòria ordinària, i sempre que el convoqui la Presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels membres, en convocatòria extraordinària. També es reunirà un cop a l'inici i a l'acabament de curs.

² Llei orgànica 10/2002 article 82.
LEC 12/2009, article 148.3
Decret d'Autonomia de Centres 102/2010

- 2) Les decisions es prendran per consens si és possible, en cas contrari la decisió serà per majoria simple dels membres (el nombre dels quals no podrà ser inferior a la meitat més un).
- 3) La convocatòria de les reunions tramesa pel Director/a amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- 4) La Presidència, en funció dels assumptes a tractar, pot convidar qualsevol membre de la comunitat escolar amb veu i sense vot.

1.1.4. Comissions específiques del Consell Escolar del centre.

Comissió econòmica

Integrada pel Director/a, que la presideix, el Secretari o Secretària, un/a professor/a, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del Centre no són delegables, és a dir, les realitzarà el Consell Escolar.

Comissió permanent

Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i sengles representats del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari o Secretària, si s'escau, amb veu i sense vot. El Consell Escolar no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament i de la programació general anual.

Comissió de convivència

Integrada pel Director/a, que la presideix, dos representants del professorat, dos representants del pares i mares d'alumnes, i dos representants de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres. Serà l'encarregada d'avaluar qüestions relacionades amb aspectes disciplinaris, assessorant i assistint el/la Director/a sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions, així com de fer el seguiment i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el Centre, i fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.

El Consell Escolar podrà constituir d'altres comissions que cregui oportunes per al millor funcionament del Centre.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS.

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

1.2.1. Composició del Claustre.

El Claustre està integrat per la totalitat dels professors i professores que presten servei en el centre.

1.2.2. Atribucions del Claustre.³

- 1) Formular a l'Equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual i avaluar la seva aplicació.
- 2) 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.
- 3) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament.
- 4) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- 5) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i en la Comissió de selecció de Director/a.
- 6) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria, i els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- 7) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com qualsevol altre informe referent a la marxa del mateix.
- 8) Ésser informat per la Direcció de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- 9) Ésser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip directiu.
- 10) Ésser informat per la Direcció del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

³ Llei orgànica 10/2002 article 88
LEC 12/2009 art. 146

- 11) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- 12) Conèixer el pressupost, el calendari i l'horari del centre.
- 13) Vetllar perquè s'apliquin els criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'Estudis del centre.
- 14) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- 15) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.⁴

1.2.3. Funcionament del Claustre.

- 1) El Claustre es reunirà al menys, un cop al trimestre, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- 2) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 3) El quòrum mínim per a la celebració d'un Claustre és la presència de dos terços dels seus membres.
- 4) Les decisions són preses per la meitat més ú del Claustre present, en votació a mà alçada (excepte quan algun dels membres del Claustre demani emetre el vot en secret).
- 5) La Presidència del Claustre recau en el Director o Directora del centre.
- 6) El Secretari o la Secretària del centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.
- 7) Al si del Claustre es poden constituir les comissions que es creguin oportunes per tal de realitzar les tasques que el propi Claustre els encomani.

1.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

1.3.1. Director/a.

El/la Director/a és el/la representant de l'Administració educativa en el centre i té atribuïdes les següents competències:

- a) Representar oficialment el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració educativa.

⁴ Llei orgànica 10/2002 article 83
LEC 12/2009
Decret 155/2010

- b) Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- d) Col·laborar amb l'Administració educativa en tot allò relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del centre.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- f) Informar el Claustre de professors, el Consell Escolar del centre i els Serveis Territorials del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.
- g) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- h) Vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- i) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de llurs competències.
- k) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments vetllant per l'adequada gestió i racionalització del pressupost del centre.
- l) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials i personals del centre.
- m) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, garantir-los la informació sobre la vida del centre i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament d'actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

- p) Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin als/a les alumnes, d'acord amb la normativa vigent i en compliment dels criteris fixats en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- q) Assignar el professorat als cursos, cicles, graus i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit/a cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre.
- r) Assignar les tutories d'alumnes i les tutories tècniques.
- s) Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- t) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- u) Promoure plans de millora de la qualitat del centre i projectes d'innovació i investigació educativa.
- v) Impulsar processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- w) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres⁵.

1.3.2. Secretari/a.

Correspon, amb caràcter general, al Secretari o a la Secretària la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament del/de la Director/a, i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/de la Director/a.

En particular, són funcions específiques del Secretari o Secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Planificar, ordenar i dirigir les tasques administratives de la Secretaria del centre, atenent el calendari escolar i la Programació General de l'Institut.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del/de la Director/a.
- d) Tenir cura de la gestió econòmica del centre, de la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

⁵ Llei orgànica 10/2002 article 79.
LEC 12/2009
Decret 102/2010
Decret 155/2010

- e) Elaborar el projecte de pressupost de l'Institut.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics i diligenciar i custodiar els documents oficials.
- i) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres per a dur a terme la gestió econòmica de l'Institut, juntament amb el/la Director/a.
- j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) 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.
- m) Distribuir la informació que arriba al centre destinada al professorat, departaments i alumnat.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament⁶.

1.3.3. Cap d'Estudis.

Correspon, amb caràcter general, al/a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la Director/a de l'Institut.

En particular, són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis les següents:

- a) Coordinar les activitats escolars curriculars del centre.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- c) Dur a terme el seguiment del compliment de les funcions del professorat i de l'alumnat en allò que incideixi en el funcionament de l'Institut.

⁶ LEC 12/2009
Decret 102/2010

- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Vetllar per l'adequada coordinació en el procés d'aprenentatge de l'alumnat entre l'Ensenyament Secundari i l'Ensenyament Primari.
- f) Vetllar pel bon funcionament del sistema de guàrdies del professorat.
- g) Substituir el Director o la Directora en cas d'absència.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament⁷.

1.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

1.4.1. Cap d'Estudis adjunt/a.

Correspon, amb caràcter general, al/a la Cap d'Estudis adjunt/a dur a terme les funcions que li delegui el/la Cap d'Estudis i aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

En particular, són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis adjunt/a les següents:

- a) Dur a terme el seguiment del compliment de les funcions del professorat i de l'alumnat en allò que incideixi en el funcionament de l'Institut, especialment pel que fa referència al compliment de les normes de convivència i al servei de mediació.
- b) Dur a terme el control d'assistència de l'alumnat.
- c) Dur a terme, conjuntament amb el/la Cap d'Estudis, l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

1.4.2. Coordinador/a pedagògic/a.

Correspon, amb caràcter general, al/a la Coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del /de la Director/a.

En particular, són funcions específiques del/de la Coordinador/a pedagògic/a les següents:

- a) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors i totes les

⁷ LEC 12/2009
Decret 102/2010

professores del claustre, i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.

- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el 1r. i 2n. cursos de l'Educació Secundària Obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors i totes les professores del claustre.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan s'escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les 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, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- l) Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al centre: EAP, Ajuntament, etc.
- m) Coordinar, quan s'escaigui, les activitats extraescolars i complementàries.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament⁸.

⁸ LEC 12/2009
Decret 102/2010

1.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ⁹.

El nomenament per exercir les funcions dels Òrgans Unipersonals de Coordinació s'efectua d'entre els funcionaris docents en servei actiu i, preferiblement, amb destinació definitiva al centre.

Els/les coordinadors/es de cicle establiran un calendari de reunions periòdiques per coordinar la tasca dels tutors i tutores i dels equips de professors/es de grup.

Sempre que ho creguin convenient, els/les tutors/es o qualsevol professor/a pot proposar una reunió per tal de tractar aspectes pedagògics relacionats amb el grup d'alumnes. La proposta s'ha de fer al/a la Coordinador/a de Cicle o al/a la Coordinador/a Pedagògic/a, que farà la convocatòria d'acord amb el calendari de reunions.

1.5.1. Coordinador/a de Qualitat.

Són funcions d'aquesta coordinació:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- 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 d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat

1.5.2. Coordinador/a de 1r. i 2n. d'ESO.

Tindrà com a funció bàsica impulsar i dinamitzar les tutories de grup en coordinació amb la Prefectura d'Estudis i amb la Coordinació Pedagògica.

Concretament, haurà de:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del 1r. i 2n. cursos de l'Educació Secundària Obligatòria, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis.
- b) Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals juntament amb la Coordinació Pedagògica i la Prefectura d'Estudis.
- c) Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb la Prefectura d'Estudis.

⁹ Decret 102/2010, article 41

- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- e) Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics en el seu nivell.
- f) Col·laborar, fent propostes i elaborant criteris de distribució d'alumnes, per tal que la confecció dels diferents grups d'alumnes sigui el més acurada possible.
- g) Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.
- h) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat pel que fa a activitats de formació de l'alumnat en aspectes relacionats amb temes transversals. Educació per a la salut, tècniques d'estudi, resolució de conflictes, etc.
- i) Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- j) Col·laborar en l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- k) Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar una solució el més efectiva possible.
- l) Avaluar el funcionament intern de l'Institut, pel que fa al 1r. i 2n. cursos d'ESO, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.

1.5.3. Coordinador/a de 3r. i 4t. d'ESO.

Tindrà com a funció bàsica impulsar i dinamitzar les tutories de grup en coordinació amb la Prefectura d'Estudis i amb la Coordinació Pedagògica.

Concretament, haurà de:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del 3r. i 4t. cursos de l'Educació Secundària Obligatòria, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis.
- b) Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals, juntament amb la Coordinació Pedagògica i la Prefectura d'Estudis.
- c) Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb la Prefectura d'Estudis.
- d) Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics en el seu nivell.
- e) Col·laborar, fent propostes i elaborant criteris de distribució d'alumnes, per tal que la confecció dels diferents grups d'alumnes sigui el més acurada possible.
- f) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat pel que fa a activitats de formació de l'alumnat en aspectes relacionats amb temes transversals. Educació per a la salut, tècniques d'estudi, resolució de conflictes, etc.

- g) Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- h) Col·laborar en l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat, i també pel que fa a plans d'estudis alternatius, incloses les vies d'accés al món laboral.
- i) Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar una solució el més efectiva possible.
- j) Avaluar el funcionament intern de l'Institut, pel que fa al 3r. i 4t. cursos d'ESO, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- l) Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.

1.5.4. Coordinador/a de Batxillerat.

S'encarregarà de la coordinació del Batxillerat, i serà també el/la vocal del centre a les P.A.U., si s'escau.

Concretament, haurà de:

- a) Vetllar per la concreció del currículum en les diferents àrees i matèries del Batxillerat.
- b) Impulsar i dinamitzar les tutories de grup en coordinació amb la Prefectura d'Estudis i amb la Coordinació Pedagògica.
- c) Avaluar el funcionament intern de l'Institut, pel que fa al Batxillerat, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
- d) Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals, juntament amb la Coordinació Pedagògica i la Prefectura d'Estudis.
- e) Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.
- f) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat pel que fa a activitats de formació de l'alumnat en aspectes relacionats amb temes transversals. Educació per a la salut, tècniques d'estudi, resolució de conflictes, etc.
- g) Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- h) Col·laborar en l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat, i també pel que fa a plans d'estudis alternatius, incloses les vies d'accés al món laboral.

- i) Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar una solució el més efectiva possible.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.

1.5.5. Coordinador/a de Formació Professional.

1) Són funcions d'aquesta Coordinació:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors o les tutores de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

2) Les accions concretes que caldrà desenvolupar en el centre són:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes pel Servei de Relacions Escola-Empresa del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT de l'alumnat de Cicles Formatius i de l'Estada a l'Empresa de l'alumnat de Batxillerat.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres, en relació a l'àmbit de la formació professional impartida al centre..
- Promoure l'organització i participació de l'Institut en cursos i seminaris relacionats amb la Formació Professional.
- Elaborar la memòria anual sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Fer el seguiment de la inserció professional dels/de les alumnes durant l'any següent al de la finalització dels estudis.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors i les tutores de pràctiques.
- Coordinar l'acció tutorial als Cicles Formatius.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.

- Coordinar amb els caps de departament les propostes d'adaptació dels crèdits de lliure disposició, i proposar a l'equip directiu aquestes adaptacions, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
- Qualsevol altra que se li encomani, en relació a les seves funcions¹⁰.

1.5.6. Coordinador/a d'Informàtica.

El/la Coordinador/a d'Informàtica té al seu càrrec la supervisió dels equips informàtics del centre i l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics.

Les funcions més rellevants del/de la Coordinador/a d'Informàtica són les següents:

a) Funcions de coordinació:

- 1) Assessorar els Caps de Departament i les persones que s'escaigui, per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses matèries i especialitats.
- 2) Proposar a la Direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.

b) Funcions de suport tècnic:

- 1) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics proposant les mesures pertinents per a garantir el seu millor funcionament.
- 2) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i organització dels materials necessaris.
- 3) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
- 4) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades al respecte.

c) Funcions de promoció i suport educatiu:

- 1) Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als Departaments destinataris.
- 2) Orientar el Claustre i els Departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.

¹⁰ Decret 102/2010, article 41

- 3) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament.
- 4) Orientar els Departaments respecte les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- 5) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

d) Funcions administratives:

- 1) Assistir la Direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració Educativa.
- 2) Assistir la Direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Pla d'Informàtica Educativa en les funcions que li són pròpies.
- 3) Donar suport als usuaris en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Ensenyament lliura als centres.

1.5.7. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

Aquest càrrec recaurà, sempre que sigui possible, en funcionariat docent en servei actiu i amb destinació definitiva al centre amb formació en la matèria. Només per absència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionariat docent que no tingui destinació definitiva.

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la Direcció del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals del Servei Territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i estils de vida saludables.

