

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Manolo Hugué		NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
--	---	--

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



INSTITUT MANOLO HUGUÉ

Caldes de Montbui 3 de setembre del 2025

MODIFICACIONS		
DATA	NÚMERO DE REVISIÓ	DESCRIPCIÓ
MAIG 2012	1.0	Creació del document
Elaborat: Director Cap d'Estudis	CODI : NOF	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE REVISIÓ: 2019 NOVEMBRE	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Consell escolar	DARRERA REVISIÓ : DESEMBRE DEL 2019	
Aprovat: Consell Escolar	DARRERA REVISIÓ:13 de setembre del 2021	VERSIÓ: 2.0 (6.1 ÚS DELS ORDINADORS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT CEDITS PER L'INSTITUT MANOLO HUGUÉ A L'ALUMNAT)
Revisat: Director / Cap d'estudis adjunta	Darrera Revisió 07 de juliol del 2007	
Aprovat: Consell escolar	DARRERA REVISIÓ : 07 JULIOL 2022	VERSIÓ 3.0 2.4.3 FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS DE FP 6.1. PROTOCOL D'ÚS, CESSIÓ I MANTENIMENT DELS ORDINADORS CEDITS A L'ALUMNAT PER PART DEL DdE. 6.2 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES EN CAS DE NEGLIGÈNCIA EN L'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS
Revisat: Equip Directiu Aprovat: Consell escolar	DARRERA REVISIÓ : 28 JULIOL 2023	VERSIÓ 4.0 Actualització de la normativa vigent. 2.6.3. Departaments (àmbits transversals nova normativa i nou cicle formatiu Estètica i Bellesa) 2.6.6.3. CAEI 3.1.1.1. Aula d'Acollida Horari Assistència i puntualitat Faltes d'assistència Absentisme de l'alumnat 3.1.12.1. Referents normatius d'avaluació 3.1.16. Normativa en cas d'inassistència col·lectiva d'alumnat (vaga) 3.2.1. Assistència del professorat. Horari. 3.2.1.3. Baixes 3.2.2. Professorat de Guàrdia 3.3.3. Sortides (protocol gestió i control) Protocol d'actuació del professorat en cas de conductes contràries a les normes de convivència. Protocol d'actuació en cas d'exclusió d'un/a alumne/a de l'aula. 6.3. Protocol de retorn dels portàtils per part del professorat del centre.
Revisat: Equip Directiu Aprovat: Consell escolar	DARRERA REVISIÓ: 11 OCTUBRE 2024	VERSIÓ 5.0 Actualització de la normativa vigent. 3.1.11. La classe 3.1.13. L'esbarjo 3.1.16. Normativa en cas d'inassistència col·lectiva d'alumnat (vaga) 3.1.17 Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre 3.2.1.4. Mecanisme de control 3.2.2.8 Permanències de l'equip directiu
Revisat: Equip Directiu Aprovat: Consell escolar	DARRERA REVISIÓ: 3 SETEMBRE 2025	VERSIÓ 6.0 Actualització de la normativa vigent. 3.1.1.1 Aula d' Acollida 3.1.7. Normes de conducta en les pràctiques a les empreses en estudis postobligatoris 3.1.9 Assistència i Puntualitat

		3.1.9.1. Assistència a les classes pràctiques dels cicles formatius 3.1.10. Faltes d'Assistència 3.1.12.1 Protocol d'ús de la TPSAI 3.2.2.5 Guàrdies PLEC 3.3 Sortides 6.1 Protocol d'ús, cessió i manteniment dels ordinadors cedits a l'alumnat per part del DdE
--	--	---

FONAMENTS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

La normativa principal de referència d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és la següent:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006 (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD).
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Documents per a l'organització i gestió dels centres públics corresponents a cada curs.

1. INTRODUCCIÓ	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	2
2.1. CONSELL ESCOLAR	2
2.1.1. Composició del Consell Escolar	2
Renovació parcial dels seus membres	3
2.1.2. Atribucions del Consell Escolar	3
2.1.3. Funcionament del Consell Escolar	4
2.1.4. Comissions específiques del Consell Escolar del centre	4
2.1.4.1. Comissió econòmica	4
2.1.4.2. Comissió permanent	4
2.1.4.3. Comissió de convivència	5
2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES	5
2.2.1. Composició del Claustre	6
2.2.2. Funcions del Claustre	6
2.2.3. Funcionament del Claustre	6
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	7
2.3.1. Director/a	7
2.3.2. Secretari/a	9
2.3.3. Cap d'Estudis	10
2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS	11
2.4.1. Cap d'Estudis adjunt/a	11
2.4.2. Coordinador/a pedagògic/a	12
2.4.3. Cap d'estudis de Formació Professional	13
2.4.4. Equip directiu	13
2.4.4.1. Revisió per la direcció	13
2.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	15
2.5.1. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	15
2.5.2. Coordinador/a de Qualitat Coordinador de qualitat i millora continua	15
2.5.3. Coordinador/a de 1r i 2n d'ESO	16
2.5.4. Coordinador/a de 3r i 4t d'ESO	17
2.5.5. Coordinador/a de Batxillerat	18
2.5.6. Coordinador/a de Formació Professional	19
2.5.7. Coordinador/a d'Informàtica	20
2.5.8. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	21
2.5.9. Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars	21
2.5.10. Cap d'Àmbit o Departament	23
2.6 . ALTRES ÒRGANS DE FUNCIONAMENT	25
2.6.1. Tutor/a de Pràctiques Professionals (FCT)	25
2.6.2. Tutories Tècniques (FP)	26
2.6.2.1. Tutoria Tècnica de Manteniment de Tallers de Cicles Formatius de Fabricació	

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Mecànica i d'imatge personal	26
2.6.2.2. Tutoria Tècnica de Manteniment Informàtic de Cicles Formatius d'Administració	27
2.6.2.3. Altres Tutories Tècniques	27
2.6.3. Departaments	27
2.6.3.1. Àmbits del centre	27
2.6.3.2. Departaments didàctics ESO i Batxillerat	28
2.6.3.3. Departaments de formació Professional	29
2.6.4. Equip Docent	29
2.6.5. Junta d'Avaluació	29
2.6.6. Acció Tutorial	30
2.6.6.1. Tutor/a de grup	31
2.6.6.2. Comissió de Qualitat	32
2.6.6.3. Comissió d'atenció educativa inclusiva. CAEI	33
2.6.6.4. Comissió Social	34
- Composició -Funcions	34
3. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	34
3.1. DELS ALUMNES	34
3.1.1. L'acollida d'alumnes	34
3.1.1.1. Aula d'Acollida	35
3.1.2. Estada al centre i ús de les instal·lacions	36
3.1.3. Consum de tabac i begudes alcohòliques	37
3.1.4. Menjar	37
3.1.5. Aules	37
3.1.6. Educació i comportament al centre	38
3.1.7. Normes de conducta en les pràctiques a les empreses en estudis postobligatoris	39
3.1.8. Horari	40
3.1.9. Assistència i puntualitat	41
3.1.9.1. Assistència a les classes pràctiques dels cicles formatius	41
3.1.10. Faltes d'assistència	42
3.1.11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	43
3.1.12. La classe	45
3.1.12.1 <u>Protocol d'Ús de la Targeta de Permís de Sortida de l'Aula</u>	46
3.1.13. L'avaluació	48
3.1.13.1. Referents normatius	48
3.1.13.2. Junta d'avaluació i procés d'avaluació	51
3.1.14. L'esbarjo	52
3.1.15. Normativa en cas de tractament mèdics i/o d'accident ocorregut a l'alumnat	52
3.1.15.1 En cas d'accidents lleus sense necessitat d'intervenció facultativa o tractament mèdic de curta durada.	53
3.1.15.2 En cas de malalties transmissibles.	53
3.1.15.3 Accident que necessita trasllat a l'ambulatori sense urgència.	53
3.1.15.4 Accident amb trasllat urgent a l'ambulatori o l'hospital.	54
3.1.15.5 Vacunacions i revisions mèdiques	54

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

3.1.16	Material didàctic	54
3.1.17	Normativa en cas d'inassistència col·lectiva d'alumnat "convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes"	55
3.1.18	Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre	56
3.2.	PROFESSORAT. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	59
3.2.1.	Assistència del professorat. Horari	59
3.2.1.1.	Règim general	59
3.2.1.2.	Control d'assistència	60
3.2.1.3.	Baixes	61
3.2.1.4.	Mecanisme de control	61
3.2.2.	Professorat de Guàrdia	61
3.2.2.1.	Guàrdia Responsable (R)	61
3.2.2.2.	Guàrdia ordinària (O)	63
3.2.2.3.	Reforç de guàrdia (RF)	64
3.2.2.4.	Guàrdies de pati (P)	64
3.2.2.5.	Lavabos	65
3.2.2.6.	Cas de malaltia o indisposició d'un/a alumne/a, protocol de guàrdia	66
3.2.2.7.	Permanències Equip directiu	66
3.3.	SORTIDES	69
3.3.1.	Sortides d'un dia	70
3.3.2.	Sortides de més d'un dia	70
3.4.	ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE	71
4.	DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	72
4.1.	PROFESSORAT. DRETS I DEURES	72
4.1.1.	Drets	73
4.1.2.	Deures	73
4.2.	ALUMNAT	74
4.2.1.	Principis bàsics	74
4.2.2.	Participació de l'alumnat en el funcionament del centre	74
4.2.3.	Drets de l'alumnat	75
4.2.4.	Deures de l'alumnat	76
4.2.4.1.	Deure de respecte als altres membres de la comunitat.	76
4.2.2.2	Deure d'estudi.	76
4.2.2.3	Deure de respectar les normes de convivència.	76
4.2.2.4.	Deures envers el material escolar	77
4.3.	MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	77
4.3.1	Promoció de la convivència. Mediació escolar	77
4.3.2.	Inici de la mediació	78
4.3.3 .	Desenvolupament de la mediació	78
4.3.4.	Finalització de la mediació	79
4.4.	PARES I MARES D'ALUMNES	80
4.4.1.	Drets dels pares i mares dels/de les alumnes	80