1.5.8. Coordinador/a Lingüístic/a d'Interculturalitat i de Cohesió Social.

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social, al centre hi haurà un professor o professora que actuarà de Coordinador/a Lingüístic/a d'Interculturalitat i de Cohesió Social, que desenvoluparà les següents funcions:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a 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 basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, NOF, PAT, Pla d'acollida i integració, Pla general anual de centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantir-ne la igualtat d'oportunitats.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

1.5.9. Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars.

El/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis escolars és responsable de coordinar les activitats complementàries a les lectives, siguin de caire educatiu, cultural, esportiu o de lleure. Aquestes comprenen activitats relacionades amb la salut, solidaritat, educatives en general, organitzades per l'Institut amb col·laboració amb altres organismes externs. També s'hi inclouen les activitats culturals o esportives que l'Institut organitza, amb caràcter general, així com els viatges de fi de cicle i els crèdits de síntesi. N'és responsable, també, d'informar l'equip directiu i el Consell Escolar del centre de les activitats que coordini, a través de la Prefectura d'Estudis.

Les activitats complementàries a les lectives han de contribuir a l'assoliment dels objectius generals del centre, complementant la formació acadèmica. Han de servir per desenvolupar la creativitat, la personalitat, la sociabilitat i la capacitat

organitzativa de l'alumnat i el seu coneixement i relació amb l'entorn. S'han de basar en la iniciativa i la participació de l'alumnat, per tant, el/la responsable que es duguin a terme aquestes activitats ha de saber aprofitar totes les iniciatives d'alumnes i professors/es que ajudin a una formació integral de l'alumnat.

Sempre que sigui possible, a l'inici de cada curs es farà una programació d'activitats. Totes les activitats realitzades hauran de ser valorades pel professorat i per l'alumnat i presentades al Claustre i al Consell Escolar del centre per a la seva aprovació, si s'escau.

Tot el professorat del centre és responsable del bon funcionament de les activitats complementàries a les lectives; més específicament, les tutories de cada grup.

El/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars treballarà en estreta connexió amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la Cap d'Estudis.

Seràn funcions del/de la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars:

- Promoure les activitats complementàries en el centre.
- Impulsar i coordinar la celebració de la diada de Sant Jordi.
- Canalitzar les propostes i iniciatives del professorat i de l'alumnat.
- Facilitar els mitjans necessaris per a la realització de les activitats.
- Facilitar als tutors el material necessari per ajudar a organitzar les activitats.
- Informar el professorat de les activitats programades.
- Recollir informació juvenil relativa a viatges i coordinar la realització dels viatges d'alumnes proposats al centre.
- Mantenir contactes amb les persones responsables d'activitats complementàries d'altres centres i amb les institucions i organismes amb els quals es puguin organitzar activitats conjuntes, o d'altres persones que no treballant a l'ensenyament, també porten a terme tasques educatives (educadors socials, educadors de carrer, animadors socioculturals, educadors de lleure) i amb l'AMPA del centre.
- Col·laborar amb l'AMPA en l'organització d'activitats que proposin.
- Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i treballar, amb el conjunt de tutors i tutores, en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.

1.5.10. Cap de Departament o Seminari.

Al capdavant de cada departament didàctic o seminari, i escoltats els seus membres, el/la director/a nomenarà un cap de departament o seminari d'entre els seus integrants que, ultra reunir els requisits generals, tingui la condició de catedràtic. Si

cap membre del departament o del seminari no té l'esmentada condició, es podrà nomenar un professor/a que, formant part integrant del departament o del seminari, reuneixi la resta de requisits.

El o la Cap de Departament és responsable que la programació inicial dels ensenyaments s'efectuï a principi de curs en treball conjunt de tots els membres del Departament. Aquesta programació és una eina de treball per al Departament que haurà de formalitzar-se en una memòria de la qual la Direcció en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció des del començament de curs.

La programació inicial del curs s'ha de presentar a Prefectura d'Estudis en suport digital i paper, i ha d'incloure:

- 1) Objectius.
- 2) Continguts d'ensenyament-aprenentatge i la seva temporalització.
- 3) Metodologia.
- 4) Criteris d'avaluació i recuperació.
- 5) Materials i Bibliografia.

El/la Cap de Departament té, a més, les següents funcions:

- Convocar i presidir les reunions periòdiques del Departament, de les quals en farà la previsió de l'ordre del dia.
- Redactar les actes del Departament en el llibre d'actes i lliurar-ne una còpia a Direcció.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació pedagògica i tecnològica del Departament, la recerca educativa i la formació permanent del professorat del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició del material didàctic corresponent.
- Gestionar el pressupost del Departament, del qual mantindrà informat/da el/la Secretari/a de l'Institut.
- Coordinar la realització dels treballs de recerca de Batxillerat assignats al Departament.

- En el cas dels departaments de Formació Professional, coordinar la realització dels crèdits de síntesi, projectes empresarials i finals als Cicles Formatius.
- Assistir a les reunions a què sigui convocat/da com a Cap de Departament.
- Coordinar i programar conjuntament amb la resta del Professorat del Departament les activitats culturals pròpies del Departament, els pressupostos del Departament, i les activitats de formació i perfeccionament del Professorat del Departament.
- Concretar la llista de llibres de text per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- Coordinar la recuperació d'alumnes pendents.
- El/la Cap de Departament serà informat/da de les absències i substitucions dels professors i professores del seu Departament i vetllarà pel desenvolupament curricular dels grups afectats.
- Assistir a les reunions periòdiques amb Direcció per canalitzar informació per als departaments o per a l'Institut en general.
- Participar en les comissions aprovades pel Claustre i que tinguin com a objectiu experiències pedagògiques, nous plans d'estudi, etc.

Les reunions de Departament, convocades a l'horari específic de reunions, hauran de ser com a mínim del temps equivalent a una hora amb la participació obligatòria dels seus membres, per tal de:

- Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.
- Concretar els criteris d'avaluació, i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, escales d'observació, indicacions dels treballs a realitzar...).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir a la programació les modificacions que es considerin oportunes i convenientes.
- Tractar els problemes que puguin sorgir en relació amb les diferents matèries, tant generals com específics d'un grup, com en relació a les qualificacions.

Documentació responsabilitat del Cap de Departament:

- 1) Projecte Curricular:
 - Objectius generals de l'etapa.
 - Objectius generals del cicle.
 - Seqüenciació dels continguts per cursos.
 - Metodologia.
 - Criteris d'avaluació.
 - Sistemes de recuperació.

- 2) Programacions per curs, nivell i matèria.
- 3) Adaptacions curriculars per a l'atenció a la diversitat.
- 4) Proposta de treballs de recerca.
- 5) Proposta de sortides i activitats complementàries.
- 6) Programació dels crèdits de síntesi.
- 7) Avaluació de pendents.
- 8) Avaluació de les competències bàsiques.
- 9) Pressupost.
- 10) Llista de llibres de text i dossiers.
- 11) Inventari.
- 12) Recopilació escrita dels acords de les reunions dels seus membres.
- 13) Distribució de professors/es per cursos, grups i matèries.
- 14) Necessitats d'aules, laboratoris, equips informàtics, etc.

1.6. ALTRES ÒRGANS DE FUNCIONAMENT.

1.6.1. Tutor/a de Pràctiques Professionals (FCT)¹¹.

1) Són funcions d'aquesta tutoria:

- Efectuar la programació del crèdit Formació en Centres de Treball (FCT).
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- Assumir, també, les funcions de professor Tutor o professora Tutora respecte del seu grup d'alumnes.

2) Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:

- Entrevistar-se amb els/les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el Tutor o la Tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne/a i l'empresa emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'empresa.
- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'empresa i de l'alumne/a.

¹¹ Decret 102/2010, article 41

- Visitar les empreses on fan les pràctiques els/les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el Coordinador o la Coordinadora de Formació Professional de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- Qualsevol altra que se li encomani en relació a les seves funcions.

1.6.2. Tutories Tècniques.

La direcció nomenarà d'entre el professorat del centre els responsables de dur a terme les tutories tècniques segons disponibilitat horària.

Les tasques generals del Tutor/a tècnic/a són les següents:

- Exercir la responsabilitat de la tasca encomanada.
- Elaborar un projecte que ha d'incloure objectius a assolir, activitats a realitzar i mitjans necessaris per portar-ho a terme. Aquest projecte s'haurà de presentar per escrit a l'inici del curs, i serà contrastat periòdicament, com a mínim un cop cada trimestre. Igualment, el responsable d'una Tutoria Tècnica donarà comptes al Consell Escolar i a la Junta Directiva de les activitats realitzades; al final de curs presentarà una valoració del treball realitzat i dels projectes que, segons el seu criteri, caldria posar en marxa el curs següent.
- Administrar i justificar les despeses que generi l'activitat que realitza.

1.6.2.1. Tutoria Tècnica d'Audiovisuals.

Correspon al Tutor o la Tutora d'Audiovisuals la coordinació de la utilització dels aparells disponibles a l'Institut, la cerca de material i la recollida i transmissió d'informacions d'activitats audiovisuals d'interès pedagògic.

Són funcions pròpies de la Tutoria Tècnica d'Audiovisuals:

- Ordenar i inventariar el material audiovisual existent en el centre i proposar noves adquisicions.
- Portar un fitxer per matèries, crèdits o Departaments de les cintes de vídeo existents, la seva temàtica i la seva durada, així com de diapositives, cassettes, CDs, DVDs, etc.
- Assessorar el professorat en la utilització dels recursos audiovisuals.
- Fer el seguiment i manteniment de les aules, el material i els recursos audiovisuals.
- Promocionar l'ús dels recursos audiovisuals.
- Coordinar el centre amb altres instàncies externes, oficials o no, en relació a activitats audiovisuals.

- Coordinar el sistema de reserva de les aules i recursos audiovisuals per part del professorat.
- Elaborar una memòria en finalitzar el curs incloent-hi una valoració de l'ús dels recursos, problemes detectats al llarg del curs i propostes de millora per al curs vinent.
- Reproducció i còpia de vídeos, cassettes i CDs didàctics dels diferents Departaments.
- Coordinar-se amb el Centre de Recursos Pedagògics.
- Buscar i llogar (en la mesura del possible) totes aquelles cintes o pel·lícules que sol·licitin els diferents departaments.
- Enregistrar aquells materials que no es puguin adquirir.

1.6.2.2. Tutoria Tècnica de Manteniment de Tallers.

S'encarregarà, fonamentalment, del manteniment dels tallers, vetllant pel bon estat de conservació dels estris, eines, maquinària i, en general, del material utilitzat en els tallers, així com de les seves instal·lacions.

Les seves funcions específiques són les següents:

- Conèixer les instal·lacions i avaluar el seu estat en començar i finalitzar el curs escolar.
- Recepció dels comunicats de manteniment que li arribin, així com els que elabori, i la seva reparació atenent a una prioritat lògica.
- Realitzar una supervisió periòdica de l'estat dels tallers, atenent a l'objectiu de la previsió.
- Fer que cada treball realitzat tingui un full de seguiment, per fer una comprovació i una valoració a fi de curs.
- Determinar en cada cas si la prevenció o reparació necessàries les pot realitzar ell/ella mateix/a o si és necessari un/a especialista.
- Confeccionar un arxiu de proveïdors, tarifes, descomptes i pagaments.
- Vetllar pel material de manteniment que estigui sota la seva responsabilitat.
- Treballar conjuntament amb la Direcció del centre, en particular en tot allò que pugui afectar directament els pressupostos aliens a la seva tutoria, acordant amb el Secretari les feines que necessiten intervenció de l'exterior.

1.6.2.3. Tutoria Tècnica de Manteniment Informàtic.

S'encarregarà, fonamentalment, del manteniment dels aparells informàtics de les aules, de la biblioteca, dels departaments, i de la resta d'espais del centre.

Les seves funcions específiques són les següents:

- Gestionar els comunicats d'avaria que li arribin, i els que pugui elaborar ell/ella mateix/a.
- Comprovar l'avaria i valorar la possibilitat de donar, per si mateix/a, una solució.
- Avisar l'empresa que fa el manteniment, en cas de no poder solucionar-ho, i fer el seguiment de la reparació.

1.6.2.4. Tutoria Tècnica de Revistes.

S'encarregarà, fonamentalment, de les publicacions informatives i literàries que recullen els esdeveniments acadèmics i culturals del centre i el seu entorn.

Les seves funcions específiques són les següents:

- Editar les diferents revistes de l'Institut: La Rampa, Carpe Diem, Extra de Nadal del Setmanari Montbui, i altres que es puguin decidir en el futur.
- Coordinar el grup d'alumnes de periodisme de l'Institut.
- Cercar col·laboracions entre els membres de la comunitat educativa.
- Elaborar el pressupost de les publicacions.
- Cercar ajuts i/o publicitat per al finançament de les revistes.

1.6.2.5. Tutoria Tècnica de Pàgina Web.

S'encarregarà, fonamentalment, del manteniment i ampliació de la pàgina web de l'Institut, amb informació actualitzada i completa sobre els ensenyaments impartits i els seus currícula, projecte educatiu i altres projectes, programes, activitats i dades rellevants del centre.

Les seves funcions específiques són les següents:

- Recollir, de la Junta Directiva i òrgans de coordinació, les dades organitzatives, documents i altres informacions, per incloure-les a la web.
- Actualitzar i modificar, en els terminis adequats, la informació exposada.
- Cercar i proposar informacions a incloure a la pàgina.
- Reflectir les principals activitats acadèmiques i culturals, vetllant perquè hi hagi l'autorització dels pares o tutors legals.

1.6.2.6. Altres Tutories Tècniques.

A part de les Tutories Tècniques concedides, prèvia sol·licitud, la Junta Directiva pot proposar altres Tutories Tècniques per raons de servei del centre.

1.6.3. Departaments.

El professorat del centre estarà organitzat en Departaments i/o Seminaris segons les seves especialitats. Cada Departament i/o Seminari té fixada una hora setmanal de reunió i/o treball de coordinació interna. Es defineixen els següents Departaments:

- Departament de Llengua Catalana i Literatura. Inclou el Seminari de Llengües Clàssiques. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura, Grec i Llatí.
- Departament de Llengua Espanyola i Literatura. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Llengua Espanyola i Literatura.
- Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.
- Departament de Ciències Socials. Inclou el Seminari de Geografia i Història. En forma part el professorat de les especialitats següents: Economia, Filosofia, Geografia i Història i Religió.
- Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques.
- Departament de Ciències Experimentals. Inclou el Seminari de Física i Química. En forma part el professorat de les especialitats següents: Biologia i Geologia i Física i Química.
- Departament Artístic. En forma part el professorat de les especialitats següents: Dibuix i Música.
- Departament d'Educació Física. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Educació Física.
- Departament de Tecnologies. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia.
- Departament de Mecànica. En forma part el professorat de les especialitats següents: Organització i Projectes de Fabricació Mecànica, Mecanització i Manteniment de Màquines i Oficina de Projectes de Fabricació Mecànica.
- Departament d'Administració. En forma part el professorat de les especialitats següents: Administració d'Empreses, Processos de Gestió Administrativa i Formació i Orientació Laboral.
- Seminari de Diversitat. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Pedagogia Terapèutica i Psicologia.

1.6.4. Equip Docent.

L'equip docent està format pel conjunt de professors i professores que imparteixen classe a un cert nivell d'alumnes.

Per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència i l'avaluació integrada, el nombre màxim de professors/es per alumne o alumna ha de tendir a ser de 6 en el 1r. i 2n. cursos d'ESO i de 8 en el 3r. i 4t. cursos d'ESO.

El professorat dels crèdits comuns ha de ser el mateix, al llarg del curs, per a cada grup d'alumnes, i també al llarg del cicle, si no és que hi ha raons justificades per fer-ho altrament.

El professorat de crèdits variables que cursa l'alumne/a és, en termes generals, el mateix que el professorat dels crèdits comuns. Les excepcions han de reduir-se als casos estrictament necessaris.

Al marge de les sessions d'avaluació, l'equip docent es reunirà periòdicament amb la finalitat d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i decidir les intervencions que consideri necessàries. A tal fi, en l'horari setmanal del professorat, s'ha de preveure un espai per a les reunions de l'equip docent.

1.6.5. Junta d'Avaluació.

La Junta d'Avaluació és l'òrgan que, amb les aportacions dels seus membres, elabora les qualificacions individuals i valora els resultats acadèmics d'un grup d'alumnes.

Està formada per tot el professorat que imparteix alguna matèria en el grup de què es tracta.

La Junta d'Avaluació es reunirà un mínim d'una vegada al trimestre i, a la meitat del primer trimestre es reunirà per fer l'avaluació zero (1r. i 3r. d'ESO, 1r. de Batxillerat, 1r. dels Cicles Formatius de grau mitjà i de grau superior). El/la Tutor/a de grup o un terç de la junta d'avaluació podrà convocar la junta d'avaluació amb caràcter extraordinari quan calgui.

Qui s'encarregui de la tutoria de grup redactarà l'acta de cada Junta d'Avaluació i la signarà.

El professorat haurà de posar les notes de l'avaluació amb suficient antelació i en coordinació amb el personal de Secretaria. A tal efecte, s'establirà un calendari.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera es valorarà el rendiment global del grup i, a la segona, es valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

Caldrà que el professorat conservi en el centre tot el material que ha pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques...) fins al 31 d'octubre del curs acadèmic següent.

Dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat a les diferents avaluacions, la Secretaria cursarà a l'alumnat un butlletí individual de notes, signat pel Tutor o Tutora, i que haurà de retornar degudament signat pel pare, la mare o tutor/a legal. Prefectura d'Estudis trametrà al Claustre un resum estadístic dels resultats obtinguts per tot l'alumnat, organitzat en cursos i grups.

1.6.6. Acció Tutorial.

L'Acció Tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional, que s'adreça als alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un Pla d'Acció Tutorial que aproven el Claustre i el Consell Escolar.

Per a cada grup d'alumnes el/la Director/a designarà un/a Tutor/a que haurà de ser professor/a del grup i, preferentment, de les matèries comunes del grup.

Els horaris dels grups d'ESO i Batxillerat disposaran d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria.

El/la tutor/a de grup tindrà fixades, en el seu horari, una hora de tutoria per a l'atenció individualitzada d'alumnes, i una altra hora per entrevistar-se amb els pares o tutors legals.

L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

1.6.6.1. Tutor/a de grup.

En relació amb la tutoria de grup, li correspon al/a la Tutor/a:

- Col·laborar en l'elaboració i 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 o l'equip docent, i tenir cura de la documentació corresponent.
- Fer constar en acta els acords presos en les sessions de la Junta d'Avaluació del grup.
- Vetllar pel bon funcionament del grup, tant des del punt de vista acadèmic com a nivell de comportament, d'acord amb les normes de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Impulsar i, si s'escau, convocar per delegació de la Direcció les reunions de professorat i dels pares i les mares del grup, i assegurar que estan suficientment informats sobre el funcionament del centre i sobre el grup en concret.
- Mantenir informats els pares sobre el rendiment dels seus fills i filles, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.

- Designar, en començar el curs, un delegat o una delegada i un sots-delegat o una sots-delegada de manera provisional per un període no superior a un mes i mig.
- Coordinar i presidir, durant la segona quinzena d'octubre, l'elecció del/de la Delegat/da i Sots-delegat/da del seu grup.
- Coordinar el control de l'assistència de l'alumnat del grup, incloent-hi qui sigui major de divuit anys. Fer-se càrrec de les sol·licituds de justificació signades pel pare, la mare o els tutors legals, o bé pels alumnes o les alumnes, si són majors d'edat. Notificar periòdicament les faltes d'assistència als pares i mares o tutors legals, o als mateixos alumnes si són majors d'edat.
- Comunicar per escrit, i amb acusament de recepció, les mesures correctores de faltes greus de les quals siguin objecte els/les alumnes del seu grup i, si s'escau, les amonestacions per faltes lleus.
- Informar el grup de les normes que s'apliquen a l'Institut (Normes d'Organització i Funcionament), i mantenir-lo informat durant tot el curs, així com de l'organització i funcionament del centre i de les característiques específiques del nivell en què es troba.
- Signar els butlletins, fent constar les observacions de l'equip docent juntament amb l'orientació a l'alumne/a, i lliurar les notes als/a les alumnes del seu grup.
- Coordinar, amb el/la tutor/a de l'aula d'acollida, l'acció tutorial de l'alumnat del seu grup que assisteix, durant una part del seu horari, a l'aula d'acollida.

En relació amb la tutoria individual, correspon al/a la Tutor/a:

- Conèixer la situació de cada alumne o alumna amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el desenvolupament individual.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumne/a i recollir, al seu quadern de seguiment acadèmic, dades personals, entrevistes amb l'alumne/a, entrevistes amb la família, reunions, desenvolupament del procés d'avaluació, etc., per tal de completar l'expedient acadèmic i facilitar informació als futurs tutors/es de l'alumne/a.
- Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i la realització de les seves tasques escolars.
- Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.

- Col·laborar amb els pares i mares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne o alumna.
- Entrevistar-se, durant el curs, almenys una vegada, amb els pares o tutors legals dels/de les alumnes del seu grup.
- Rebre l'alumnat, o els seus pares i mares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.

1.6.6.2. Tutor/a individual.

A alguns/es alumnes que, per les seves característiques, necessiten d'un major seguiment i dedicació, se'ls assignarà un/a tutor/a individual diferent del de grup.

L'existència d'aquest/a tutor/a individual ha estat concebuda per a recolzar la feina del/de la tutor/a de grup i, en tot cas, col·laborar amb ell/ella, deslliurant-li d'algunes obligacions que ara assumeix el/la tutor/a individual. L'alumne/a, però, continua pertanyent al mateix grup-classe, i ha de mantenir amb el seu tutor o la seva tutora de grup les relacions que són pròpies de la generalitat d'alumnes.

Li correspon a aquest/a Tutor/a individual:

- Fer el seguiment setmanal de l'alumne/a.
- Mantenir el contacte amb els pares o tutors legals de l'alumne/a.
- Dur el control disciplinari de l'alumne/a.
- Coordinar-se amb els professors i les professores del grup.
- Mantenir un contacte periòdic amb el/la tutor/a del grup per tal que les actuacions siguin sempre coordinades i consensuades.

1.6.6.3. Tutor/a de l'aula d'acollida.

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

El/la tutor de l'aula d'acollida, com a responsable de la mateixa, ha de dur a terme les funcions següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Realitzar les primeres entrevistes amb els pares i intervenir, si cal, en reunions posteriors amb la finalitat d'assessorar i millorar el contacte del/de la tutor/a del grup amb els pares.
- Gestionar l'aula d'acollida: en general, planificant recursos i actuacions, programant les seqüències d'aprenentatge, aplicant les metodologies més adequades i avaluant processos i resultats i, en concret, organitzant l'horari

dels/de les alumnes, coordinant el material bibliogràfic i el material TIC, elaborant el llistat del material fungible de l'aula, gestionant el pressupost de l'aula.

- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència, coordinant la seva incorporació a l'aula, juntament amb l'assistent/a social i, si cal, amb el/la traductor/a; i assessorant el professorat corresponent quant al nivell de l'alumne/a i a les estratègies de comunicació més adients per a cada cas.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els/les professionals especialistes (LIC, EAP ...)
- Participar, puntualment, en les reunions dels diferents equips docents, en funció dels cursos dels/de les alumnes de l'aula d'acollida, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels/de les alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Presentar, trimestralment, una programació de l'aula d'acollida.
- Avaluar els/les alumnes de l'aula d'acollida (no de les matèries que fan a l'aula ordinària).
- Mantenir contacte periòdic amb el/la tutor/a del grup-classe de l'alumne/a.
- Informar puntualment de possibles situacions d'absentisme o risc de marginació de l'alumnat de l'aula d'acollida.

1.6.7. Comissió de Qualitat.

En formen part, com a membres fixos, el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la Coordinador/a de Qualitat. També en formen part funcionalment i temporal quatre professors/es que per formació, suport a la gestió o interès en desenvolupar la seva àrea d'acció, es consideri necessària la seva participació.

Són funcions de la comissió de qualitat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de la qualitat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.

- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- f) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- g) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- h) Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.

1.6.8. Comissió d'atenció a la diversitat.

En formen part, el/la coordinador/a pedagògic/a, que la presideix, els psicopedagogs del centre, la psicòloga de l'APA i la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).

Són funcions de la comissió d'atenció a la diversitat les següents:

- a) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- b) Definir els procediments que s'empraran per determinar les necessitats educatives específiques.
- c) Determinar els procediments per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui.
- d) Definir els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

2. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Totes les normes del centre s'engloben en una de fonamental: **Respectar les persones i les coses.**

Independentment de l'estament al qual es pertany, és responsabilitat de tots crear un bon clima de treball i convivència al centre, i mantenir endreçades i netes les seves instal·lacions i materials.

2.1. DELS ALUMNES.

2.1.1. L'acollida d'alumnes.

El centre tindrà un Pla d'Acollida que s'actualitzarà per atendre les noves necessitats que es produeixin, per afavorir l'adaptació al centre dels alumnes i altres membres de la comunitat educativa.

En començar un curs acadèmic i, abans de l'inici de les classes, l'acolliment general dels/de les alumnes en el centre es farà de la següent manera:

- L'equip directiu farà arribar als pares o tutors legals de cada alumne/a un full on consti el calendari escolar, la data de presentació del curs als alumnes i la convocatòria a una reunió amb el/la tutor/a del seu fill/a.
- Cada tutor/a rebrà els pares o tutors legals d'alumnes del seu grup per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i filles, i el funcionament del centre en el cas d'alumnes de nova incorporació.
- Al vestíbul de l'Institut, s'exposaran les llistes de cada grup indicant la seva aula.
- El primer dia lectiu, a l'hora indicada, els/les alumnes aniran a l'aula corresponent i seran rebuts pel tutor o tutora que els lliurarà una guia o full informatiu que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència, i els donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors i professores.

2.1.2. Estada al centre i ús de les instal·lacions

La durada de les classes és de 60 minuts i estarà marcada per un timbre. En tocar el timbre anunciant el començament de la classe, tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui; des d'aquest moment fins que torni a tocar el timbre d'acabament de la classe, no pot haver-hi alumnes als passadissos ni als vestíbuls. Només si el seu horari ho determina, els/les alumnes sortiran de l'aula per traslladar-se a les altres aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament.

Al recinte escolar, els/les alumnes estan obligats/des a identificar-se, i mostrar el carnet del centre, als/a les professors/es i personal d'administració i serveis que els ho demanin.

En horari de classe no hi ha d'haver alumnes pels passadissos, ni pels vestíbuls, ni al pati, ni al bar.

Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos.

El trànsit per passadissos, vestíbuls, rampa i escales, s'ha de fer de manera ordenada i evitant els crits, sorolls i corredisses.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Els lavabos i vestidors són zones d'aigües que exigeixen un ús correcte per a possibilitar el seu bon funcionament. Per tant, caldrà tenir cura de tancar les aixetes, no embussar els inodors, etc.

La Direcció del centre es reserva la inhabilitació temporal d'aquells espais d'ús comú que no reuneixin les condicions òptimes d'utilització, mentre no estiguin reparats.

La sala de professors, els departaments didàctics, les dependències de secretaria i direcció i la consergeria, seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis .

Durant l'horari d'obertura de la Biblioteca, els usuaris d'aquest servei hauran de seguir la corresponent normativa d'ús. En qualsevol cas, la persona responsable de la Biblioteca els donarà tota la informació que els calgui. Cal recordar que el silenci i l'ordre són imprescindibles per al bon funcionament de la Biblioteca.