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

4.4.2.	Deures dels pares i mares dels/de les alumnes	80
4.4.3.	Associació i representació dels pares i mares de l'alumnat	81
4.5	PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERN	81
4.5.1.	Drets del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern	81
4.5.2.	Deures del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern	81
4.5.3.	Organització i representació del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern	82
4.5.4.	Funcions i tasques del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern	82
4.5.4.1	. Personal Auxiliar d'Administració Funcions:	82
4.5.4.2	. Personal Subaltern Funcions:	84
4.5.4.3	. Horari del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern	85
5.	NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	85
5.1.	MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	86
5.1.1.	Expedients disciplinaris	86
5.1.2.	Responsabilitat per danys	88
5.2.	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	88
5.3.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES	89
5.3.1.	Conductes contràries a les normes de convivència	89
5.3.2.	Conductes greument perjudicials per a la convivència	89
5.3.3.	Conductes contràries a les normes qualificades com a faltes de disciplina (FALTES LLEUS)	89
5.3.4.	Mesures correctores aplicables a les faltes de disciplina lleus	90
5.3.5.	Qui pot aplicar les mesures correctores en cas de falta de disciplina lleu?	90
5.3.6.	Conductes greument perjudicials, qualificades com a faltes greus.	90
5.3.7.	Sancions aplicables a les faltes greus	91
5.3.8.	Protocol d'actuació del professorat en cas de conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores	91
5.3.9.	Protocol d'actuació en cas d'exclusió d'un/a alumne/a de l'aula	91
6.	PLA DE GESTIÓ DIGITAL DE CENTRES. PROTOCOL CESSIÓ D'ORDINADORS	92
6.1	Protocol d'ús, cessió i manteniment dels ordinadors cedits a l'alumnat per part del DdE.	92
6.2	Mesures correctores i sancionadores en cas de negligència en l'ús dels dispositius digitals	94
6.3	Protocol de retorn dels portàtils per part del professorat del centre	95
7.	DISPOSICIONS FINALS	96
8.	CONTROL DE CANVIS	97

1. 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. Depèn de la Generalitat de Catalunya i es regula, per tant, per la legislació oficial de l'Estat Constitucional Espanyol tal 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 acudeix 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 02 de desembre del 2019.

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.

Els objectius de les NOFC:

- Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre promovent la seva col·laboració i convivència.
- Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tots els professors desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Fomentar les funcions educativa i social dins del context del nostre àmbit educatiu.

2. 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, d'Activitats i Serveis Escolars, Caps de Departament o Àmbit.
- d) Altres òrgans de funcionament: Tutors/es de Pràctiques Professionals (FCT), Tutories Tècniques (CIATE, intercanvis lingüístics, biblioteca, coordinació digital, coordinació de servei comunitari...), Departaments, Equips Docents, Junes d'Avaluació, Tutors/es de Grup, Comissió de Qualitat, Comissió d'Atenció a la Diversitat.

2.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

2.1.1. Composició del Consell Escolar

- El director o directora de l'Institut, que n'és el president.
- El cap o la cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
- Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes i més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre. Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- El secretari o secretària de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants

sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que el sector pares i mares.

Renovació parcial dels seus membres

La primera renovació parcial dels membres electes dels consells escolars, representants del sector del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares de l'alumnat s'efectuarà amb els següents criteris:

- Si el nombre total de membres electes del respectiu sector és parell, es renovarà la meitat dels membres.
- Si el nombre total de membres electes del respectiu sector és senar, el nombre de membres a renovar serà l'arrodoniment per defecte de la meitat del nombre total.

El Consell Escolar del centre decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres concrets de cada sector afectats per la renovació. Si no s'assoleix la majoria exigida, els criteris són:

- Sector professorat: els membres afectats per la renovació són successivament els de més recent destinació definitiva al centre, els de menys antiguitat com a funcionaris docents i els de menys edat.
- Sector alumnat i de pares i mares de l'alumnat: els membres afectats per la renovació són els alumnes i els pares i mares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa. En cas de coincidència de criteri, es procedirà a efectuar un sorteig.

2.1.2. Atribucions del Consell Escolar

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació. Aprovar les Normes de Funcionament del Centre.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals,

esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.

- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

2.1.3. Funcionament del Consell Escolar

Les convocatòries poden ser ordinàries o extraordinàries:

- Es convocarà amb caràcter ordinari:
 - A principi de curs per tal d'aprovar el pla anual i tota la documentació que aquest concreti.
 - Un cop per trimestre, per tal de poder fer una valoració trimestral del funcionament del centre.
- Es convocarà amb caràcter extraordinari:
 - Sempre que 1/3 dels seus components així ho sol·licitin.

La convocatòria es farà per escrit. En aquesta convocatòria hi constarà l'ordre del dia. La documentació adient pel millor desenvolupament de la sessió es trobarà a la Secretaria del centre, 48 hores abans de la reunió.

Del Consell Escolar depenen la Comissió Econòmica i la de Convivència. Les reunions es celebren habitualment els dilluns a les 18:30 h.

2.1.4. Comissions específiques del Consell Escolar del centre

2.1.4.1. 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.

2.1.4.2. Comissió permanent

Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i sengles representants

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.

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

Competències referides al nomenament o cessament dels membres de l'Equip Directiu.

- Aprovació del Projecte Educatiu
- Aprovació i liquidació del pressupost
- Aprovació de les NOFC i del PEC i de les seves modificacions
- Aprovació de la Programació General Anual

2.1.4.3. Comissió de convivència

Integrada pel Director/a, que la presideix, sempre que ho cregui convenient, podrà delegar aquesta funció en el/la Cap d'Estudis. Dos representants del professorat, dos representants dels 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.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o directora.

Com a membres del Claustre de professors/es, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu sí.

2.2.1. Composició del Claustre

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

2.2.2. Funcions del Claustre

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Informar del nomenament dels professors-tutors.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.2.3. Funcionament del Claustre

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i com a mínim 4 vegades en el curs escolar, i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a les reunions de Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La reunió de Claustre la convocarà per escrit el director, almenys amb quaranta-vuit hores d'antelació si és ordinari, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

L'acta estarà a disposició del professorat en el sistema informàtic previst per a les comunicacions internes.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Els acords del Claustre seran adoptats per consens o per majoria absoluta d'assistents i són vinculants.

Els membres del Claustre podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris dels grups i professorat.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són: el director, el cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, el cap d'estudis professionals, el secretari, el coordinador pedagògic i aquells que la normativa del Departament d'Ensenyament pugui crear.

2.3.1 Director/a

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut, vetllar per la coordinació i la gestió del centre.

En són funcions:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions

vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i 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.
- e) Establir els elements organitzatius del centre i les assignacions pressupostàries determinats pel projecte educatiu.
- f) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- g) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- h) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- j) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- k) Visar les certificacions i els documents oficials del centre. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- l) Designar el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis adjunt/a, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la secretari/a, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, també correspon al director designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- m) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- n) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- o) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Elaborar informes per l'avaluació de la competència docent per al personal interí i/o substituït durant el primer curs que han estat nomenats per a tot un curs escolar en aquest centre.
- q) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat

educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

- r) Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.
- s) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe positiu.
- t) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- u) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.3.2. Secretari/a

Correspon 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 de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan

correspongui.

- j) 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.
- k) Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3.3. Cap d'Estudis

Correspon 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.

Són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis les següents:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar, la distribució dels grups, de les aules, laboratoris, tallers i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot seguint els criteris pedagògics aprovats pel claustre.
- c) Vetllar per la coherència organitzativa relativa a la formació de grups, equips docents i dinàmiques que se'n deriven a l'ESO, BATX i CICLES.
- d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i serveis socials de l'Ajuntament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- e) Substituir el director/a en cas d'absència.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs o de cicle.
- g) Dirigir tots els òrgans de coordinació dels ensenyaments de formació professional.
- h) Vetllar per la bona relació amb les empreses col·laboradores amb el centre per a la realització de la FCT.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- j) Supervisar els problemes de convivència de l'alumnat conjuntament amb el/la cap d'estudis adjunt, per traslladar-ho a la Comissió de Convivència, proposant actuacions concretes.
- k) Control i gestió general del personal docent, elaborar i controlar el quadrant de guàrdies generals, de biblioteca i pati.
- l) Encarregar-se de les substitucions i permisos del professorat.
- m) Controlar per delegació del director i sota la seva autoritat, l'assistència del professorat, de l'alumnat i del personal de serveis.
- n) Vetllar per tal que l'oferta formativa que s'imparteix, compleixi la normativa vigent.
- o) Responsable de la utilització i ocupació de les aules i tallers del centre i

assignació de les aules d'informàtica d'acord amb la necessitat de les diferents matèries de cada àmbit.

- p) Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.
- q) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de baixa i absència de la persona titular, el càrrec de Cap d'Estudis és provisionalment assumit pel/la Cap d'Estudis Adjunt, prèvia designació del Director/a.

2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

2.4.1. 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) Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent. Coordinar les activitats escolars complementàries i 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, escoltat el claustre.
- b) Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb d'altres serveis externs al centre (municipals, empreses, sanitaris i altres).
- c) Col·laborar amb caps d'estudis en 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.
- d) Coordinar, juntament amb caps d'estudis, la realització de les reunions d'avaluació.
- e) Presidir la Comissió de diversitat i la comissió Social juntament amb la coordinadora pedagògica, i mantenir el contacte amb els serveis socials.
- f) Vetllar pel seguiment de l'absentisme al centre i mantenir contacte tant amb les famílies com amb els serveis socials del municipi, quan escaigui.
- g) Gestionar i actualitzar els registres de centre (guàrdies, guàrdies telefòniques...).
- h) Col·laborar amb el coordinador d'activitats, pel desenvolupament i l'organització de totes les activitats festives que marca el calendari del centre (Nadal, Carnestoltes, S.t Jordi, graduacions...), i altres proposades per la Comissió de Festes.
- i) Impulsar i coordinar la celebració dels Premis Manolo Hugué.

- j) Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.4.2.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 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) 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 de suport específiques (NESE), tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors i totes les professores del claustre.
- d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan s'escaigui.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les alumnes es dugui a terme en relació amb l'assoliment de competències dels diferents àmbits i les seves dimensions. Alhora coordinar les accions pertinents entre els diferents departaments per a garantir l'assoliment de les competències dels àmbits més transversals d'acord amb el decret provisional d'avaluació, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- a) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- b) Coordinar conjuntament amb el director les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d) Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al centre: EAP, Ajuntament, etc.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f) Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.4.3. Cap d'estudis de Formació Professional

- a) Dirigir tots els òrgans de coordinació dels ensenyaments de formació professional.
- b) Coordinar l'ensenyament/aprenentatge a FP reglat i vetllar per la correcta aplicació dels plans d'estudi en els diferents cicles.
- c) Mantenir un contacte regular amb el coordinador FP del centre i supervisar les pràctiques professionals duals o FCT.
- d) Gestionar el programa Saga en col·laboració amb la secretaria del centre.
- e) Supervisar els processos d'avaluació dels diferents equips docents.
- f) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris d'FP i en la gestió i assignació d'espais.
- g) Col·laborar en la gestió de la disciplina a l'àmbit de l'FP amb el cap d'estudis adjunt.
- h) Proposar al director les convalidacions i exempcions a partir de l'estudi de la documentació aportada pels alumnes.
- i) Convocar quan escaigui les reunions de caps de departament d'FP i Coordinació de FP.
- j) Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis i cap d'estudis adjunt, les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb d'altres agents externs al centre.
- k) Elaborar i supervisar el procés d'orientació i l'acció tutorial en l'àmbit de l'FP.
- l) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
- m) Posar-se en contacte amb les famílies de GM o GS quan aquestes ho sol·licitin.
- n) Donar suport i acompanyar la coordinació d'FP en els projectes d'innovació del centre: Mobilitat FP, FP DUAL, i tots aquells altres projectes en curs.
- o) Supervisar la borsa de treball del centre.
- p) Qualsevol altra funció que se li encomani per part del director.