L'alumnat podrà fer ús del servei de reprografia, realitzat per Consergeria, durant el temps d'esbarjo, abonant les còpies al preu establert.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre, així com per exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

Els/les alumnes s'abstindran de portar al centre objectes, eines, materials i qualsevol altra cosa que no siguin els necessaris per a l'estudi o les activitats escolars autoritzades pel Consell Escolar.

Els alumnes no estan autoritzats a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, MP3s, "tackers", etc.). El professorat podrà requisar aquests aparells i dipositar-los a Direcció fins que se'n facin càrrec els pares o tutors legals dels alumnes.

En cap cas, els/les alumnes no podran portar petards ni objectes ni substàncies inflamables o perilloses al centre.

2.1.3. Consum de tabac i begudes alcohòliques

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

La normativa vigent no permet fumar als centres educatius. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors, PAS i qualsevol altra persona que sigui dins del recinte escolar.

2.1.4. Menjar

El pati i la cantina seran els llocs on podran menjar els/les alumnes. No està permès menjar a les aules, ni anar al bar entre hores de classe.

El consum de menjars i begudes al centre, tant portats pels alumnes com venuts al bar, han de ser apropiats a uns hàbits alimentaris saludables. No es podran vendre snacks, ni llaminadures, ni xiclets.

2.1.5. Aules

Les aules romandran tancades durant l'esbarjo i quan no hi hagi activitats lectives, excepció feta dels dies de pluja. Els/les professors/es tancaran les aules quan quedin buides i especialment en començar l'esbarjo. Els professors de guàrdia d'esbarjo vetllaran perquè els/les alumnes surtin al pati, i vigilaran el que hi passi.

El grup-classe és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material. És responsabilitat dels/de les delegats/des notificar al/a la tutor/a els desperfectes dels espais i dels materials, dels quals el seu grup fa ús.

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o professor/a.

Cada alumne/a és responsable de la taula i cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un/a alumne/a de netejar-les, si ho creu oportú.

Les aules especials tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facin ús, sense deixar de complir la normativa específica d'ús que pugui tenir cada aula especial. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.

A les darreres hores cada aula ha de restar recollida i neta i amb les cadires al damunt de les taules.

2.1.6. Educació i comportament al centre.

És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, els/les alumnes hauran de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.

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.

Es fomentaran valors com la solidaritat, la no-violència, la tolerància, la integració, i tot el que s'entén com educació per a la pau.

L'alumne/a mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborarà activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i participarà a les activitats organitzades per l'institut.

Caldrà tenir cura del material didàctic, tant personal com comú, i fer-ne un bon ús.

És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites. En comprovar algun d'aquests fets, el/la professor/a afectat/da qualificarà negativament l'alumne/a, que podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.

Les famílies han de vetllar perquè els/les alumnes portin al centre el material didàctic d'ús personal (llibres, quaderns, fulls, eines, etc.) pel treball escolar.

Les famílies signaran cada curs la Carta de Compromís en la qual es recullen les normes bàsiques per al bon funcionament del centre.

Les famílies han de vetllar per tal que els seus fills no portin al centre ni quantitats importants de diners, ni objectes de gran valor. 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.

Queden absolutament prohibits els jocs de diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre, llevat sigui autoritzat excepcionalment.

2.1.7. Horari.

L'horari escolar del centre serà l'establert per la legislació vigent (normativa d'inici de curs), o en el seu defecte el que autoritzin els Serveis Territorials d'Ensenyament, a proposta del Consell Escolar del centre. S'hi inclou el període d'esbarjo.

El marc horari general del centre és de les 8:00h a les 21:30h.

Fora d'aquestes hores no es pot utilitzar cap dependència del centre, llevat que hi hagi un permís explícit de Direcció (per a activitats extraescolars i d'altres) i un/a responsable major d'edat. En aquests casos, Direcció ho comunicarà a Consergeria perquè faciliti les claus a la persona o persones responsables.

La porta principal del centre s'obre a les 8:00h al matí i a les 15:30h a la tarda. L'alumnat que arribi abans de l'hora d'obertura del centre s'ha d'esperar fora. L'alumnat que arribi tard ha de justificar el retard al seu professor o professora.

Cinc minuts després del començament de l'horari de classes es tancaran les portes d'accés al centre. L'alumne/a que arribi després no podrà entrar a l'aula fins l'inici de l'hora de classe següent, i haurà de romandre al vestíbul fins que se'n faci càrrec el professorat de guàrdia. Excepcionalment, amb una justificació mèdica i a criteri dels professorat de guàrdia, aquest podrà acompanyar l'alumne/a a l'aula.

Durant el període d'esbarjo s'obrirà la porta del centre perquè surti l'alumnat que estigui autoritzat. Cinc minuts després de l'acabament de l'esbarjo es tornaran a tancar les portes d'accés al centre.

Els/les alumnes que, per algun motiu justificat, hagin de sortir del centre en horari lectiu, han de portar una autorització escrita pels pares o tutors legals, que presentaran a Secretaria per tal que prenguin nota de la seva sortida i rebin el vist i plau d'algun membre de l'Equip Directiu, l'esmentada autorització s'haurà de mostrar a Consergeria, que no deixarà sortir cap alumne/a sense el vist i plau de Direcció.

Els/les alumnes que, per raons de treball o transport, hagin d'entrar després de l'hora d'inici o sortir abans de l'hora d'acabament de les classes, hauran de presentar sol·licitud documentada i la Direcció resoldrà autoritzar o no l'excepció horària.

2.1.8. Assistència i puntualitat.

L'assistència a classe és estrictament obligatòria a tots els ensenyaments.

S'entén com a horari d'assistència obligatòria les classes ordinàries, les sortides acadèmiques i de coordinació incloses a la programació i els crèdits de síntesi.

La puntualitat de l'alumnat i el professorat és essencial per al bon funcionament de l'activitat acadèmica. Per tal de regular aquesta puntualitat sonarà un timbre per marcar el canvi de classe i el temps d'esbarjo. Les classes no poden acabar abans que soni el timbre. Quan soni el timbre, el professorat s'adreçarà a la classe següent amb la màxima promptitud i els alumnes romandran dins de l'aula.

A les primeres hores els alumnes que arriben al centre amb retard, es queden sota la custòdia dels professors de guàrdia fins que comença la classe següent.

2.1.9. Faltes d'assistència.

De les faltes d'assistència previstes s'ha d'informar prèviament el/la tutor/a de l'alumne/a.

A efectes acadèmics, es consideren faltes justificades:

- 1) Malaltia i visita mèdica (si és llarga i reiterada, s'haurà de documentar degudament).
- 2) Força major, ben especificada (circumstàncies familiars, problemes de transport...)

No es consideren faltes justificades:

- 1) Haver-se adormit.
- 2) Quedar-se a estudiar per a un examen.

La competència per considerar justificada o no una falta d'assistència o retard rau en el Tutor o Tutora, que aplicarà el que estableix aquesta normativa.

Com a molt tard l'endemà de la seva incorporació, l'estudiant que tingui una falta d'assistència o un retard haurà de presentar al seu Tutor o Tutora una sol·licitud de justificació (signada pel pare, mare o tutor/a legals). Es farà servir preferiblement l'imprès del centre destinat a tal efecte o l'agenda escolar, afegint, si s'escau, la documentació justificativa.

Els/les alumnes majors d'edat, podran signar la sol·licitud de justificació de faltes o retards (imprès per a majors d'edat).

Cada hora de classe el/la professor/a passa llista i registra les absències i retards.

El/la Tutor/a de cada grup s'encarrega de fer el recompte setmanal i el resum mensual de les faltes d'assistència, anotant totes les faltes justificades o no. Aquesta informació l'ha de lliurar al/a la Cap d'Estudis amb promptitud perquè, si escau, es prenguin les mesures correctores establertes.

A Batxillerat i Cicles Formatius si, en alguna matèria concreta, les faltes injustificades d'un/a alumne/a arriben al 20% de les hores de classe del crèdit, el/la professor/a pot optar per avaluar l'alumne/a a partir d'una única prova al final del crèdit.

2.1.10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.¹²

Quan en l'alumnat de l'ESO es produeixi un cas d'absentisme escolar (més de 6 faltes d'assistència injustificades en un curt període de temps, tenint en compte que 1 falta equival a 1 hora de classe), el centre, a través del tutor o tutora de l'alumne/a, es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització del seu fill o filla. Si la resposta no resulta satisfactòria, s'enviarà a la família una notificació escrita.

Si, després d'aquest comunicat, hi hagués reincidència, es farà una notificació certificada, recordant a la família que es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència que pot estar acompanyada d'alguna de les mesures correctores indicades a l'apartat 4.5.1.2. d'aquestes normes.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista es considerarà com a falta greu. Es podrà aplicar alguna de les sancions indicades a l'apartat 4.5.1.5. d'aquestes normes. La Direcció del centre comunicarà la situació als Serveis Socials de l'Ajuntament, restant una còpia d'aquesta comunicació arxivada en el centre a disposició de la Inspecció. S'enviarà un escrit a la família de l'alumne/a absentista informant-la que el cas ha arribat als Serveis Socials de l'Ajuntament, i es demanarà a la família, també per escrit, un compromís de solució.

A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després d'aquestes actuacions, la Direcció del centre n'informarà la

¹² Resolució del Departament d'Ensenyament per la qual, cada curs, s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

Direcció dels Serveis Territorials. S'enviarà un escrit a la família de l'alumne/a absentista informant-la que s'ha passat el cas als Serveis Territorials.

Pel que fa a l'alumnat d'ensenyaments no obligatoris, els casos d'absentisme es tractaran de la manera següent:

Comunicació escrita recordant l'obligatorietat de l'assistència a classe en tots els ensenyaments.

Si hi hagués reincidència, es farà una segona comunicació escrita, que pot anar acompanyada d'una de les mesures correctores indicades a l'apartat 4.5.1.2. d'aquestes normes, i es recordarà a l'alumne/a absentista que les faltes injustificades al 20% o més de les hores de classe d'una mateixa matèria poden comportar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

La reincidència posterior serà considerada com a falta greu i, en conseqüència, li podran ser aplicades les sancions previstes a l'apartat 4.5.1.5. d'aquestes Normes.

2.1.11. La classe.

Al començament del curs, cada professor/a exposarà raonadament els criteris d'avaluació, objectius que cal assolir, així com el programa de l'assignatura i el pla de treball. Manifestarà també quins són els acords del departament corresponent pel que fa a proves, avaluacions i recuperacions.

El professorat i l'alumnat tenen el deure de començar les classes amb el màxim de puntualitat possible.

Durant la classe, l'alumnat té l'obligació d'estar atent a les explicacions del/de la professor/a. Els/les alumnes hauran d'acostumar-se a sol·licitar la paraula quan vulguin fer una intervenció, ja que el/la professor/a és el/la moderador/a de la classe.

No es pot sortir d'una classe sense permís del/de la professor/a.

Quan a una classe manqui el professor o la professora corresponent, caldrà esperar el professor o la professora de guàrdia, qui passarà llista i donarà les instruccions oportunes. Si passats 10 minuts el professor o la professora de guàrdia no passa per la classe, el/la delegat/da haurà de dirigir-se a Prefectura d'Estudis o a qualsevol membre de l'Equip Directiu per rebre les instruccions oportunes.

Als ensenyaments postobligatoris, els/les alumnes podran entrar una hora més tard o sortir una hora més aviat quan, per causa justificada per part del centre, no hi hagi classe a la primera o darrera hora.

Entre classe i classe els/les alumnes no poden sortir de l'aula.

2.1.12. L'avaluació.

Es faran tres avaluacions al llarg del curs (una per trimestre), a més de les avaluacions finals corresponents a cada un dels ensenyaments impartits a l'Institut i una pre-avaluació ("avaluació zero") a finals d'octubre.

Els resultats de cada avaluació constaran en un butlletí de notes, amb el qual s'informarà els pares o tutors legals dels resultats acadèmics i actitudinals del seu fill/a. Una còpia d'aquest butlletí, signada pels pares o tutors legals, serà retornada al centre com a comprovant d'haver rebut les qualificacions.

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els/les professors/es que imparteixen classe en el grup.

El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions d'avaluació de tots els grups que tingui encomanats.

La sessió d'avaluació consistirà en l'estudi del procés d'aprenentatge de cada alumne/a, i del funcionament global del grup. El/la Tutor/a informarà el seu grup del que s'hagi dit en la sessió.

El/la tutor/a aixecarà acta de cada sessió d'avaluació, on constarà la relació d'assistents (que també la signaran), els resultats generals del grup i els acords presos i la lliurarà a la coordinació pedagògica.

Cada Departament establirà, per matèries i cursos, el nombre de proves i la incidència que han de tenir a la nota d'avaluació.

Els professors avaluaran els alumnes amb criteris d'objectivitat establerts en la programació del departament o seminari corresponent.

L'actitud i el comportament a classe condicionaran la valoració global de la matèria.

Quan un/a alumne/a falta justificadament a una prova, si el/la professor/a considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, establirà mecanismes sobre com i quan l'alumne/a recuperarà la prova. Si ho creu oportú, el/la professor/a podrà exigir un certificat oficial com a justificant de la falta.

Durant la realització d'una prova, els/les alumnes que l'hagin acabada no podran sortir de l'aula fins que toqui el timbre de canvi de classe.

Els/les alumnes tenen el dret de veure la prova corregida i que els sigui explicada la nota. Un cop corregits els treballs i proves, el professor o professora els mostrarà a l'alumnat abans de l'avaluació.

El procediment a seguir en el cas de reclamació d'alguna qualificació és el que s'indica a la Resolució del Departament d'Ensenyament per la qual, cada curs, s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.¹³

El professorat conservarà, arxivats als departaments o seminaris, els exercicis escrits i treballs que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries i les

¹³ Resolució del Departament d'Ensenyament per la qual, cada curs, s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

proves extraordinàries, si escau, a disposició de la Inspecció, fins el 31 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornat als alumnes, si aquests així ho havien demanat prèviament.

2.1.13. L'esbarjo.

L'alumnat disposarà d'un període de mitja hora d'esbarjo al dia.

El període d'esbarjo és el temps en què els/les alumnes poden menjar i beure (al pati o al bar).

Durant el temps d'esbarjo es pot romandre al pati, al bar o a la Biblioteca, mai a les aules. Els dies que es produeixin inclemències meteorològiques evidents o alguna eventualitat excepcional, els/les alumnes restaran a l'aula amb el/la professor/a de la classe immediatament anterior i sota la supervisió del professorat de guàrdia.

Com qualsevol altre espai, el pati s'ha de mantenir net, s'utilitzaran les papereres i els contenidors per a les deixalles.

Durant l'esbarjo el recinte del centre s'obrirà per tal que aquells alumnes que estiguin autoritzats puguin sortir-ne.

2.1.14. Medicaments

Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit pels pares o tutors legals de l'alumne/a o prescripció facultativa en situació d'urgència.

2.1.15. Vacunacions i revisions mèdiques

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.

Qualsevol campanya de vacunacions o de revisions mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'Institut s'haurà d'haver comunicat a la Direcció del centre amb temps suficient perquè pugui sol·licitar als pares o tutors legals l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne/a.

2.1.16. Material didàctic

Els departaments o seminaris decidiran el material didàctic (llibres de text, lectures i dossiers) que s'utilitzarà al llarg del curs.

Tots els llibres de text que s'utilitzin hauran de comptar amb la preceptiva autorització o homologació.

Cal tenir present que no es poden canviar els llibres de text en un període de quatre anys.

En casos excepcionals es podrà sol·licitar la substitució d'un llibre de text fent una proposta que la justifiqui a la Coordinació Pedagògica del centre, que es trametrà al/a la Director/a dels Serveis Territorials perquè sigui autoritzada. Fins que no es rebí l'autorització, no es canviarà el llibre anterior, per la qual cosa és convenient fer aquesta sol·licitud com a més tard en el mes de maig.

La relació de material didàctic de cada departament o seminari haurà de figurar en l'imprès corresponent i es lliurarà al Secretari o Secretària abans del 15 de juny.

L'agenda escolar és obligatòria per a l'ESO. Les funcions de l'agenda, bàsicament, són dues:

- Com a eina d'organització personal de les activitats acadèmiques.
- Com a mitjà de comunicació entre les famílies i el professorat.

L'alumnat ha de procurar fer un ús correcte de l'agenda; això implica que no l'hauria d'utilitzar per a altres funcions que no siguin les esmentades.

2.1.17. Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes.

Davant de convocatòries de vagues per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el centre serà la següent:

1. Aquestes jornades de vaga són convocades pels alumnes, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.
2. En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el nombre sigui reduït, i que també funcionen tots els serveis escolars.
3. Segons el Decret de drets i deures dels alumnes, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, cap noi o noia que cursi l'ESO té dret a la vaga i, per tant, té l'obligació d'assistir a les activitats de l'Institut durant aquestes jornades reivindicatives.
4. El mateix Decret de drets i deures, però, permet que el centre no sancioni la "manca d'assistència generalitzada". És per això que, sempre que es donin unes determinades condicions (reunió prèvia dels delegats i delegades, comunicació a l'equip directiu amb una antelació de més de dos dies i autorització dels pares o tutors legals), la Direcció del centre farà ús d'aquesta possibilitat i no considerarà faltes no justificades les que es produeixin en aquestes ocasions.
5. Segons acord del Consell Escolar de l'Institut, el punt anterior no és aplicable als alumnes de primer i segon d'ESO, és a dir, serà considerada falta no justificada l'absència dels/de les alumnes que no assisteixin al centre durant aquestes jornades de vaga.
6. L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

7. Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament, les famílies rebran una comunicació on s'indicarà aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

2.2. DEL PROFESSORAT.

2.2.1. Assistència del professorat.¹⁴

El professorat té, actualment, un horari laboral setmanal de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 28, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, tutories d'alumnes, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment de laboratoris i aules específiques, etc.) 2 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

Dins d'aquest marc horari, els professors i professores estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a 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 pel director o directora o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Quan es prevegi una falta d'assistència per un motiu raonat, caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar-lo.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit. El centre disposa d'un model d'imprès de justificació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons la normativa.

1. Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, accident laboral, funcions sindicals, estudis, assumptes propis i per atendre un familiar fins al segon grau, en casos de malalties greus.

Les llicències les concedeix el director o la directora dels Serveis Territorials.

2. Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) En els supòsits de naixement i adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un/a menor, cinc dies.

¹⁴ Resolució del Departament d'Ensenyament per la qual, cada curs, s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

- b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, un dia ; amb canvi, fins a quatre dies).
- c) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi.
- f) Per a la realització d'exàmens prenatals i de tècniques de preparació al part.
- g) Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris dels centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.
- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si l'esdeveniment es produeix a la mateixa localitat, i fins a quatre dies si és en una altra localitat.
- j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Els permisos regulats en els punts anterior els concedirà el director o directora del centre. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos *b, c, d, e, f, g* i *h*. En el cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt *d*) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

Quan un/a professor/a no pugui assistir a la feina, ho comunicarà al centre amb antelació suficient, per tal que es pugui resoldre la situació.

Quan es produeixi un imprevist o una urgència personal i un/a professor/a hagi d'abandonar el centre per aquest motiu, avisarà l'equip directiu abans de marxar.

Es recorda la conveniència que els departaments i seminaris didàctics tinguin feines preparades a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-les als alumnes en cas d'absència.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model de comunicació previst a la normativa.

Abans del dia 5 de cada mes, s'haurà de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius, els quals s'agruparan en:

- Malaltia.
- Llicència.
- Permís.
- Accident laboral o en servei.
- Accident no laboral.
- Força major.
- Sense justificar.

Constarà, també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada professor o professora dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director o directora enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, en el model previst a la normativa, la relació dels professors i professores amb faltes d'assistència o de puntualitat, sense justificar, del mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/ada.

No estan incloses en el paràgraf anterior les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que aquest implica la deducció dels havers corresponents, però no pas responsabilitats disciplinàries.

El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció i del Consell Escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

En acabar el curs es trametrà, a la Inspecció d'Ensenyament, la relació de professors/es i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

2.2.2. Guàrdies dels professors/es.

La durada de l'hora de guàrdia serà de timbre a timbre.

Diàriament, hi haurà un Full de Guàrdia on constaran les absències de professorat previstes i d'altres informacions per a l'atenció dels/de les alumnes i per al desenvolupament de la guàrdia.

Per al posterior seguiment de les incidències, és molt important que aquestes quedin recollides al Full de Guàrdia i que cada professor/a signi la guàrdia feta. Els professors de guàrdia anoten al full de guàrdia qualsevol incidència i absència imprevista dels professors. A la columna d'incidències cal anotar els alumnes expulsats, indicant el grup. Han de signar el full en acabar la guàrdia.

A les primeres hores un professor de guàrdia es farà càrrec dels alumnes que arriben amb retard i els custodiarà fins que acabi la classe.

Els/les professors/es de guàrdia vetllaran per mantenir l'ordre del centre durant les hores de classe (tant als passadissos com a les aules on no hi hagi cap docent). També tenen la responsabilitat de resoldre, o donar-li vies de solució, qualsevol problema que es pugui presentar. La seva tasca requerirà que voltin pel recinte escolar intentant solucionar per ells/elles mateixos/es els conflictes que se'ls plantegin. Si això no fos possible, localitzaran algun membre de l'equip directiu i el posaran al corrent. Per a una major eficàcia, els/les professors/es de guàrdia es repartiran les actuacions i els espais a supervisar, és a dir, realitzaran les seves tasques de manera coordinada, però per separat.

Quan comença la guàrdia, el professor que apareix en primer lloc a la llista de guàrdia, ha de voltar amb la major agilitat, per a vetllar pel manteniment de l'ordre als passadissos (obrir aules, detectar retards o faltes imprevistes del professorat...) i després s'incorpora amb la resta de professors per cobrir els grups que estan desatesos. Si no cobreixen cap guàrdia, han d'estar sempre localitzables a la sala de professors o a la Biblioteca.

A la sala de professors s'ha de mantenir la porta oberta durant les hores de classe.

A més dels que consten a la graella horària, es consideren professors/es de guàrdia, amb les mateixes funcions, tots aquells professors i totes aquelles professores que queden alliberats/des de classes lectives, perquè els seus i les seves alumnes es troben realitzant una activitat fora del centre, o en el centre sota la tutela d'altres persones (cas de xerrades, etc.). En el primer cas, els/les professors/es alliberats/des de classes, atendran preferentment els grups assignats als professors i professores acompanyants de sortides; en el segon, han de romandre a la Sala de Professors per atendre qualsevol incidència que es produeixi al seu grup.

Els professors que queden alliberats de classe, perquè els seus alumnes estan fent una sortida, atendran preferentment els grups que no tenen professor. Els professors de guàrdia continuaran exercint les funcions pròpies de la guàrdia.

Quan, excepcionalment, expulsem un alumne de l'aula, ha de ser sempre amb feina. El delegat, o l'alumne designat pel professor, cerca un professor de guàrdia, que es fa càrrec de l'alumne expulsat. Si no troba cap professor de guàrdia, avisarà un membre de la direcció.

Els professors de guàrdia registren al full de guàrdia la incidència i custodien els alumnes expulsats a la Biblioteca.

Les funcions dels professors/es de guàrdia no eximeixen de responsabilitat la resta dels professors/es del centre.

Són funcions dels professors/es de guàrdia:

- 1) Fer complir la normativa del centre.
- 2) Cobrir a l'aula als/a les professors/es absents, on passaran llista i vetllaran per la realització dels treballs encarregats (incloent-hi el pati, fora de les hores d'esbarjo, si hi ha una classe d'Educació Física). El/la professor/a que cobreix una absència, ha de romandre a la mateixa aula durant tota la durada de la classe, i fer-ho constar al full de guàrdia. En cas que el nombre de professors/es absents superi el nombre de professors/es de guàrdia, aquests/es avisaran l'equip directiu i, si no hi ha altres instruccions, decidiran quin grup pot romandre sol a l'aula, o bé posaran feina a tots els grups i aniran vetllant periòdicament l'ordre en les aules afectades.
- 3) Comprovar si hi ha alguna absència imprevista de professors/es.
- 4) Vigilar que durant les hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos, ni al bar, ni al pati, ni a qualsevol altre espai del centre que no els correspongui. Així mateix, tancaran les aules i els llums que trobin obertes/encesos.
- 5) Anotar en el Full de Guàrdia les absències imprevistes o retards dels/de les professors/es i les incidències de la sessió de guàrdia especificant els/les alumnes i grups afectats o implicats.
- 6) Si un grup es queda sense professor o professora en aules especials (Informàtica, Tallers, Laboratoris, Gimnàs, etc.), els/les professors/es de guàrdia intentaran ubicar el grup en una aula lliure alternativa.
- 7) En cas d'absència d'un professor o d'una professora a última hora de l'horari lectiu d'un grup d'ESO, els/les alumnes d'aquell grup hauran de romandre igualment a l'aula sota la vigilància dels/de les professors/es de guàrdia.

A Batxillerat i a Cicles formatius, els/les alumnes podran entrar una hora més tard o sortir una hora més aviat quan, per causa justificada per part del centre, no hi hagi classe a la primera o darrera hora.

- 8) Els/les professors/es de guàrdia decidiran sobre cada circumstància de forma autònoma i solidària. Les seves decisions estaran fonamentades en la necessitat d'atendre una sèrie de prioritats, com són:
 - Els accidents i incidències que afectin la salut i/o la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - L'atenció dels/de les alumnes expulsats/des.
 - Evitar l'absentisme dels/de les alumnes.

- El silenci i l'ambient de treball a l'Institut.

Guàrdia de pati:

La guàrdia de pati es comptabilitza com una guàrdia normal.

Els alumnes d'ESO no poden sortir del recinte escolar.

En començar la guàrdia de pati, el primer professor de la llista s'assegurarà que no quedin alumnes dins l'edifici.

Els professors que fan la guàrdia de pati han de controlar tots els espais del pati.

En acabar la guàrdia de pati, l'últim professor de la llista s'assegurarà que cap alumne es queda voltant pel pati ni a la cantina.

Els/les professors/es que tinguin guàrdia de pati vetllaran perquè hi hagi ordre als passadissos i que no quedin alumnes dins l'edifici (i això inclou la recepció). Fet això, aniran al pati i vetllaran per l'ordre en el joc.

Per una millor atenció als/a les alumnes, els/les professors/es de guàrdia de pati es distribuiran les zones a vigilar de manera que es pugui actuar amb diligència davant qualsevol incidència.

Els dies que, per inclemències meteorològiques evidents o per alguna eventualitat excepcional, es consideri més adequat que els/les alumnes romanguin a l'aula, es farà càrrec del grup el professor o la professora que hi tenia classe en el moment en que s'hauria de sortir al pati.

És obligació del/de la professor/a de la classe immediatament anterior a l'hora de pati, tancar llums i portes de l'aula. Tanmateix és tasca de tots els professors i professores vetllar per l'ordre i compliment de les normes de convivència de l'Institut.

Lavabos:

Fins a les 17,30 h tot el professorat, i especialment el de guàrdia, farà complir la següent normativa:

A l'hora d'esbarjo estaran oberts els lavabos del pati (al costat del bar). La resta del dia només es podran utilitzar, en cas de necessitat, els de l'edifici principal, i sempre:

- Amb el permís del professor/a.
- D'un en un.