2.4.4. Equip directiu

2.4.4.1. Revisió per la direcció

És responsabilitat d'aquest equip fer, anualment la revisió per la direcció. Aquesta revisió inclou l'anàlisi dels següents aspectes:

- Resultats dels objectius del curs anterior.
- Els resultats dels Indicadors, recollits al MIB.
- Les Auditories fetes al llarg del curs anterior, amb les No Conformitats detectades i el seu tancament.
- La valoració de les veus dels grups d'interès a través de les enquestes (alumnes, famílies, empreses, professorat, etc.).

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Valoració de les queixes i suggeriments de l'equip humà del centre. Aquest aspecte es valora juntament amb els Indicadors del MIB.
- Punts forts i febles.
- Resultat de les accions preventives i correctives.
- Anàlisi dels canvis previstos que poden afectar el SGQ.
- Recomanacions per a la millora.

2.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els càrrecs es mantindran sempre que sigui possible, en funció de la dotació de la plantilla de càrrecs de Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament

2.5.1. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director o directora del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El nomenament per exercir les funcions dels Òrgans Unipersonals de Coordinació s'efectuarà preferiblement entre els funcionaris docents en servei actiu i, a ser possible 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.

2.5.2. Coordinador/a de Qualitat Coordinador de qualitat i millora continua

El nomena el director escoltat l'equip directiu. Són funcions d'aquesta coordinació:

- Assegurar l'inici, la posada en marxa i el manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Promoure la sensibilització de la comunitat educativa envers la gestió de qualitat.
- Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de les propostes de millora.
- Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat.
- Convocar i coordinar les reunions de la comissió de qualitat.
- Responsabilitzar-se dels processos del sistema de qualitat del centre que tingui assignats. .
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.

- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat

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

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

Concretament, haurà de:

- 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 Coordinadora pedagògica.
- Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals juntament amb la coordinadora d'activitats i serveis i si s'escau amb la Coordinació Pedagògica i la cap d'estudis adjunta.
- Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb la Coordinadora Pedagògica.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.
- 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.
- Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- Col·laborar en l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar la solució més efectiva possible.
- 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.
- Col·laborar i assistir a les activitats que puntualment i al llarg de l'any s'organitzen fora de l'horari escolar (Jornada de portes obertes, graduacions de final de curs i Premis Manolo Hugué).
- Gestionar les actes. Les actes de reunions de les juntes d'avaluació, reunions de pares i mares o tutors legals d'inici de curs o al llarg del curs, li seran compartides pel tutor/a via mail o drive. El/la coordinador/a compartirà cadascuna de les actes al/la coordinadora pedagògica.
- A les reunions setmanals amb tutors/es, caldrà que comparteixi les actes amb els tutors/es i amb la coordinadora pedagògica.
- Les reunions d'equip docent seran convocades pel coordinador/a de batxillerat que en redactarà l'acta i la farà arribar a tot l'equip docent i al/la coordinador/a pedagògica.
- Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.

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

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

Concretament, haurà de:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del 3r i 4t cursos de l'Educació Secundària Obligatoria, sota la dependència del/de la Coordinadora pedagògica.
- Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals, juntament amb la Coordinació Pedagògica, la cap d'estudis adjunta i la Coordinadora de serveis i activitats culturals.
- Organitzar l'acte de cloenda de final de curs de 4t amb la col·laboració del professorat.
- Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb la coordinadora pedagògica.
- Col·laborar, fent propostes i elaborant criteris de distribució d'alumnes, per tal que la confecció dels diferents grups d'alumnes sigui tan acurada com sigui possible.
- 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.
- Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- 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.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar la solució més efectiva possible.
- 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.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.
- Col·laborar i assistir a les activitats que puntualment i al llarg de l'any s'organitzen fora de l'horari escolar (Jornada de portes obertes, graduacions de final de curs i Premis Manolo Hugué).
- Gestionar les actes. Les actes de reunions de les juntes d'avaluació, reunions de pares i mares o tutors legals d'inici de curs o al llarg del curs, li seran compartides pel tutor/a via mail o drive. El/la coordinador/a compartirà cadascuna de les actes al/la coordinadora pedagògica.
- A les reunions setmanals amb tutors/es, caldrà que comparteixi les actes amb els tutors/es i amb la coordinadora pedagògica.
- Les reunions d'equip docent seran convocades pel coordinador/a de batxillerat que en redactarà l'acta i la farà arribar a tot l'equip docent i al/la coordinador/a pedagògica.
- Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.

2.5.5. 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:

- Vetllar per la concreció del currículum en les diferents àrees i matèries del Batxillerat.
- Impulsar i dinamitzar les tutories de grup en coordinació amb la Coordinació Pedagògica.
- 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.
- Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals, juntament amb la Coordinació Pedagògica, el/la cap d'estudis adjunta i el/la Coordinadora d'extraescolars i activitats culturals.
- Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.
- 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.
- Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- 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.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar una solució tan efectiva com sigui possible.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- Organitzar l'acte de cloenda de final de curs de 2n BATX amb la col·laboració del professorat.
- Col·laborar i assistir a les activitats que puntualment i al llarg de l'any s'organitzen fora de l'horari escolar (Jornada de portes obertes, graduacions de final de curs i Premis Manolo Hugué).
- Gestionar les actes. Les actes de reunions de les juntes d'avaluació, reunions de pares i mares o tutors legals d'inici de curs o al llarg del curs, li seran compartides pel tutor/a via mail o drive. El/la coordinador/a compartirà cadascuna de les actes al/la coordinadora pedagògica.
- A les reunions setmanals amb tutors/es, caldrà que comparteixi les actes amb els tutors/es i amb la coordinadora pedagògica.
- Les reunions d'equip docent seran convocades pel coordinador/a de batxillerat que en redactarà l'acta i la farà arribar a tot l'equip docent i al/la coordinador/a pedagògica.
- Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.

2.5.6. Coordinador/a de Formació Professional

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.

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 avaluació de l'FCT de l'alumnat de Cicles Formatius i quan s'escaigui 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 amb 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.
- Convocar i presidir la Comissió de Seguiment de Convenis Duals.
- 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 de les hores de lliure disposició de les Unitats Formatives (UF), 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.
- Impulsar i coordinar els actes de graduació de final de curs dels cicles formatius.
- Col·laborar i assistir a les activitats que puntualment i al llarg de l'any s'organitzen fora de l'horari escolar (Jornada de portes obertes, graduacions de final de curs i Premis Manolo Hugué).
- Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.
- Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.

2.5.7. Coordinador/a d'Informàtica

El/la Coordinador/a d'Informàtica té a càrrec seu la supervisió dels equips informàtics del centre i assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics. Tindrà la col·laboració del professorat de Cicles Formatius responsable del manteniment d'aules d'informàtica.

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

Funcions de coordinació:

- 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.
- Proposar a la Direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.

Funcions de suport tècnic:

- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics recomanant les mesures pertinents per a garantir el seu millor funcionament.
- 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.
- Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
- Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades al respecte.

Funcions de promoció i suport educatiu:

- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als Departaments destinataris.
- Orientar el Claustre i els Departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
- 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.
- Orientar els Departaments respecte de les modalitats de formació convenients als interessos i necessitats dels seus membres.
- Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- Impulsar el Pla TAC del centre i convocar la Comissió TAC de l'Institut quan sigui escaient.

Funcions administratives:

- Assistir la Direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració Educativa.
- 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.
- Donar suport als usuaris en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Ensenyament lliura als centres.

2.5.8.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 l'elaboració i implementació del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Organitzar i planificar i portar a terme els simulacres d'evacuació o de confinament així com la realització de l'informe posterior.
- 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.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

2.5.9.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 el viatge de final de curs de 4t n'és responsable, també, d'informar l'equip directiu i el Consell Escolar del centre de les activitats que coordina, a través de la Cap d'estudis Adjunta i la Coordinadora pedagògica.

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.

A l'inici de cada curs s'ha d'elaborar la programació d'activitats anual. Totes les activitats realitzades hauran de ser valorades pel professorat i per l'alumnat i presentades al Claustre i al Consell Escolar del centre a l'inici de curs, 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 Adjunta.

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 Festa de Nadal, la diada de Carnestoltes, la diada de Sant Jordi i Viatge final d'etapa de 4t d'ESO.
- 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.
- Reservar els espais i l'equipament necessari (tarima, cadires, Sala Noble Can Rius, etc.) en coordinació amb l'Ajuntament per tots els actes celebrats al centre.
- Informar el professorat de les activitats programades.
- Impulsar i coordinar la compra d'entrades del Saló de l'Ensenyament en col·laboració amb els coordinadors/es d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
- 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 i assistir a les activitats que puntualment i al llarg de l'any s'organitzen fora de l'horari escolar (Jornada de portes obertes, graduacions i Premis Manolo Hugué).

- 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.
- Responsabilitzar-se dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre que tingui assignats.

2.5.10. Cap d'Àmbit o Departament

Al capdavant de cada àmbit didàctic o departament, i escoltats els seus membres, el/la director/a nomenarà un cap d'àmbit o departament d'entre els seus integrants que, a més de reunir els requisits generals, tingui la condició de catedràtic. Si cap membre de l'àmbit o del departament no té l'esmentada condició, es podrà nomenar un professor/a que, formant part integrant de l'àmbit o departament, reuneixi la resta de requisits.