Cas de malaltia o indisposició d'un alumne o d'una alumna:

En cas de malaltia, el tractament correspon a l'organisme d'assistència mèdica familiar.

El/la professor/a de guàrdia atindrà l'alumne/a que hagi d'abandonar les classes per una indisposició.

El/la professor/a de guàrdia trucarà a la família perquè vinguin a recollir l'alumne/a.

Si l'alumne/a necessita atenció mèdica urgent, el/la professor/a de guàrdia l'ha de portar al Centre d'Atenció Primària (CAP) i l'ha d'acompanyar fins que hi vagi un familiar.

En cas de dubte sobre la conveniència de moure o traslladar l'alumne/a malalt/a, cal trucar al CAP (telèfon: 93 865 44 55) perquè enviïn un equip mèdic o una ambulància.

No cal dur cap document. En tot cas, sempre ha de quedar constància, a Secretaria o a Direcció, de la sortida de l'alumne/a del centre.

Si el/la professor/a de guàrdia ha hagut d'acompanyar l'alumne/a al CAP, des de Secretaria o Direcció s'avisarà el/la professor/a de guàrdia de l'hora següent, per tal d'agafar el relleu al CAP o de fer la guàrdia amb el grup que ha quedat sense professor/a.

Cas d'accident d'un alumne o d'una alumna:

El/la professor/a de guàrdia atindrà l'alumne/a accidentat/da.

El/la professor/a de guàrdia anirà a Secretaria i comprovarà si l'alumne/a té concertada l'assegurança voluntària d'accident.

Es valorarà la necessitat que l'alumne/a sigui atès/a immediatament o si es pot esperar que l'acompanyin els familiars.

- Si l'alumne/a té assegurança:

Des de Secretaria es facilitarà l'imprès normalitzat de la companyia asseguradora per tal d'acompanyar l'alumne/a a:

Centre Assistencial
PALACENT
Avda. Catalunya, 264-266
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 147 90 10

Caldrà trucar a la mútua abans de portar l'alumne/a, per tal que no el/la facin esperar, i el/la professor/a de guàrdia avisarà la família. En cas que els pares o tutors legals no puguin portar l'alumne/a a la mútua, el/la professor/a de guàrdia l'ha d'acompanyar en taxi (telèfon: 93 865 18 17) i quedar-s'hi fins que hi vagi un familiar.

En cas de dubte sobre la conveniència de moure o traslladar l'alumne/a accidentat/da, s'informarà a la mútua perquè enviïn un equip mèdic o una ambulància.

- Si l'alumne/a no té assegurança:

El/la professor/a de guàrdia avisarà la família. En cas que els pares o tutors legals no puguin, el/la professor/a de guàrdia ha d'acompanyar l'alumne/a al CAP i quedar-s'hi fins que hi vagi un familiar.

En cas de dubte sobre la conveniència de moure o traslladar l'alumne/a accidentat/da, cal trucar al CAP (telèfon: 93 865 44 55) perquè enviïn un equip mèdic o una ambulància.

2.3. SORTIDES.

A principi de curs, cada Departament presentarà una programació de sortides, a Prefectura d'Estudis, de tot el curs escolar.

El/la Cap d'Estudis elaborarà, en col·laboració amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a, el Pla Anual de Sortides, procurant una distribució racional al llarg del curs que eviti aglomeracions per nivells o dates.

El Pla de sortides i la concreció de cada una han de ser aprovats pel Consell Escolar.

Les sortides són organitzades pel professorat sota la supervisió de la Prefectura d'Estudis, i requereixen la presència d'un acompanyant per cada vint (20) alumnes o fracció, tenint en compte que no es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament professor/a, llevat d'aquelles excepcions que el Consell Escolar determini.

Els alumnes que no van a una sortida no han de venir a l'Institut.

La concreció detallada de cada sortida la farà el/la professor/a organitzador/a, que presentarà la sol·licitud al Consell Escolar amb anticipació suficient per fer tots els tràmits.

Un cop aprovada la sortida, el/la professor/a responsable farà una còpia de la sol·licitud per a cada alumne/a, per tal que els pares o tutors legals signin l'autorització. Sense aquesta autorització, els/les alumnes no poden assistir a una sortida.

Com qualsevol altra activitat del centre, les sortides estan subjectes a les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

En qualsevol moment, el centre podrà determinar la no participació, en aquestes o altres activitats, d'alguns/es alumnes, per motius raonats de salut, de disciplina, o altra circumstància.

En cas que es modifiqui algun aspecte d'una sortida, el/la professor/a organitzador/a haurà d'avisar a Prefectura d'Estudis.

En el cas que un alumne inscrit en una sortida o altra activitat, on finalment no hi participa: per decisió del centre, de la pròpia família, o per qualsevol altra circumstància, no es garanteix la devolució de l'import íntegre de la mateixa.

El/la professor/a organitzador/a de la sortida haurà d'informar a la família de la no participació d'un/a alumne/a en la mateixa utilitzant el model corresponent, almenys amb una setmana d'anticipació per a poder garantir que la família està informada.

2.3.1. Sortides d'un dia

Les sortides d'un dia que estiguin programades pels Departaments i formin part dels continguts del programa de l'assignatura són obligatòries pels alumnes, prèvia autorització dels pares o tutors legals.

El/la professor/a responsable d'una sortida comunicarà les absències. Si són previstes, avisarà el/la tutor/a del grup de l'alumne/a per esbrinar-ne la raó. Si l'absència es produeix al darrer moment (és l'hora de marxar i l'alumne/a no s'ha presentat) haurà de comunicar-ho a Secretaria, per tal que informi el tutor o tutora.

Perquè els/les alumnes puguin participar en activitats acadèmiques que tinguin lloc al nostre municipi al llarg del curs, els seus pares o tutors legals hauran de signar una autorització que es recollirà al moment de formalitzar la matrícula.

2.3.2. Sortides de més d'un dia

La sortida s'aprovarà definitivament, com a molt tard, en el Consell Escolar del mes anterior a la realització, amb tots els tràmits fets.

Les sortides de més d'un dia s'han de programar abans de desembre (al llarg del primer trimestre del curs) perquè cal presentar les propostes al Consell Escolar amb antelació suficient perquè puguin ser aprovades a l'últim Consell Escolar del primer trimestre del curs.

Quan una sortida de més d'un dia sigui aprovada, Prefectura d'Estudis informarà el/la professor/a organitzador/a dels tràmits a seguir.

2.4. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE.¹⁵

a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit, normalment, es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la Direcció, i haurà de contenir:

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

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

b) Actuació de la Direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la Direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció sempre haurà d'escoltar la persona interessada.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta que poden acudir

¹⁵ Resolució de 24 de maig de 2004.

als Serveis Territorials si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la Cap d'Estudis.

c) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la Direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la Direcció o la Secretaria del centre, a disposició de la Inspecció.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la Direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la Direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la Direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

3. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

3.1. PROFESSORS/ES.

Tot/a professor/a ha de participar en el compliment, desenvolupament i enriquiment de la línia pedagògica del centre que és decidida i revisada de forma col·lectiva i democràtica. Això ha de fer-ho, en primer lloc, elaborant i lliurant a Prefectura d'Estudis i al Cap de Departament la programació, impartint les seves classes en contacte individual i col·lectiu amb els alumnes, treballant en el departament amb els/les professors/es de la seva àrea, i participant en l'intercanvi d'experiències pedagògiques i en la recerca de continguts i la metodologia més apropiada per a la realitat dels seus alumnes.

En segon lloc ha de participar activament en totes les tasques concretes que fan possible el bon funcionament quotidià de l'Institut (evitar destrosses, tant de l'edifici com del material docent, vetllar per la netedat general de l'Institut, evitar desordre als passadissos, dialogar amb els alumnes més conflictius, tancar les aules quan els alumnes marxen de l'aula, etc.)

En tercer lloc, ha de participar i decidir en les discussions i determinacions que es fan als diversos marcs de debat i decisió del centre (reunions de departament, de claustre, d'equip docent, d'avaluació, de Consell Escolar, etc.)

3.1.1. Drets dels professors i de les professores.

- Llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb la llei vigent.
- Participació en els Òrgans de Govern del centre.
- Elegir i ésser elegit o elegida per als càrrecs representatius i de govern del centre.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Rebre informació de la gestió del centre mitjançant el Claustre de Professors i el Consell Escolar.
- Reunir-se lliurement en el centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
- Treballar en unes instal·lacions aptes i amb un material docent idonis per desenvolupar dignament la seva tasca.
- Aquells que laboralment li pertoquen segons la legislació vigent.

3.1.2. Deures dels professors i de les professores.

- Impartir classes i complir puntualment l'horari assignat. La puntualitat dels/de les professors/es té una incidència important en el comportament dels/de les alumnes i en l'ambient d'estudi necessari a l'Institut. L'assistència al centre del

professorat està regulada segons normativa¹⁶. Tal i com estableix la norma vigent del Departament d'Ensenyament, les faltes hauran de ser justificades a la Direcció del centre, amb documentació acreditativa, abans del dia 5 del mes següent a la seva data. Els permisos, cal sol·licitar-los a Direcció almenys amb dos dies d'anticipació, per tal de preveure la incidència a les classes, guàrdies, reunions, etc. En cas que l'absència pugui ser prevista amb antelació, es deixarà feina per als alumnes.

- Ser presents al centre i col·laborar durant les activitats no lectives, complint el marc horari aprovat al Consell Escolar per a les jornades especials (sortides, actes culturals, lliuraments de notes, reunions amb pares, portes obertes, etc.).
- Assistir als Claustres, a les reunions de coordinació i de Departament, a les avaluacions i a d'altres activitats derivades de la seva tasca de Tutoria o del càrrec que ocupi, així com a totes aquelles reunions convocades per la Direcció, fins un màxim de sis hores setmanals.
- Atendre personalment i col·lectivament els/les alumnes i els seus pares i mares o tutors/es legals.
- Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del Departament.
- Comunicar prèviament les activitats fora del centre i complementàries a Prefectura d'Estudis, d'acord als terminis i marc general establerts.
- Fomentar l'esperit cívic i els valors de la convivència (conservació de l'edifici, instal·lacions, neteja de les classes, respecte mutu entre els membres de la comunitat escolar, etc.).
- Controlar l'assistència i puntualitat dels/de les alumnes a les seves classes, segons el procediment vigent.
- Exercir les actuacions i responsabilitats de càrrec que li pertocin, amb eficàcia, dins els terminis previstos.

3.2. ALUMNES.¹⁷

3.2.1. Drets dels/de les alumnes.

Tots els alumnes i totes les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que es trobin cursant.

¹⁶ Resolució del Departament d'Ensenyament per la qual, cada curs, s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

¹⁷ Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres de nivell no universitari de Catalunya.

L'exercici dels seus drets per part dels/de les alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels/de les estudiants haurà de comprendre:

- La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i dels drets i llibertats fonamentals.
- La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- La formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors legals.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

La jornada de treball escolar s'haurà d'ajustar a l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Els/les alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu progrés i rendiment escolar, per la qual cosa s'ha d'informar dels criteris d'avaluació i de les proves a què seran sotmesos/es, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.

Els/les alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels/de les professors/es respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Els/les alumnes o els seus representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades. Les reclamacions es formularan i es

tramitaran, primer al Departament d'Ensenyament i després a la Inspecció Educativa, d'acord amb el procediment que reglamentàriament s'estableixi, i podran fonamentar-se en les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus objectius en relació als continguts de la matèria sotmesa a avaluació i al nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Els/les alumnes tenen el dret que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

- La informació prèvia i completa als/a les alumnes i, si s'escau, als seus pares, mares o tutors legals, sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert al seu Projecte Educatiu.
- L'elecció per part dels/de les alumnes o dels seus representants legals, si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- La impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i exclouent de tota manipulació propagandística i ideològica dels/de les alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Els/les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i a la seva dignitat.

Els/les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

L'Institut està obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars dels/de les alumnes. Quan les circumstàncies esmentades ho requereixin, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

Els/les alumnes tenen dret a un sistema de representació mitjançant delegats/des i a la formació d'un Consell de Delegats constituït pels delegats/des de curs i els/les representants dels/de les alumnes en el Consell Escolar del centre.

Els membres del Consell de Delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/de la

Director/a del centre, sempre que no puguin afectar al dret d'intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Els/les alumnes tenen dret a rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i el control dels centres docents públics mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

Els/les alumnes tenen dret a ser informats pels membres del Consell de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents. La Direcció del centre facilitarà la utilització dels locals necessaris per a garantir l'exercici d'aquest dret que, en tot cas, es realitzarà respectant el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Els/les alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se a l'espai assignat pel centre, a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Els/les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, respectant sempre la dignitat de les persones.

Els/les alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. També tenen dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi. El servei de tutoria escolar a nivell individual i de grup-classe constitueix per als centres un instrument obligatori de garantia d'aquest dret.

Es tindrà especial cura de l'orientació escolar dels/de les alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials o culturals.

Els/les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Els/les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia llarga, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic, etc., per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Els drets dels/de les alumnes, establerts en aquestes Normes, obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'Institut que suposin una transgressió dels drets dels/de les alumnes podran ser denunciades pels/per les alumnes o els seus representants legals davant la Direcció del centre.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, la Direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant la Direcció General competent del Departament d'Ensenyament mitjançant la Inspecció Educativa.

3.2.2. Deures dels/de les alumnes.

- 1) Els/les alumnes tenen el deure de respectar els drets i les llibertats dels membres de la Comunitat Educativa.
- 2) L'estudi constitueix un deure bàsic dels/de les alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors/es en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- 3) El respecte a les normes de convivència dins de l'Institut com a deure bàsic dels/de les alumnes s'estén a les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre. Els/les alumnes que en facin mal ús hauran de reparar el dany causat.
 - Complir les Normes d'Organització i Funcionament..
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat Educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
 - Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret dels/de les altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.2.3. Representació dels/de les alumnes.

1. Cada grup-classe del centre elegirà, no més tard de l'última setmana d'octubre, dues persones que exerciran les funcions de Delegat/da i Sots-delegat/da respectivament. La mesa electoral estarà formada pel tutor o la tutora, que la

presidirà, i dos alumnes escollits per sorteig. El delegat o la delegada ha d'ésser elegit/da per majoria absoluta en la 1^a votació o per majoria simple en la 2^a votació. L'alumne/a que queda en segon lloc és el/la sots-delegat/da. El/la Tutor/a del grup, aixecarà acta del resultat i la lliurarà posteriorment a Prefectura d'Estudis. Provisionalment, la Delegació i Sots-delegació del grup podran ser designades unilateralment per la tutoria del grup fins a la seva elecció democràtica.

Uns dies abans de l'acte electoral, es farà una sessió de tutoria per parlar de les funcions i les característiques de la figura del delegat o delegada, i per donar l'oportunitat de presentar-se candidats i candidates.

El bon comportament, els hàbits d'estudi, la capacitat de diàleg, l'interès pel bon funcionament de la classe i la dedicació desinteressada, són qualitats a tenir en compte en el moment de l'elecció.

Durant el curs es podran convocar noves eleccions en el cas que el delegat o la delegada renunciï o sigui destituït/da per la classe.

En el cas d'incompliment reiterat de les seves funcions o en el cas de veure's immers en un procés d'expedient disciplinari, el delegat o la delegada, podrà ser destituït/da pel tutor o tutora del grup o pel Cap d'Estudis.

2. El sots-delegat o la sots-delegada, a més de col·laborar-hi, substituirà el delegat o la delegada en cas d'absència o malaltia, amb les mateixes funcions.

3. Funcions del/de la delegat/da:

- És el/la representant dels alumnes del seu grup i l'interlocutor/a que ha de portar les queixes, suggeriments i opinions dels alumnes als professors i professores, al tutor o tutora, al cap d'estudis o a altres òrgans directius de l'Institut.
- Té el deure d'assistir a les reunions convocades pel Cap d'Estudis o altres òrgans de Direcció o Coordinació, amb la finalitat de coordinar les seves funcions, organitzar activitats extraescolars, donar informacions, fer consultes, etc. Per altra banda, els professors i les professores i, especialment, el tutor o tutora, donaran les màximes facilitats per tal que el delegat o la delegada puguin fer la seva tasca (temps per informar a la classe o tractar temes que l'afectin, etc.)
- Ha d'avisar els professors de guàrdia en el cas de trobar-se el grup sense el professor o la professora corresponent.
- Vetllarà per la bona utilització del material i les instal·lacions del centre, i informarà el tutor o tutora del seu grup dels desperfectes de la seva aula.
- Procurarà motivar una participació activa en les activitats extraescolars que es programen al centre.

- Ha de col·laborar amb el professorat en tot allò que, com a alumnes, els pertoqui, per tal de propiciar un bon ambient de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- 4. Per l'exercici de les funcions que els escauen, els/les alumnes que exerceixen la Delegació i Sots-delegació no podran ser mai objecte de sancions ni represàlies.
- 5. El conjunt de delegats i delegades i de sots-delegats i sots-delegades de tots els grups del centre constituirà el Consell de Delegats i Delegades d'Alumnes. Aquesta, sense perjudici de les funcions que reglamentàriament tenen atribuïdes els/les representants dels alumnes en el Consell Escolar, serà l'òrgan màxim de representació de l'alumnat davant de les altres instàncies del centre.

Quan el Consell hagi de prendre decisions, cada grup té un vot.

A més, hi participen els/les alumnes del Consell Escolar, amb veu i sense vot (a menys que siguin, alhora, delegats o sots-delegats dels seus grups).

El Consell de Delegats podrà convocar-se a petició del 20% dels membres, dels Òrgans de Direcció o Coordinació, o dels representants dels alumnes en el Consell Escolar. Preceptivament s'haurà de reunir com a mínim un cop per avaluació.

El Consell de Delegats no podrà constituir-se i començar les seves discussions sense, com a mínim, la meitat dels seus delegats, i s'hauran de justificar les faltes al President del Consell.

Els/les delegats/des, després d'informar els Caps d'Estudis i el/la professor/a corresponent, tindran llicència per absentar-se de classe en cas d'activitats directament relacionades amb el seu càrrec.

El Consell podrà decidir si permet l'assistència de professors/es com a oients, amb veu però sense vot.

En tot moment els delegats i delegades són portaveus dels seus respectius grups, estan vinculats/des al seu grup i el mantenen constantment informat del desenvolupament de les discussions.

La Presidència del Consell l'ostentarà el/la Delegat/da General del centre que serà escollit/da d'entre tots els delegats. En la seva absència, serà un dels representants dels alumnes davant el Consell Escolar. L'esmentada Presidència haurà de moderar les reunions.

En les votacions, la majoria s'aconseguirà amb els dos terços dels vots dels assistents. En cas de no aconseguir aquesta majoria, es tornaria a traslladar la discussió a cada classe.

A cada reunió del Consell de Delegats hi haurà un ordre del dia i s'haurà de redactar una acta que estarà a disposició de tots els delegats i alumnes en

general. A l'inici de cada reunió es proposarà quin delegat o delegats s'encarregaran de la redacció de l'acta.

Tenint en compte la distribució dels cursos en horaris principalment de matí o tarda, es farà una reunió de matí amb els delegats dels grups d'ESO i Batxillerat, i una reunió de tarda amb els delegats dels grups de Cicles Formatius. Això no vol dir que no es puguin fer reunions conjuntes de tots els grups.

6. Representació d'alumnes al Consell Escolar: al marge de les Delegacions i Sots-delegacions de cada grup-classe, els alumnes, en el seu conjunt, elegiran, d'entre els/les alumnes matriculats oficialment, els seus representants per al Consell Escolar. Els esmentats representants també formaran part del Consell de Delegats i Delegades d'Alumnes.

3.2.4. Associació d'Alumnes.

L'alumnat podrà associar-se creant organitzacions d'acord amb la legislació vigent. El centre facilitarà els locals adequats per a les activitats pròpies de les associacions de l'alumnat, dins dels límits imposats per la infraestructura, i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.

Aquestes associacions assumiran les següents finalitats:

- Expressar l'opinió de l'alumnat en tot allò que afecti la seva situació en el centre.
- Encarregar-se d'informar els/les alumnes de tot allò que pugui ser del seu interès.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre i de les activitats complementàries i extraescolars del mateix.
- Promoure la participació de l'alumnat en els òrgans col·legiats.
- Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball d'equip.
- Promoure federacions i confederacions d'acord amb el procediment establert en la legislació vigent a Catalunya.

3.3. PARES I MARES D'ALUMNES.

3.3.1. Drets dels pares i mares dels/de les alumnes.

- 1) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen dret que els seus fills i filles rebin una educació conforme a les finalitats recollides per la llei.
- 2) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen dret que els seus fills i filles rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.

- 3) A reunir-se en els locals del centre per tractar tot allò que estigui relacionat amb l'educació dels seus fills i filles, i el desenvolupament de les activitats docents.
- 4) A rebre tota la informació necessària sobre els seus fills i filles.
- 5) A constituir una Associació de Pares i Mares d'Alumnes i formar part de la seva junta directiva.
- 6) A estar representats en el Consell Escolar del centre.

3.3.2. Deures dels pares i mares dels/de les alumnes.

- 1) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen el deure que els seus fills i filles assisteixin puntualment al centre.
- 2) Ajudar els seus fills i filles, estimulants-los l'afany per l'estudi i el sentit de responsabilitat i disciplina.
- 3) Acudir a totes les reunions de pares i mares amb el professorat que els convoqui, o quan els convoqui personalment qui exerceixi la tutoria de grup, o quan els convoqui la Direcció del centre.
- 4) Informar al centre de les causes d'absència o retard dels seus fills i filles.
- 5) Informar el/la Tutor/a de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- 6) Autoritzar la participació de llurs fills i filles a les activitats acadèmiques.
- 7) Comunicar qualsevol canvi de domicili i de dades personals.
- 8) Fer-se responsables subsidiaris dels danys o desperfectes que puguin ocasionar els seus fills i filles en el centre, o en activitats extraescolars o complementàries fora del centre.

3.3.3. Associació i representació dels pares i mares de l'alumnat.

- 1) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu del centre.
- 2) L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes assumirà entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir els pares i mares en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills i filles.
 - Col·laborar en les activitats educatives del centre.
 - Promoure la participació dels pares i mares d'alumnes en la gestió del centre.
- 3) Podran existir diverses associacions de pares i mares d'alumnes.

- 4) Les associacions podran utilitzar els locals del centre amb els mateixos criteris que els citats anteriorment i rebran el suport administratiu i de materials que sigui possible.
- 5) Quant a les seves característiques específiques hom s'atendrà a les disposicions legals vigents.
- 6) Pel que fa a la representació, tots els pares i mares són elegibles per tal d'exercir les funcions de representació al Consell Escolar. El procés d'elecció es regularà d'acord a les disposicions legals vigents.

3.4. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERN.

3.4.1. Drets del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

- 1) Participar en la gestió del centre tal i com està regulat en aquestes Normes.
- 2) Ser respectats en la seva dignitat personal i en el seu treball.
- 3) Plantejar qualsevol reclamació o proposta que afecti a d'altres sectors del centre a través de la Direcció o de llurs representants en el Consell Escolar.
- 4) Disposar d'equipament i material adient per tal de poder dur a terme les seves funcions.
- 5) Tots aquells que les Lleis vigents els confereixen.

3.4.2. Deures del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

Exercir responsablement les funcions i els encàrrecs assignats pels membres de l'Equip Directiu, col·laborant lleialment amb llurs caps i companys o companyes.

- Respectar les normes establertes i tractar amb correcció el públic, l'alumnat i el professorat.
- Complir la jornada de treball.
- Observar una conducta de màxima correcció, guardar secret rigorós sobre els afers que coneguin per raó del seu càrrec, i esforçar-se per millorar les seves aptituds professionals i la seva capacitat de treball.
- Responsabilitzar-se de la bona gestió dels serveis que tenen al seu càrrec.
- Ajustar la seva actuació a les presents Normes i no interferir mai en el funcionament docent i disciplinari del centre.

- Quant al règim d'assistència i disciplinari, estaran subjectes a la legislació vigent.

3.4.3. Organització i representació del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

Pel que fa a la discussió i a la defensa dels seus interessos específics, el personal podrà dotar-se de les fórmules organitzatives que li semblin més adients. Per a aquestes finalitats poden també fer ús dels locals i instal·lacions del centre segons la legislació que faci el cas; i sempre que no es destorbi el desenvolupament de les activitats educatives.

Quant a l'elecció de llur representant al Consell Escolar, hom s'atindrà a les disposicions legals vigents.

3.4.4. Funcions i tasques del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

Amb caràcter general i, sens perjudici que la Direcció del centre pugui determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, d'altres similars o relacionades, les funcions del personal, així com les tasques concretes a realitzar, són les que tot seguit es determinen:

3.4.4.1. Personal Auxiliar d'Administració.

Funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretaria del centre.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

3.4.4.2. Personal Subaltern.

Funcions:

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equipaments, del material i mobiliari del centre.
- Control de l'entrada i sortida de personal al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Obertura i tancament del centre.
- Control de les instal·lacions, equipaments i mobiliari, i comunicació, a la direcció o la secretaria del centre, de les anomalies que s'hi puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, faxos, etc.) que s'escaiguin, d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- Realització de petites tasques de manteniment que no requereixin una qualificació professional específica.
- Realització de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Trasllat de mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- Tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei.
- Mantenir les portes del centre tancades segons l'horari indicat, i vigilar que cap alumne/a surti del centre sense justificant.
- Mantenir la consergeria neta i ordenada, mantenint-la tancada quan no s'utilitzi.
- Custodiar les claus del centre. Els/les conserges han de tenir a consergeria, si més no, una còpia de totes les claus de l'edifici, i saber a qui han deixat alguna de les còpies. És també la seva responsabilitat saber si alguna de les còpies no funciona, i comunicar-ho a direcció.
- Saber quina clau correspon a cada pany.
- Fer-se responsables dels diners de les fotocòpies.
- Apuntar la quantitat de còpies que fa cada departament i/o professor. Cada més presentarà a l'administrador una graella per departament on constin el nombre de còpies realitzades a cada màquina, i la quantitat de còpies realitzades per cada departament, alumnes, particulars, secretaria, direcció, etc. Els treballs de copisteria encarregats pels professors hauran d'estar sol·licitats amb 24 hores d'antelació, i acompanyats de la sol·licitud escrita corresponent.
- Ajudar, si és necessari, els/les professors/es de Guàrdia en el control dels passadissos.
- Controlar l'ordre, especialment en el canvi de classes i en el període d'esbarjo.
- Trametre el correu a Direcció.

- Efectuar tots els encàrrecs que Direcció li encomani.
- Baixar les persianes a última hora i repassar que les finestres estiguin tancades.
- Recollir el Full de Guàrdies de la Sala de Guàrdia, a última hora, per dur-lo a Direcció.
- Respondre el telèfon i passar la trucada o prendre'n nota.
- Durant el temps d'esbarjo, un conserge revisarà que els/les professors/es hagin tancat les portes de les aules i els llums.
- Avisar el/la Secretari/a quan falti material de copisteria.
- Quan un alumne no es troba bé o s'ha fet mal, col·laborar per tal que es facin les trucades pertinents.
- A consergeria, cal que hi hagi sempre un conserge de manera que pugui respondre les trucades telefòniques, vigilar l'entrada del centre i obrir la porta si alguna visita truca al timbre.