El/la Cap d'Àmbit és responsable que la programació inicial dels ensenyaments s'efectuï a principi de curs en treball conjunt de tots els membres de l'àmbit o Departament. Aquesta programació és una eina de treball 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 Coordinadora pedagògica en suport digital, i ha d'incloure:

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

El/la Cap d'Àmbit o de Departament té, a més, les següents funcions:

- Convocar i presidir les reunions periòdiques del seu Àmbit-Departament, de les quals en farà la previsió de l'ordre del dia.
- Redactar les actes del seu Àmbit-Departament i lliurar-ne una còpia a Direcció.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Coordinar-se amb els caps d'àmbits comuns i transversals per a millorar els resultats en el desenvolupament de les competències bàsiques i desenvolupar de manera conjunta els continguts curriculars de les matèries corresponents a partir d'un treball conjunt i curricular dels àmbits corresponents i en el desenvolupament dels continguts curriculars de les matèries corresponents, els professors de llengües han de plantejar un treball conjunt i coordinat.
- 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 de l'Àmbit-Departament, la recerca educativa i la formació permanent del professorat del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i maquinària 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. En aquest pressupost s'inclourà també el manteniment de les instal·lacions i maquinària.
- Coordinar la realització dels treballs de recerca de Batxillerat assignats al Departament.
- En el cas dels departaments de Formació Professional, coordinar la realització dels mòduls de síntesi a Cicles Formatius de Grau Mitjà i de projecte a Cicles Formatius de Grau Superior.
- Assistir a les reunions a què sigui convocat/da com a Cap d'Àmbit-Departament.
- Coordinar i programar conjuntament amb la resta del Professorat de l'àmbit les activitats culturals pròpies de l'Àmbit-Departament, els pressupostos de l'Àmbit-Departament, i les activitats de formació i perfeccionament del seu Professorat.
- Concretar la llista de llibres de text per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- Coordinar la recuperació d'alumnes amb matèries, mòduls o UFs pendents.
- El/la Cap d'Àmbit-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 àmbits-departaments o per a l'Institut en general.
- Participar en les comissions aprovades pel Claustre que tinguin com a objectiu experiències pedagògiques, nous plans d'estudi, etc.
- Col·laborar i assistir a les activitats que puntualment i al llarg de l'any s'organitzen fora de l'horari escolar (Jornada de portes obertes, graduacions de final de curs, Premis Manolo Hugué).
- Les reunions de l'Àmbit-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 convenients. Incloure a la memòria de departament l'anàlisi de resultats quantitatius en %.
- Tractar els problemes que puguin sorgir en relació amb les diferents matèries, tant generals com específics d'un grup, com en relació amb les qualificacions.

Documentació responsabilitat del Cap de l'Àmbit-Departament:

- Projecte Curricular.
- Objectius generals de l'etapa.

- Objectius generals del cicle.
- Seqüenciació dels sabers per cursos.
- Metodologia.
- Criteris d'avaluació.
- Sistemes de recuperació.
- Programacions per curs, nivell i matèria vigents.
- Memòries i seguiment del Registre de Seguiment de la programació (RSP).
- Actes de les reunions de departament.
- Adaptacions curriculars per a l'atenció a la diversitat.
- Proposta de treballs de recerca.
- Proposta de sortides i activitats complementàries.
- Programació dels crèdits de síntesi.
- Avaluació de pendants.
- Avaluació de les competències específiques.
- Pressupost.
- Llista de llibres de text i dossiers.
- Inventari.
- Recopilació escrita dels acords de les reunions dels seus membres.
- Distribució de professors/es per cursos, grups i matèries.
- Manteniment i necessitats d'aules, de laboratoris, equips informàtics, etc.

2.6. ALTRES ÒRGANS DE FUNCIONAMENT

2.6.1. Tutor/a de Pràctiques Professionals (FCT)

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 si escau.

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.

- 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 amb les seves funcions.

2.6.2.Tutories Tècniques (FP)

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.

2.6.2.1. Tutoria Tècnica de Manteniment de Tallers de Cicles Formatius de Fabricació Mecànica i d'Imatge personal

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 registre de proveïdors, tarifes, descomptes i pagaments en col·laboració amb el secretari/a del centre.
- 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.

2.6.2.2. Tutoria Tècnica de Manteniment Informàtic de Cicles Formatius d'Administració

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

2.6.2.3. 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.

2.6.3. Departaments

La funció dels Departaments és coordinar el professorat de les diferents àrees per tal d'establir criteris metodològics i didàctics comuns amb l'objectiu de millorar els resultats educatius i l'assoliment de les competències bàsiques de tot l'alumnat.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el cap d'Àmbit i/o Departament ho consideri oportú.

2.6.3.1. Àmbits del centre

Es poden constituir al centre els següents Àmbits i Departaments didàctics:

- **Àmbit lingüístic**: en formen part el professorat dels Departaments de Llengües i n'és responsable de la seva coordinació un membre dels departaments de Llengües.
- **Àmbit científicotecnològic**: en formen part el professorat dels Departaments de Ciències experimentals i Tecnologia i en són responsables de la seva coordinació els caps de cadascun dels departaments.
- **Àmbit matemàtic**: en formen part el professorat de Matemàtiques.
- **Àmbit social**: en formen part el professorat de Geografia i història i Economia.
- **Àmbit artístic**: en formen part el professorat dels Departaments de Música i Visual i plàstica.
- **Àmbit de l'educació física**: en formen part el professorat del Departament

d'educació física.

- **Àmbit d'activitats cíviques, culturals i valors ètics** en formen part el professorat dels Departaments de Filosofia i Religió. En funció de les necessitats del centre, també en poden formar part altres Departaments.
- **Àmbits transversals (digital, personal i social, ciutadana i emprenedora)**: És transversal a totes les matèries i en formen part el professorat de tots els Departaments.

La funció dels àmbits és coordinar els Departaments afins per tal d'establir criteris metodològics i didàctics comuns amb l'objectiu de millorar els resultats educatius i l'assoliment de les competències específiques per part de tot l'alumnat.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació General Anual (PGA) i es podran convocar quan qui les presideixi ho consideri oportú.

2.6.3.2. Departaments didàctics ESO i Batxillerat

Als àmbits científicotecnològic i lingüístic, donada la diversitat d'especialitats i el nombre de professors, tindran associats els següents departaments:

- Àmbit lingüístic:
 - Departament de Llengua catalana: professorat de llengua i literatura catalana i llengües clàssiques.
 - Departament de Llengua castellana: professorat de llengua i literatura castellana.
 - Departament de Llengües estrangeres: professorat de llengua anglesa i francesa. En formaran part també el professorat d'altres departaments que imparteixin altres llengües estrangeres recollides en el Projecte Curricular de Centre.
- Àmbit científicotecnològic:
 - Departament d'Experimentals: professorat de ciències naturals, física i química.
 - Departament de Tecnologia: professorat de tecnologia.
 - Àmbit Matemàtic: professorat de matemàtiques.

En funció de les necessitats organitzatives del centre es poden constituir, també, els següents Departaments:

- Departament d'Expressió: professorat d'educació física, música i visual i plàstica.
- Departament d'Orientació Educativa: professorat d'orientació educativa i de religió.
- Departament de Ciències Socials: professorat de geografia i història, d'economia, de filosofia.

2.6.3.3. Departaments de formació Professional

- **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.
- **Departament d'imatge personal.** En forma part el professorat de les especialitats assessoria i processos d'imatge personal (503), estètica (603) i intervenció sociocomunitària (508).

2.6.4. Equip Docent

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

El professorat de les matèries comunes ha de ser el mateix, al llarg del curs, per a cada grup d'alumnes, si no és que hi ha raons justificades per fer-ho altrament.

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.

2.6.5. 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 de 1r a 4t d'ESO, 1r de Batxillerat, i 1r dels Cicles Formatius de grau mitjà. 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.

El/la tutor/a de grup redactarà l'acta (ESO-BATX-CICLES) de cada Junta d'Avaluació, la signarà i la farà arribar per mail a la coordinadora pedagògica i/o coordinadora de cicle i de FP.

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
- a la segona, es valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

El professorat conservarà, arxivats als departaments, els exercicis escrits i treballs que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries de juny i les proves extraordinàries, si escau, a disposició de la Inspecció, fins a la data del curs següent estipulada pel Departament d'Educació, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes, si aquests així ho havien demanat prèviament.

Així mateix, per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne o alumna ha de conservar fins al final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continua (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.)

També, amb aquesta finalitat, el professorat ha de conservar el registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi lliurat a l'alumne o alumna (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions finals i extraordinàries). El professorat podrà lliurar l'original o una fotocòpia dels exercicis escrits i treballs avaluats (**llevat de les proves d'avaluació final extraordinària**). L'alumnat té l'obligació de guardar aquests exercicis escrits i treballs corregits pel professorat durant el termini esmentant anteriorment.

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.

Els/les alumnes majors d'edat podran signar el butlletí individual de notes. Amb el consentiment de l'alumne major d'edat, les famílies continuaran rebent informació sobre els resultats acadèmics de les avaluacions.

2.6.6. 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, Batxillerat i Cicles Formatius disposaran d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria.

El/la tutor/a de grup tindrà fixades, en el seu horari, a més, una hora de tutoria per a l'atenció individualitzada d'alumnes i 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).

2.6.6.1. 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 tutorials 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 convocar per delegació de la Direcció les reunions de 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 i mares 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 representants del grup classe.
- 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.
- Elaborar el PI i fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i/o de l'orientador/a del centre educatiu, prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis adjunt/a, si s'escau, en la comunicació per escrit, i amb acusament de recepció, les mesures correctores de faltes lleus de les quals siguin objecte els/les alumnes del seu grup i, si s'escau per delegació de la Direcció, les amonestacions per faltes greus.
- 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.
- Redactar actes de les juntes d'avaluació, que farà arribar per mail o drive al/la coordinador/a pedagògic/a i de cicle.
- Les reunions d'equip docent seran convocades per el/la coordinador/a de cicle que en redactarà l'acta i la farà arribar a tot l'equip docent i al/la coordinador/a pedagògic/a.
- El tutor/a tindrà accés a les actes de les reunions setmanals amb el/la coordinadora de cicle.
- A les reunions amb pares i mares d'inici de curs, serà el tutor/a qui redactarà les actes i les farà arribar per mail al/la coordinador/a de cicle i pedagògic/a.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- A cicles, el/la tutor/a redactarà l'acta, la signarà i la farà arribar per mail al/la coordinador/a pedagògic/a i coordinador/a de cicle.

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.
- Mediar entre els alumnes 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.

2.6.6.2. Comissió de Qualitat

En formen part, com a membres fixos, el/la Director/a, el Coordinador de Qualitat de forma permanent i la resta de responsables dels diferents processos quan són convocats. És convocada i presidida pel Director i actuarà com a secretaria el Coordinador de Qualitat.