3.4.5. Horari del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

Tindrà el mateix horari que és d'aplicació a la resta del personal de serveis de la Generalitat, és a dir, 37,5 hores/setmana.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre fixen el marc general de convivència de tots els membres de la comunitat educativa, especialment dels alumnes. Aquestes normes estableixen, com a principi fonamental de la convivència en el centre, el manteniment, en tot moment, d'un tracte de respecte i d'educació entre els membres de la comunitat educativa i, també estableix, la possibilitat d'imposar mesures correctores i sancions quan aquest principi sigui incomplet, d'acord a allò que disposa el Decret d'autonomia de Centres Educatius 102/2010 de 3 d'agost i la LEC , llei 12/2009 de 10 juliol.

El centre ha de procurar que les normes d'ordre siguin enteses per tothom, no tant com un codi de prohibicions o un llistat de conductes obligatòries fixades unilateralment, sinó com el conjunt d'aquelles mesures que són necessàries, bé per garantir la convivència entre totes les persones en la vida del centre, bé per facilitar-ne el treball mutu i aconseguir els objectius educatius que constitueixen la finalitat i la raó de ser de l'Institut.

El centre ha de preveure mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes de manera pacífica, com la mediació.

S'ha de posar especial èmfasi en tots els punts que facin referència al degut respecte moral i físic a totes les persones, al seu treball i a llurs pertinences, al material, equipaments i edifici, i a les conductes perjudicials per a la salut.

L'alumnat ha de mantenir sempre una actitud correcta i respectuosa amb l'entorn i amb totes les persones que componen la comunitat educativa.

En el cas de conductes que impliquin deteriorament o desperfectes del material o infraestructura del centre o dels membres de la comunitat educativa, les mesures correctores o sancions corresponents aniran acompanyades de:

- Pagament del cost del material o de les despeses de la reparació.
- Si és possible, que sigui l'alumne/a qui realitzi la rehabilitació del material o espai deteriorat.

A les faltes comeses en activitats extraescolars o complementàries se'ls aplicarà un grau de sanció superior a l'establert ja que, a més del perjudici propi de la conducta incorrecta, deterioren el nom del centre.

Els problemes de disciplina poden ser tractats i solucionats pel professorat, els tutors i tutores, la Direcció del centre i el Consell Escolar, en funció de la gravetat que comportin, amb l'assessorament de la Comissió de Convivència.

4.1. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.

En el cas de conductes contràries a les normes de convivència (tipificades en aquestes normes com a faltes de disciplina), l'aplicació de les mesures correctores correspon a qualsevol professor o professora, o al tutor o tutora (depenent de la

conducta i de la mesura aplicada, amb el vist-i-plau de la Direcció), escoltat/da l'alumne/a.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència (tipificades en aquestes normes com a faltes greus), podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari. Correspon al director o directora del centre, escoltada la Comissió de Convivència i, si ho considera necessari, el Consell Escolar en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.¹⁸

4.2. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.

El/la directora/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el/la directora/a del centre inicia l'expedient ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora.

El nomenament de la persona instructora recaurà en personal docent del centre o pares o mares membres del consell escolar.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals si és menor d'edat.

L'alumne/a, i els seus pares o tutors legals si és menor d'edat, poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

La persona instructora, un cop rebuda la comunicació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora formula la proposta de resolució, la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests puguin constituir,
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

¹⁸ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius. Articles 24 i 25.

- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practica, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posa de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares o tutors legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i aportar els documents i justificacions que estimin pertinents.

La resolució, que s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, ha de notificar-se a l'alumne/a, i als seus pares o tutors legals si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de la persona instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives, entre d'altres, el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període mínim de 3 dies lectius i màxim de 20 dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades al decret de drets i deures dels alumnes, especificades en aquestes Normes, i la sanció que s'imposa. Així mateix s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares o tutors legals en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director o de la directora es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el/la Director/a dels Serveis Territorials.¹⁹

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

4.3. RESPONSABILITAT PER DANYS.

L'alumne o l'alumna que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostregui, està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o tutors legals de l'alumne/a en els termes previstos a la legislació vigent.

¹⁹ Articles 114 i 115 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999.

4.4. CRITERIS A APLICAR EN EL CAS DE LA PRESUMPTA COMISSIÓ, PER PART D'ALUMNES, D'ALGUN TIPUS DE DELICTE O FALTA DINS LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.

En el supòsit que es compti amb indicis racionals clars i suficients que algun/a alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal que:

- El/la director/a incoï el corresponent expedient disciplinari a l'alumne/a, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Que es denunciï el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta es desprenguin de la tramitació d'un expedient disciplinari, caldrà actuar d'acord amb allò que s'estableix al Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, caldrà fer un informe de l'instructor/a i trametre'l al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als Serveis Territorials.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins el centre:

- El/la director/a avisarà la policia per tal de restablir l'ordre públic.

4.5. ALUMNES.

Les normes de convivència bàsiques, per als alumnes, es concreten en dos deures fonamentals:

1. **L'estudi**, per tal de desenvolupar les aptituds personals i aprofitar els coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure implica, entre d'altres, les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.

2. **El respecte de l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.**

Aquest deure implica, entre d'altres, les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta dels alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal del centre.

L'incompliment d'aquests deures suposa conductes que han de ser corregides o sancionades per tal de garantir el desenvolupament normal de l'activitat del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència, que es regeixen per les Normes d'Organització i Funcionament, estan tipificades de la manera següent:

Faltes de disciplina: conductes que per interferir el desenvolupament normal de l'activitat escolar, han de ser corregides i esmenades. Si tenen caràcter lleu s'han de resoldre a l'aula, sempre que sigui possible i, d'altres cops, atesa la seva gravetat, poden implicar una exclusió de classe.

Faltes greus: són greument perjudicials per a la convivència tal i com estan especificades en el Decret d'autonomia dels centres educatius.

4.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

Conductes contràries a les normes de convivència: aquestes prescriuen pel transcurs d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència: aquestes faltes i les seves sancions prescriuen en el termini de tres mesos.

4.5.1.1. Conductes contràries a les normes qualificades com a faltes de disciplina

- Faltes injustificades d'assistència i puntualitat a classe.
- No fer cas de les indicacions o advertiments dels professors/es o personal no docent del centre.
- Utilitzar els telèfons mòbils, MP3 o similars dintre de les dependències del centre.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa, tant a dins com a fora de classe, a l'Institut i en les sortides.
- Actes de indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

- Deteriorar, intencionadament, les dependències del centre, el seu material o el de la comunitat escolar.
- Qualsevol incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- Sortir del centre sense permís.
- No retornar els fulls de comunicació signats.
- Incompliment de mesures correctores.

4.5.1.2. Mesures correctores aplicables a les faltes de disciplina.

- Privació del temps d'esbarjo (fins a 5 dies).
 - Ampliació d'horari lectiu, a criteri i sota la supervisió del/ de la professor/a que posa la sanció.
 - Tasques educadores que tendeixin a la correcció de la conducta anòmala, a criteri del/de la professor/a.
 - Suspensió del dret a assistir a determinades classes (fins a 5 classes).
 - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes (fins a 5 dies)
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Les mesures anteriors hauran d'anar acompanyades de la notificació de la falta, als pares o tutors legals de l'alumne/a, mitjançant una trucada telefònica o mitjançant una nota a l'agenda (que s'haurà de tornar signada).

4.5.1.3. Qui pot aplicar les mesures correctores en cas de falta de disciplina?

Qualsevol professor/a del centre, i sempre es notifica al tutor mitjançant el full corresponent. El professor/a que aplica la mesura ho notifica a la família per escrit (nota a l'agenda) o per telèfon, i al tutor a través del full de disciplina corresponent. En el cas de les ampliacions d'horari hi ha un full específic a tal efecte.

El tutor o tutora, depenent de la mesura aplicada, amb el vist i plau de la direcció.

4.5.1.4. Conductes greument perjudicials, qualificades com a faltes greus.

- Actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat o sustracció de les pertences de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte que atempti contra la integritat personal i la intimitat .
- Els actes que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça o qualsevol altra condició personal o social.
- Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents o material acadèmic.
- Deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre i en les sortides.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies perjudicials per a la salut i la incitació a aquestes.
- Reiteració de conductes contràries a la convivència.

4.5.1.5. Sancions aplicables a les faltes greus.

- Ampliació d'horari per realitzar tasques educadores per a l'alumne/a (fins a dues setmanes).
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període que no pot ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes (entre 5 i 20 dies).
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4.5.1.6. Qui pot aplicar les sancions en cas de falta greu?

La Direcció, que també s'encarrega de notificar la sanció a la família i al tutor/a.

4.6. PROFESSORS/ES.

És imprescindible que hi hagi constància escrita (**full de disciplina o de falta greu**) de qualsevol conducta contrària a les normes de convivència.

L'expulsió d'un/a alumne/a de l'aula **és una mesura extrema** per garantir l'ordre i el bon funcionament de la classe. Atesa la gravetat que això suposa, el professorat intentarà evitar-ho sempre que sigui possible. Abans d'arribar a l'expulsió, s'ha d'intentar fer servir altres recursos (exercicis complementaris, quedar-se una estona a l'hora del pati, etc.)

Un/a alumne/a expulsat/da de classe ha de romandre sota la custòdia dels/de les professors/es de guàrdia, **sempre amb feina**.

4.6.1. Protocol d'actuació en cas d'exclusió d'un/a alumne/a de classe.

- El/la delegat/da o sots-delegat/da o, en la seva absència, l'alumne/a designat/da pel professor/a, avisarà el professorat de guàrdia perquè es faci càrrec de l'alumne/a exclòs/a. Si no hi ha cap professor/a de guàrdia disponible, avisarà a Direcció.
- El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a exclòs/a, anotarà la incidència en el Full de Guàrdia i romandrà amb ell/ella a la biblioteca.
- El/la professor/a que ha exclòs l'alumne/a redactarà el corresponent full de disciplina i lliurarà l'original al tutor, o al Cap d'Estudis si es tracta de falta greu.

4.6.2. Protocol d'actuació en cas de falta de disciplina.

Actuacions immediates

Professor/a

- Aplicar la mesura correctora corresponent:
 - Privació del temps d'esbarjo .
 - Ampliació d'horari.
 - Activitats, a criteri del/de la professor/a, que tendeixin a la correcció de la conducta anòmala.
 - Expulsió de l'aula.
- Proposar alguna de les altres mesures correctores que figuren al mateix full de disciplina, per les que cal el vist i plau de Direcció.
- Redactar el corresponent full de disciplina, indicant totes les dades que s'hi demanen.
- Lliurar l'original del full de disciplina al/a la Tutor/a.
- Notificar la falta als pares o tutors legals de l'alumne/a, mitjançant una trucada telefònica o mitjançant una nota a l'agenda (que s'haurà de tornar signada).

Actuacions posteriors

Professor/a

- Comprovar, el següent dia de classe, la signatura dels pares o tutors legals de l'alumne/a, en el cas que la notificació de la falta s'hagués fet mitjançant una nota a l'agenda.
- Fer el seguiment de la mesura correctora aplicada pel/per la professor/a.

Tutor/a

- Portar un control de les faltes dels/de les alumnes del seu grup per, en cas d'acumulació, actuar en conseqüència.
- Si ho considera convenient o necessari, fer una amonestació escrita, amb el vist-i-plau de la Direcció.
- Entrevistar els pares o tutors legals de l'alumne/a.

Professor/a de guàrdia

- En cas d'expulsió, el professorat de guàrdia ha de fer-se càrrec de l'alumne/a.
- Fer l'anotació corresponent en el Full de Guàrdia.

4.6.4. Protocol d'actuació en cas de falta greu.

Actuacions immediates

Professor/a

- Excloure, si s'escau, l'alumne/a de classe.
- Redactar el corresponent full de falta greu, indicant totes les dades que s'hi demanen.
- Lliurar l'original del full de falta greu a Direcció.

Tutor/a

- Posar en coneixement de la Direcció els fets, si es tracta d'acumulació de faltes de disciplina.
- Amonestar, en privat, l'alumne/a i intentar esbrinar els fets.
- Entrevistar els pares o tutors legals de l'alumne/a, amb la presència, si s'escau, del/de la Cap d'Estudis o Director/a.
- Portar un control de les faltes greus dels/de les alumnes del seu grup.
- Facilitar la informació necessària a l'instructor/a de l'expedient.

Professor/a de guàrdia

- Fer-se càrrec de l'alumne/a en cas que sigui expulsat de l'aula.
- Fer l'anotació corresponent en el Full de Guàrdia.

Cap d'Estudis o Director/a

- Amonestar, en privat, l'alumne/a i intentar esbrinar els fets.
- Dur l'alumne/a sota la custòdia dels/de les professors/es de guàrdia.
- Informar el/la tutor/a del grup i lliurar-li una còpia del full de disciplina.
- Notificar la falta als pares o tutors legals de l'alumne/a.
- Incoar un expedient a l'alumne/a en un termini màxim de 10 dies lectius, des del coneixement dels fets.
- Adoptar les mesures provisionals relacionades amb les sancions aplicables.
- Informar el Consell Escolar dels expedients incoats.
- Resoldre l'expedient, en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici del mateix, i imposar la sanció corresponent

APÈNDIX: MARC LEGAL DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut Manolo Hugué segueixen el següent marc legal:

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei Orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de Qualitat de l'Educació (LOCE).
- Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- LEC . Llei 12/2009 de 10 de juliol, per la que es regula el sistema educatiu a Catalunya.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, pel qual es regulen les normes de funcionament i organització dels centres, els òrgans que participen en la gestió i en el control del centres, i les normes que regulen la convivència als centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, pel qual es regulen les atribucions i el sistema de selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.
- Resolució de 24 de maig de 2004 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 d'Educació.
- Resolució del Departament d'Ensenyament per la qual, cada curs, s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.