Són funcions de la comissió de qualitat les següents:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de la qualitat.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i desenvolupament del sistema.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- Es reunirà periòdicament ordinàriament un cop al trimestre.e

2.6.6.3. Comissió d'atenció educativa inclusiva. CAEI

En formen part, el/la coordinador/a pedagògic/a, que la presideix conjuntament amb el/la cap d'estudis adjunt, els psicopedagogs del centre, la psicòloga de l'AMPA i la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i de Serveis socials.

Són funcions de la comissió d'atenció educativa inclusiva les següents:

- Determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- Definir els procediments que s'empraran per determinar les necessitats educatives específiques.
- Determinar els procediments per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat NESE.
- Definir els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Gestionar i aprovar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa. El formulari de demanda per part de la família i/o tutor serà gestionada, valorada i aprovada per aquest òrgan.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Es reunirà periòdicament ordinàriament un cop a la setmana.

2.6.6.4. Comissió Social

- Composició

La comissió de manera ordinària està presidida pel/la coordinador/a pedagògic/a, junt amb el/la Cap d'estudis adjunt/a i formada pel coordinador/a d'ESO, professorat d'orientació del centre, EAP i representants de serveis socials del municipi.

- Funcions

Aquesta Comissió fa el seguiment juntament, amb representants de Serveis Socials del Departament d'Educació i de l'Ajuntament, dels alumnes amb necessitats educatives especials o amb problemàtiques socials i/o familiars delicades.

La Comissió trasllada als representants de serveis socials les demandes dels equips docents perquè en tinguin coneixement i duguin a terme les actuacions que creguin convenients.

Aquests representants faran devolució dels resultats de les actuacions en la propera reunió de la Comissió. S'establirà un full de seguiment (consensuat) per concretar les demandes, revisar les actuacions i valorar-ne els resultats.

Es reunirà periòdicament un cop al mes, llevat de casos d'urgència que obliguin convocar-la amb anterioritat per decisió de la CAEI.

3. 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.

3.1. DELS ALUMNES

3.1.1. L'acollida d'alumnes

El centre té 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, mares o tutors legals de cada alumne/a per correu electrònic i mitjançant la pàgina web de l'institut el calendari escolar, el calendari d'inici de curs amb les dates 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.

3.1.1.1. Aula d'Acollida

El centre disposa d'una Aula d'Acollida que esdevé un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre. Permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana, proporcionant a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, sense perdre el contacte amb la resta de grup classe al qual estigui adscrit.

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

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes.
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Pel que fa a l'organització interna del centre, es seguirà el següent protocol per atendre l'alumnat nouvingut:

1. Quan rebem des de la Comissió de Garanties que hi ha un alumne-a nouvingut s'informarà als/les professors/es de l'aula d'acollida.
2. El primer contacte amb la família i alumne el fa el/la coordinador/a pedagògic/a on s'informa dels aspectes d'organització generals (grup assignat, agenda, matrícula, etc.) i n'informa a l'equip docent.
3. Posteriorment, el tutor/a de l'Aula d'Acollida té una entrevista per aprofundir en el nivell acadèmic i personal de l'alumne i on també explica el funcionament d'aplicatius de sortides TPV i d'assistència IEDUCA.
4. Després d'aquesta entrevista amb el tutor/a de l'Aula d'Acollida, el tutor/a del grup de l'alumne/a i família tindrà una entrevista personalitzada per donar informació més concreta sobre el funcionament del centre.

5. L'Aula d'Acollida disposa d'un correu de centre on es farà arribar totes les informacions en relació a l'alumnat nouvingut per part de l'equip docent, el tutor/a del grup classe, etc.

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

La durada de les classes és de 55 minuts al matí i de 60 minuts a la tarda i estarà marcada per un timbre de començament i un de final. L'alumnat i el professorat hauran d'estar a l'aula que correspongui, entenent que els desplaçaments indispensables es faran amb la celeritat més gran possible; des d'aquest moment fins que torni a tocar el timbre d'acabament de la classe. Només si el seu horari ho determina, els/les alumnes sortiran de l'aula per traslladar-se a les altres aules específiques, laboratoris, aula de música, gimnàs o aules de desdoblament.

En horari de classe no hi poden 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. En cas d'inclemència meteorològica, el professorat de guàrdia determinarà quins espais han d'utilitzar.

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 professorat, 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 i si els hi és convenient utilitzar el servei de reprografia ofert per la Biblioteca.

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

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

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 (mòbils), aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre.

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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Aules

Els/les professors/es tancaran les aules quan quedin buides i especialment en començar l'esbarjo. El professorat de guàrdia d'esbarjo vetllarà 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.

Quan el professorat del centre observi o rebi alguna comunicació d'algún desperfecte, haurà d'omplir la corresponent ordre de reparació, que es troba a la consergeria del centre.

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o professor/a. En el supòsit que en un determinat moment el professorat d'aula decideixi modificar l'organització d'aquesta, haurà de vetllar perquè en finalitzar l'hora quedi recollida com al seu inici.

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/les 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.

3.1.6.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, sent 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/filles 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 (mòbils,...)

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

3.1.7. Normes de Conducta en les pràctiques a les empreses en estudis postobligatoris

A. Documentació obligatòria

Abans de l'inici de les pràctiques, l'alumnat ha de presentar a l'empresa per signar:

- **L'acord de col·laboració**, signat per la persona responsable de l'empresa, la direcció del centre, l'alumne/a i, si escau, el/la tutor/a legal.
- **El pla d'activitats**, signat pel/la tutor/a de l'empresa i l'alumne/a.

L'alumnat haurà de retornar la documentació degudament signada **abans de començar les pràctiques o de la seva pròrroga o modificació. No es podrà iniciar ni continuar l'estada sense aquesta documentació validada** pel tutor/a de pràctiques del centre.

B. Seguiment a l'aplicació BID

- L'alumnat és responsable **d'introduir diàriament les hores de pràctiques i d'emplenar l'informe mensual a l'aplicació BID.**
- **Es permet un màxim de dues setmanes de retard**, amb un primer avís durant la primera setmana.

L'incompliment pot comportar:

1. **La no valoració de les hores realitzades.**
2. **La suspensió temporal o definitiva de l'acord de pràctiques.**

C. Actitud de l'alumnat

Qualsevol actitud inadequada al centre de treball o al centre educatiu pot comportar:

1. **La finalització anticipada de les pràctiques.**
2. **Una valoració negativa del mòdul**, segons criteri de l'equip docent.

D. Finalització anticipada de l'acord

- **Si és l'empresa qui finalitza la col·laboració:** l'equip docent valorarà les causes i decidirà si és possible continuar les pràctiques en una altra empresa.
- **Si és l'alumne/a qui sol·licita finalitzar l'acord:** el/la tutor/a de pràctiques farà una mediació prèvia i elevarà una proposta a l'equip docent, que decidirà com donar continuïtat a les pràctiques.

E. Incompliments i règim disciplinari

Es consideraran faltes lleus (segons el NOFC) els casos següents:

- **No aportar la documentació requerida** (conveni, pla d'activitats o altres) dins els terminis establerts pel/la tutor/a del centre.
- **No introduir les activitats diàries ni realitzar l'autovaloració mensual** a l'aplicació BID.
- **No informar dels problemes o incidències** durant les pràctiques al/la tutor/a del centre i/o de l'empresa.
- **No avisar de l'absència justificada** a l'empresa amb la deguda antelació.
- **Reiterades faltes de puntualitat.**
- **Comportaments inadequats o fora del marc legal que no siguin greument perjudicials per a la convivència.**

La comissió de tres faltes lleus constitueix una falta greu.

F. Conseqüències de l'incompliment

- El/la tutor/a de pràctiques, un cop feta la mediació corresponent, informará l'equip docent.
- L'equip docent pot declarar **NO APTÉ el mòdul de pràctiques**, cosa que implica:
 - **Pèrdua de la convocatòria** en el cas de DUAL General o Estades de Batxillerat.
 - En el cas de **FP Dual intensiva**, la pèrdua de la convocatòria i la **reincorporació a classes** per continuar el mòdul.

3.1.8. 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 22.00h.

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.

Les portes d'accés al centre s'obren a l'alumnat a les 07:55 h al matí i a les 15:25 h

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

a la tarda. L'alumnat que arribi abans de l'hora d'obertura del centre s'ha d'esperar fora.

Cinc minuts després del començament de l'horari de classes es tancaran les portes d'accés al centre. L'alumne/a que arribi tard tant a primeres hores com entre classes i després del pati haurà d'entrar a l'aula. Això li suposarà una falta disciplinària lleu, quan hagi acumulat 5 retards no justificats. El/la tutor/a o el professorat de la matèria és qui portarà el recompte d'aquests retards.

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

Els/les alumnes d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, menors d'edat, que, per motiu justificat, han de sortir puntualment del centre en horari lectiu, **només podran sortir del centre si els ve a recollir personalment un dels pares, tutors legals o una persona responsable major d'edat que es pugui identificar com a familiar de l'alumne/a.**

L'esmentada persona responsable s'haurà de presentar a Consergeria, que no deixarà sortir cap alumne/a sense deixar constància per escrit de la signatura de la persona responsable que passa a recollir a l'alumne/a.

En cas de malaltia de l'alumne durant la jornada escolar, les famílies, prèvia

comunicació telefònica del centre, hauran de personar-se a l'institut a recollir l'alumnat menor d'edat seguint el procediment anterior. **En cap cas es deixarà sortir cap alumne sense una recollida identificada d'un adult responsable del menor.**

No es faran excepcions horàries per motius de residència o transport.

Els/les alumnes que, per raons de treball, 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.

3.1.9. Assistència i puntualitat

L'assistència dels alumnes és obligatòria per a totes les etapes educatives que s'imparteixen a l'Institut i és condició necessària per a l'avaluació continua.

El professorat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, mitjançant l'aplicació informàtica iEDUCA, realitza el registre d'assistència dels alumnes en el mateix moment de fer la classe. 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. El professorat del centre arribarà a l'aula amb l'antelació suficient per poder iniciar la classe puntualment d'acord amb l'horari establert al centre, tenint cura especial a primera hora, a les 8:00 h i a les 11.30h tornant de l'hora d'esbarjo.

Seguint el Pla d'Entrades i Sortides, l'alumnat podrà accedir al centre a les 7.55h i es dirigirà directament a les seves aules corresponents. El professorat serà el responsable de controlar retards si s'escau i comptabilitzar-los degudament.

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 ni els alumnes poden sortir de l'aula 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.

Els alumnes que arriben tard al centre o al canvi de classes han d'anar a l'aula que els hi pertoca. El professorat ha de fer constar a l'aplicatiu de tutoria el retard.

3.1.9.1. Assistència a les classes pràctiques de Cicles Formatius

Les classes de caràcter pràctic constitueixen una part essencial del procés d'ensenyament-aprenentatge dels cicles formatius, i per la seva pròpia naturalesa, **requereixen una assistència regular i continuada per part de l'alumnat.**

La **manca d'assistència significativa** pot comportar que l'alumne/a **no pugui assolir els objectius competencials** dins del mateix període temporal que els seus

companys, afectant el seu progrés formatiu i el desenvolupament adequat de les activitats del mòdul.

En aquelles activitats pràctiques que, per la seva **complexitat, seqüencialitat o risc associat, exigeixin una execució guiada, acumulativa i segura**, el/la professor/a responsable **podrà limitar l'accés a determinades pràctiques** a aquell alumnat que **no hagi seguit de manera significativa les fases prèvies del procés formatiu, amb l'objectiu de garantir la seguretat de la persona i del grup, així com el bon desenvolupament de l'activitat**.

Aquesta limitació no comporta la pèrdua del dret a ser avaluat en la convocatòria extraordinària, ni tampoc afecta el dret a l'assistència a classe. En aquest cas, es podran establir activitats alternatives o adaptacions, sempre que sigui possible i pedagògicament viable, per tal de garantir l'avaluació de les competències professionals establertes al currículum.

L'avaluació final del mòdul o matèria es farà segons el **grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge**, considerant la participació en les activitats pràctiques, el progrés mostrat i la responsabilitat en el seguiment del procés.

3.1.10. 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.
- 3) Contingències amb el transport públic. (L'alumnat s'ha d'adaptar a l'horari de l'Institut i no l'institut al del transport públic).

La competència per considerar justificada o no una falta d'assistència o retard rau en el l'equip docent i serà el/la tutor/a qui justificarà o no la falta a l'aplicatiu, tal com estableix aquesta normativa.

El dia 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 l'imprès del centre destinat a tal efecte, afegint, si s'escau, la documentació justificativa. Aquest model de justificació està disponible tant a la pàgina web del centre com a la consergeria, tot i que també s'admet l'ús de l'agenda o correu electrònic **al/la tutor/a** com a justificació escrita.

En el cas que l'alumne/a tingui una falta d'assistència o retard l'hora d'una prova o presentació de tasques o treballs avaluables, caldrà que mostri la justificació al professorat afectat prèviament a presentar-lo al tutor/a.

Els/les alumnes majors d'edat, podran signar la sol·licitud de justificació de faltes o retards (imprès per a majors d'edat disponible a la pàgina web i a la consergeria del centre). Amb el consentiment per escrit de l'alumne major d'edat omplint la sol·licitud corresponent disponible a secretaria, les famílies continuaran rebent informació sobre la seva assistència i escolaritat.

Cada hora de classe el/la professor/a passa llista i registra les absències i retards fent servir l'aplicatiu de tutoria. El professorat ha de passar llista durant els primers 15 minuts de classe i signar l'assistència a l'aplicatiu. El professorat de guàrdia també haurà de seguir aquest procediment.

El/la Tutor/a de cada grup s'encarrega de fer el recompte setmanal, anotant totes les faltes justificades o no. Cal assegurar-se que al finalitzar el mes, el Tutor/a ha justificat les faltes a l'aplicatiu que han estat degudament justificades per la família presentat la justificació pertinent.

El/la Cap d'Estudis adjunt/a s'encarregarà de fer el recompte mensual a través de l'aplicatiu iEDUCA en els primers 10 dies hàbils del mes següent, perquè si escau, es prenguin les mesures correctores establertes.

Al Batxillerat i Cicles Formatius, quan les faltes injustificades d'un/a alumne/a arribin al 20% de les hores de classe en alguna matèria concreta, o bé en el cas de la Formació Professional, UF (Unitat Formativa), el/la professor/a ho comunica al tutor o tutora i aquest alhora al/la Cap d'Estudis adjunt/a i a la secretaria del centre amb notificació escrita. Des de la secretaria del centre, es comunica oficialment a la família o a l'alumne/a, en cas de ser major d'edat, per tal de revertir la situació. En cas contrari, l'equip docent decidirà si l'alumne/a perd el dret d'avaluació continua. A Batxillerat i Cicles Formatius, tres retards no justificats seran considerats com una falta no justificada i s'inclouran en el còmput del 20% de faltes no justificades.

3.1.11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'institut disposa d'un aplicatiu de gestió de faltes d'assistència de l'alumnat. Les famílies hi accedeixen amb una contrasenya personal i poden gestionar, en temps real, les assistències dels seus fills i filles a l'institut.

El tutor/a de cada grup és l'encarregat de fer el seguiment d'aquesta assistència, recollir i arxivar els justificants d'absència, així com de contactar la família davant de la no assistència d'un/a alumne/a reiterada i no justificada.

En cas d'absentisme escolar en l'alumnat de l'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà, quan hi ha 20 o més faltes d'assistència sense justificar (1 hora equival a 1 falta), l'institut emet un comunicat escrit a les famílies 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. El/la tutor/a lliura en mà a l'alumne/a la notificació escrita i la família la retornarà signada al tutor/a.

Si la resposta no resulta satisfactoria i 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 5.5.1.2.** 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 5.4.1.2.** d'aquestes normes.

El/la cap d'estudis adjunta estudia conjuntament amb la CAEI la idoneïtat de dur el cas a la Comissió Social i activar el protocol d'absentisme.

La Direcció del centre, supervisat per el/la cap d'estudis adjunt, comunicarà la situació als Serveis Socials de l'Ajuntament en les reunions periòdiques de la Comissió Social, restant una còpia d'aquesta comunicació arxivada en les actes de les reunions en el centre a disposició de la Inspecció.

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 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 postobligatoris**, s'aplica el mateix protocol intern d'absentisme citat anterior amb la diferència que:

El professorat de BAT i CF revisa periòdicament el percentatge de faltes dels seus alumnes a cada matèria i avisa al/la tutor/a. Un cop recopilada la informació sobre l'alumne absentista, el professor de la matèria, mòdul o Unitat Formativa (UF) comunica a l'alumne i a la família (si l'alumne és menor d'edat) que l'alumne ha fet un 20% d'absències injustificades en les matèries, mòduls o UF concretes. En el comunicat s'informa de l'obligatorietat d'assistència a classe en tots els ensenyaments. Igualment es posa en coneixement de les famílies que les faltes injustificades superiors al 20% o més de les hores de classe d'una mateixa matèria o Unitat Formativa (UF) poden comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continua.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat i Cicles Formatius durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència i després de valoració per part de l'equip docent, aquesta circumstància es notificarà a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors en cas d'alumnat menor d'edat.

Els cicles formatius de Grau Mitjà i Grau Superior que s'ofereixen a l'Institut són tots presencials, amb assistència obligatòria a totes les classes.

Per regla general, els alumnes s'han de matricular a les UF que puguin assistir, d'acord amb les especificacions que s'esmenten en el Decret de Mesures Flexibilitzadores de l'FP.

En el cas de determinats alumnes dels CF o de Batxillerat que per raons personals o professionals no poden complir amb l'obligatorietat de l'assistència continuada a totes les hores lectives del seu currículum, el tutor comunicarà en un informe escrit i raonat al Director/a les circumstàncies que es donen juntament amb la documentació original, informe mèdic, contracte de treball o d'altres que es consideri justifiquen una mesura excepcional i temporal.

El Director determina, juntament amb el Cap d'estudis d'FP o Cap d'estudis adjunt/a en el cas de Batxillerat (prèviament consultat la decisió de l'equip docent), sota quines condicions l'alumne pot mantenir el seu dret a l'avaluació continua o, si escau, si s'ha de procedir a la pèrdua de l'avaluació continua i l'anul·lació de matrícula en els termes que determinen les instruccions per a l'organització i el funcionament de centres educatius públics d'educació secundària (apartat 13.7.2. Resolució de 30 de juny de 2006 de Departament d'Educació i Universitats).

3.1.12. La classe

Al començament del curs, cada professor/a exposarà els criteris d'avaluació, objectius que cal assolir, així com el programa de la matèria i el pla de treball. Manifestarà també quins són els acords del departament corresponent pel que fa a proves, avaluacions i recuperacions. Aquesta informació estarà a disposició de les famílies a la pàgina web del centre.

El professorat i l'alumnat tenen el deure de començar les classes amb el màxim de puntualitat possible. **No es pot sortir de l'aula fins que soni el timbre que indica la fi de la classe.**

Durant la classe, l'alumnat té l'obligació d'estar atent a les explicacions del/de la professor/a. Els/les alumnes han de 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 i sense la targeta de permís de sortida d'aula (veure apartat 3.1.11.1. Protocol d'Ús de la Targeta de Permís de Sortida de l'Aula)

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 al Cap 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 abans de l'horari marc del seu grup classe quan, per causa justificada per part del centre, no hi hagi classe a la primera o darrera hora del seu horari marc. Quan es tracti d'última hora, l'alumnat haurà de romandre a l'aula fins que un/a professor/a de guàrdia passi llista i els autoritzi a sortir del centre fent l'acompanyament i notificant a Consergeria. Si passats 10 minuts el professor o la professora de guàrdia no passa per la classe, el/la delegat/da haurà de dirigir-se al Cap d'Estudis o a qualsevol membre de l'Equip Directiu per rebre les instruccions oportunes. **En cap cas es deixarà sortir l'alumnat a última hora sense prèvia comunicació per part d'un/a professor/a responsable a Consergeria.**

En formalitzar la matrícula, les famílies signaran el seu consentiment a aquesta modificació horària en funció de les incidències previstes del professorat en aquesta franja.

3.1.12.1 Protocol d'Ús de la Targeta de Permís de Sortida de l'Aula

A. OBJECTIU

Regular i sistematitzar les sortides puntuals de l'alumnat de l'aula durant les hores lectives garantint:

- El control de les sortides.
- El bon ús dels espais comuns.
- Evitar alumnat faltant deliberadament a classe.
- Evitar desplaçaments innecessaris.
- Tenir un consentiment físic.
- Evitar sortides multitudinàries de l'aula.

B. CARACTERÍSTIQUES DE LA TARGETA

- **Nom del document:** Targeta de permís de sortida de l'aula (nominal i reutilitzable).
- **Format:** Físic, disseny plastificat i doblement segellat.
- **Contingut:**
 - Nom del professor/a. En cas de substitució, targeta especial de Substitut/a, amb el nom posat amb etiqueta adhesiva.
 - Segell de tinta.
 - Segell en sec amb relleu.
- **Nombre de targetes per docent:** 1. Excepcionalment, es pot valorar major nombre segons necessitat. Caldrà fer la sol·licitud a direcció, i que aquesta l'aprovi.

C. DESTINATARIS

Tot l'alumnat del centre en **horari de matí (ESO, Batxillerat i CFGM)** i tot el professorat que imparteix classes en aquesta mateixa franja horària.

D. PROCEDIMENT D'ÚS

D.1. Quan un alumne/a demana sortir de l'aula:

1. **Sol·licitud verbal:** L'alumne/a demana permís al professor/a.
2. **Valoració del professor/a:** Es valorarà la necessitat, el moment del dia, la franja horària d'acord amb la normativa de centre i la freqüència de sol·licituds prèvies. S'intentarà evitar l'ús de la targeta durant exàmens, presentacions o moments crítics de la sessió.

Com queda recollit a les NOFC: *per norma general, els alumnes NO poden anar al lavabo durant les hores següents: 8:00 a 9:00 h i 11:30 a 12:30h. Les claus sols es lliuraran en cas de contingència urgent d'acord amb el criteri del professorat d'aula. Igualment, 15 minuts abans de començar la classe i 15 minuts abans d'acabar, el professor-a d'aula no deixarà anar als alumnes al lavabo, només en casos urgents.*

3. **Lliurament de la targeta:** El professor/a entrega la targeta nominal a l'alumne/a que demana sortir de l'aula per raons diverses: parlar amb un altre professor, anar al lavabo, demanar fotocòpies a consergeria etc. Aquesta SEMPRE s'ha de lliurar de manera **individual** a un sol alumne/a.

4. Accions de l'alumne/a fora de l'aula:

- **Si va al lavabo:**
 - Es dirigeix a consergeria, on lliura la targeta i rep la clau del lavabo.
 - Després d'utilitzar el lavabo, torna la clau a consergeria i recupera la targeta.
 - Torna a l'aula i entrega la targeta al professor/a.
- **Si surt de l'aula per qualsevol altre motiu (fotocòpies, material, parlar amb un professor/a, etc.):**

- Mostra la targeta a consergeria, secretaria o a qualsevol membre del claustre que li ho demani com a sortida autoritzada.
- Torna a l'aula i retorna la targeta al professor/a.

E. CONDICIONS I NORMATIVA D'ÚS

- Només pot sortir **un alumne/a a la vegada** per aula.
- En cap cas es permet sortir sense targeta o en grup (**excepte casos autoritzats prèviament i justificats**).
- Les targetes són **nominals** del professorat, no de l'alumnat.
- En cas de **pèrdua** o **no retorn** de la targeta, el professor/a ha d'avisar consergeria i a la cap d'estudis adjunta immediatament.
- Qualsevol **abús** de les sortides (temps excessiu, ús freqüent, mal ús del lavabo, sortida sense targeta, sortida de més d'un alumne/a, etc.) ha de comportar l'aplicació de la disciplina per part del professor que detecta l'incident:
 - Registre d'incidència a IEduca.
 - Aplicació de mesures correctores a criteri del mateix professor/a i/o tutor/a.
 - Derivació al tutor/a i/o Cap d'estudis adjunta.
 - Retirada temporal del permís de sortida.

F. CASOS ESPECIALS

- **Alumnes amb necessitats educatives especials (NEE)**: S'adaptarà el protocol segons les seves necessitats. El/la tutor/a ho coordinarà amb els membres corresponents: l'equip docent, orientació, direcció i/o consergeria.
- **Alumnes de CFGM**: Es confia més autonomia durant l'ús de les aules taller en horari de matí (mecànica, estètica...), de manera que es manté el control de sortides pel mateix sistema **NOMÉS** per sortides al lavabo. La resta de sortides queden a criteri del professor/a responsable.

G. RESPONSABILITATS DEL PROFESSORAT

- Conèixer i aplicar el protocol.
- Custodiar i responsabilitzar-se de la targeta.
- Detectar usos anòmals o reiterats.
- Comunicar incidències o pèrdues.

3.1.13. L'avaluació

3.1.13.1. Referents normatius

Els referents normatius, especificats a l'inici d'aquest document de Normes d'Organització i Funcionament de centre, són les regeixen l'avaluació.

Els referents per a l'avaluació són els criteris d'avaluació de les matèries i

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

l'assoliment de les competències específiques. Així mateix, s'han de tenir en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumnat.

Els criteris d'avaluació són el conjunt d'aspectes acadèmics a tenir en compte per a determinar si l'alumnat ha assolit les competències de cadascuna de les matèries i si ha superat el curs, etapa o estudis impartits en el centre. Aquests criteris també determinen la forma en què aquests aspectes són avaluats.

Cadascuna de les matèries contribueix al desenvolupament de diferents competències

i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assolirà a conseqüència del treball en distintes matèries.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge serà:

- Continua: per constatar els progressos de l'alumnat i les seves dificultats al llarg del procés d'aprenentatge.
- Diferenciada per matèries: amb observació sistemàtica de l'adquisició dels continguts educatius.
- Globalitzada: del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques.

L'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, té dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions finals atorgades per l'equip docent, i també pot formular reclamacions sobre aquestes qualificacions finals d'acord amb la normativa d'inici de curs.

Els alumnes tenen dret a la revisió de qualsevol prova o examen, i ho podran així sol·licitar al seu professor/a. En el cas de no conformitat amb la nota, després d'haver parlat amb el professor/a, la família (o l'alumne/a en cas de ser major d'edat) farà arribar la seva reclamació al correu electrònic del centre en el termini establert per notificar a la Direcció aquesta reclamació, la qual traslladarà la queixa en forma i temps al Departament corresponent per fer-ne la valoració. 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.

En cas de proves escrites, els mòbils i altres aparells electrònics no estan permesos i cal deixar les motxilles en el lloc indicat pel professorat. Durant la realització d'una prova, els/les alumnes que l'hagin acabada no podran sortir de l'aula fins que soni el timbre de canvi de classe.

El material que pugui contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada.

El professorat conservarà, arxivats als departaments, els exercicis escrits i treballs que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries de juny i les proves extraordinàries, si escau, a disposició de la Inspecció, fins a la data del curs següent estipulada pel Departament d'Educació, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes, si aquests així ho havien demanat prèviament.

Així mateix, per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne o alumna ha de conservar fins al final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continua (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.)

També, amb aquesta finalitat, el professorat ha de conservar el registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi lliurat a l'alumne o alumna (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions finals i extraordinàries). El professorat podrà lliurar l'original o una fotocòpia dels exercicis escrits i treballs avaluats (**llevat de les proves d'avaluació final extraordinària**). L'alumnat té l'obligació de guardar aquests exercicis escrits i treballs corregits pel professorat durant el termini esmentant anteriorment.

Es faran tres avaluacions al llarg del curs (una per trimestre), a més de les avaluacions finals i extraordinàries (excepte ESO) corresponents a cada un dels ensenyaments impartits a l'Institut i una preavaluació (avaluació zero) a finals d'octubre (ESO, 1r Batx i 1r CFGM).

Quan un/a alumne/a falti 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. El/la professor/a exigirà un certificat oficial com a justificant de la falta.

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.

3.1.13.2. Junta d'avaluació i procés d'avaluació

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 i coordinador/a de cicle (ESO i Batxillerat), cap d'estudis d'FP i coordinador/a d'FP.

Els/les professors/es avaluaran els alumnes amb criteris d'avaluació establerts a l'inici de curs i indicats en la programació del departament o àmbit corresponent.

Abans de les avaluacions finals tota la comunitat educativa tindrà informació suficient sobre els terminis per fer reclamacions d'aquestes notes dins el termini i en la forma escaient.

3.1.14. 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 de l'ESO es pot romandre al pati, al bar o a la Biblioteca, mai a les aules o als passadissos.

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 de Cicles Formatius i Batxillerat d'horari de matí, el recinte del centre s'obrirà per tal que l'alumnat d'estudis postobligatoris surti fora del centre. **Per norma general**, aquest alumnat haurà de sortir durant l'hora d'esbarjo, a excepció d'aquell alumnat autoritzat a romandre dins de les dependències del centre per la Direcció, mitjançant la sol·licitud genèrica pertinent a secretaria.

3.1.15. Normativa en cas de tractament mèdics i/o d'accident ocorregut a l'alumnat

En cas de tractament mèdic d'alumnes amb malalties cròniques.

La normativa de referència, art.21 de l'estatut d'Autonomia de Catalunya explicita el dret a una educació de qualitat i amb garanties d'igualtat, la Llei 12/2009 d'educació determina el dret a ser atesos amb pràctiques inclusives i de compensació, si és el cas, i la Llei 14/2010 amplia aquest dret així com la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva com a una tasca bàsica. En aquesta línia i amb independència que calgui elaborar un Pla Individualitzat de l'alumne/a per atendre les seves necessitats, la família haurà d'aportar al centre la següent documentació:

- Comunicació i Petició al centre, per part dels tutors legals de l'alumne, que atengui les necessitats específiques de l'alumne.
- Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detalli les necessitats i les atencions que calen a l'alumne/a i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponents, si escau.

Aquesta documentació romandrà a l'expedient de l'alumne amb còpia a l'Orientador/a, coordinador/a pedagògica i cap d'estudis adjunt/a.

En cap cas el docent podrà fer accions que requereixen titulació sanitària, només aquelles que poden fer els familiars o cuidador en general, com ara l'administració d'insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria, i també fer cures senzilles com erosions o petites ferides.

En el cas que calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe del metge i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, el/a Director/a del centre es pot posar en contacte amb el CAP, que facilitarà l'ensinistrament oportú, i si es donés qualsevol dificultat contactarà amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa.

En els supòsits específics de Diabetis, Malaltia inflamatòria intestinal ACCU, i VIH, el centre seguirà el Model d'Atenció específic elaborat pel Departament d'Ensenyament.

3.1.15.1 En cas d'accidents lleus sense necessitat d'intervenció facultativa o tractament mèdic de curta durada.

A consergeria hi ha una petita farmaciola, on es poden trobar els elements amb les instruccions bàsiques per a fer front a aquest tipus d'eventualitats, i on es disposarà la medicació correctament identificada amb les dades de l'alumne, sempre que no requereixi de conservació refrigerada ja que en aquest cas romandrà al frigorífic.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti:

- Un informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre.
- El pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

Aquesta documentació romandrà a l'expedient de l'alumne amb còpia del llistat d'alumnes a Consergeria i Cap d'estudis i a disposició del professorat de guàrdia en cas de qualsevol contingència. El centre vetllarà per mantenir la confidencialitat i el bon ús d'aquesta documentació d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.

3.1.15.2 En cas de malalties transmissibles.

Quan es consideri que un alumne pateix d'un episodi febril es trucarà a la família perquè el vinguin a recollir. L'alumne romandrà a casa per un temps mínim de 24 h, i haurà de lliurar document de visita mèdica descartant malalties transmissibles.

Quan es consideri que un alumne pot patir una malaltia transmissible, es trucarà a la família i serà enviat a casa i no podrà assistir al centre per tal de protegir a la resta de la comunitat educativa, fins que aporti informe mèdic que descarti la malaltia transmissible.

Quan es detecti que un alumne pateix de pediculosis (polls), serà informada la família i l'alumne serà enviat a casa fins que ja no presenti infestació i hagi estat sotmès al tractament corresponent.

3.1.15.3 Accident que necessita trasllat a l'ambulatori sense urgència.

El professorat de guàrdia recollirà a secretaria els papers perquè atenguin l'alumne segons l'assegurança que li correspongui:

- ESO 1r cicle: assegurança personal de l'alumne.
- Resta d'alumnes de 3r d'ESO fins als 28 anys: assegurança escolar obligatòria.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Majors de 28 anys: assegurança personal de l'alumne.
- El professorat de guàrdia Responsable prendrà nota també del nom i grup-curs de l'alumne/a en el cas de menors d'edat, avisarà un membre de l'equip directiu, i telefonarà a la família de l'accidentat.
- El/la professor/a de guàrdia acompanyarà l'accidentat a l'ambulatori del municipi. Quan atenguin l'alumne el/la professor/a trucarà al centre i s'acordarà el retorn del/a professor/a d'acord amb els següents factors:
 - Que la família estigui avisada.
 - Que la lesió sigui lleu i quedi resolta en poc temps.

Encara que el/la professor/a tingui classe a l'hora següent, no el deixarà fins que se'n facin càrrec els seus pares, o el pugui retornar a l'institut.

3.1.15.4 Accident amb trasllat urgent a l'ambulatori o l'hospital.

Cal avisar l'ambulància, el/la professor/a de guàrdia serà l'acompanyant. El tràmit de papers es farà després.

El professorat de guàrdia Responsable prendrà nota també del nom i grup-curs de l'alumne/a, avisarà un membre de l'equip directiu, i telefonarà a la família de l'accidentat.

El/la professor/a de guàrdia acompanyarà l'accidentat a l'ambulatori o a l'hospital més proper.

Encara que el/la professor/a tingui classe a l'hora següent, no el deixarà fins que se'n facin càrrec els seus pares.

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.

3.1.15.5 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 autorització pertinent abans de vacunar l'alumne/a.

3.1.16 Material didàctic

Els departaments o àmbits 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 molt 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 rebi 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 àmbit 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.

3.1.17 Normativa en cas d'inassistència col·lectiva d'alumnat “convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes”

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:

Aquestes jornades de vaga són convocades per l'alumnat, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.

En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que no es modificaran ni les activitats, ni proves o lliuraments planificats prèviament pel professorat del centre. L'alumnat és atès, encara que el nombre d'assistents sigui reduït, i funcionen tots els serveis escolars.

Segons el Decret de drets i deures dels alumnes, del Departament d'Educació 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, malgrat que el mateix Decret de drets i deures permet que el centre no sancioni la manca d'assistència generalitzada.

Davant de les nombroses vagues convocades pels diferents sindicats d'estudiants i el suposat seguiment que d'aquestes en pretenen fer els nostres alumnes curs rere curs, recordem que responsabilitat d'assistència al centre de l'alumnat menor d'edat recau en les seves famílies.

És per això que la col·laboració de les famílies és cabdal per evitar alterar en la mesura del possible les inassistències col·lectives, eufemisme reconegut pel Departament d'Educació i Formació Professional per referir-se al dret inexistent de vagues de l'alumnat. La normativa del Departament d'Educació i Formació Professional no reconeix el dret a vaga d'alumnat menor d'edat, però si la no assistència col·lectiva.

Les inassistències col·lectives sovint acaben sent absències encobertes d'un alumnat que en el millor dels casos es queda a casa seva. Aquesta manca de responsabilitat no fa més que desvirtuar el veritable esperit de les vagues i les manifestacions. Un dret reconegut per la Constitució que ens permet, amb compromís crític i social com a grup, mostrar-nos a favor o en contra d'una situació determinada.

3.1.18 Regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre

D'acord amb les propostes de redacció de NOFC publicades pel Departament d'Educació en les Instruccions **Ús dels telèfons mòbils als centres educatius** (gener del 2024), i d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu recollim en les NOFC del nostre institut el marc d'usos del mòbil en les diferents etapes educatives (ESO, BAT i FP).

Les NOFC recullen la regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre i, seguint el marc normatiu del DdE, les seves excepcionalitats.

Així, d'acord amb les recomanacions descrites en les esmentades instruccions de gener 2024, l'ús del mòbil queda recollit en els apartats següents:

- 1. Disposició general**
 - 2. Excepcionalitats**
 - 3. Compliment i faltes**
 - 4. Carta de compromís**
-
- 1. Disposició general**

ESO i estudis postobligatoris d'horari de matí (BAT i CFGM)

L'ús de telèfons mòbils i d'auriculars està restringit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc dins i fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc., a excepció de les

excepcionalitats recollides en el punt 2 a continuació respecte sortides o viatges escolars.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques i els tallers són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'aplicarà la mateixa indicació.

Estudis postobligatoris d'horari de tarda (CFGM i CFGS)

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable. En cas contrari, el professorat aplicarà les mesures i sancions corresponents seguint el punt 5.3. per a conductes contràries a les normes de convivència del centre.

2. Excepcionalitats (per a totes les etapes)

- **Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants, seguint els protocols de salut del centre.
- **NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- **Sortides i viatges:**

Estudis d'Educació Secundària Obligatòria: A 1r cicle d'ESO (1r a 3r d'ESO), l'ús de telèfons mòbils està restringit per a l'alumnat en tots els espais i en totes les activitats educatives que tinguin lloc fora del centre, inclosos els viatges escolars, colònies i viatges amb pernoctació, amb l'excepcionalitat que pugui establir la Direcció del centre pel que fa a projectes del centre com intercanvis o altres.

A 2n cicle d'ESO (4t d'ESO) i **estudis postobligatoris de Cicles Formatius i Batxillerat**, l'ús de telèfons mòbils està restringit per a l'alumnat en sortides d'un dia, seguint la normativa general. No obstant, es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges amb pernoctació quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte d'aquest i de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades. En aquesta línia, es seguirà la regulació següent:

Només es podrà utilitzar sempre amb l'autorització del professorat responsable:

- Durant el trajecte d'anada i tornada en transport escolar.
- Quan el professorat autoritzi a fer-ne un ús responsable per a qualsevol necessitat que pugui sorgir al viatge (fer fotos, comunicació amb família, etc.).

NO es podrà utilitzar:

- Durant els àpats.
- Durant les activitats programades.
- Quan el professorat així ho indiqui.
- A partir de les 23h del vespre. A aquesta hora, l'alumnat haurà d'entregar el mòbil al professorat responsable si així aquests ho requereixen. En aquest supòsit, s'entregarà el mòbil de nou a l'alumnat a primera hora del matí. Per poder garantir la protecció del mòbil i evitar incidents, cal que l'alumnat porti al viatge una bossa de plàstic petita amb tancament zip degudament etiquetada amb el nom i cognom de l'alumne/a.

3. Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i queden recollides en aquestes NOFC de la següent manera:

- **Conducta contrària LLEU:** L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta de disciplina lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.

En aquests casos, el centre custodiarà el mòbil a la secretaria del centre fins que la família se'n faci responsable i passi a recollir el dispositiu el proper dia lectiu, amonestarà l'alumne i el docent corresponent ho comunicarà a la família.

- **Conducta contrària GREU:** L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.

En aquests casos, el centre aplicarà les mesures sancionadores recollides en el punt 5.3. per a conductes contràries a les normes de convivència del centre respecte les faltes greument perjudicials per a la convivència.

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta de disciplina greu i s'aplicaran igualment les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

4. Carta de compromís

A l'inici de curs, les famílies signen la Carta de Compromís Educatiu, mitjançant

la qual es comprometen a vetllar pel compliment de les Normes d'Ordre i Funcionament de Centre conjuntament amb el centre educatiu, incloent aquesta normativa respecte l'ús dels dispositius mòbils al centre.

3.2. PROFESSORAT. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.2.1. Assistència del professorat. Horari

3.2.1.1. Règim general

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran:

18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 18 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o àmbit, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes d'innovació i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.

6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).

6 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., **que no s'han de fer necessàriament al centre.**

Caldrà complir la totalitat de la jornada laboral, i no serà permès absentar-se sense permís de Direcció i sense causa justificada.

3.2.1.2. Control d'assistència

Aquest punt, respon a l'obligació de controlar l'assistència del professorat exigida per la Normativa d'organització i funcionament que cada any el Departament d'Educació envia als Centres així com la responsabilitat de el/la Directora del Centre

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

de disposar d'un sistema de control d'assistència, incloent les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert descrit a l'inici del punt 3.2, i el calendari d'activitats establertes a la PGA, a assistir als claustres i a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui, així com a les reunions extraordinàries no previstes la PGI degudament convocades pel Director/a.

El/La cap d'estudis és el/la responsable d'introduir les absències justificades i injustificades del personal a l'ATRI segons la normativa vigent.

L'equip directiu establirà al començament de cada curs el mecanisme de control d'assistència del professorat. Aquest sistema de control ha de ser comunicat al Consell Escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Cal comprovar a Portal de Centre quins permisos s'han de demanar directament a direcció i quins cal demanar-los directament a l'aplicatiu ATRI.

Els **permisos** estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

En el Portal de centre del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

3.2.1.3. Baixes

Per tal de facilitar les substitucions des dels Serveis Territorials i el bon funcionament de les guàrdies, el professorat que estigui de baixa (tant professorat interí com professorat funcionari de carrera -MUFACE-) haurà de fer arribar (via correu electrònic) el comunicat de baixa a la secretaria del centre com a màxim l'endemà de la data d'inici. En cas de pròrroga s'aplicarà el mateix procediment.

Si escau, el document original es farà arribar com més aviat millor a secretaria.

3.2.1.4. Mecanisme de control

Els/Les professors/es que han de faltar sense haver-ho previst hauran de:

- a) Trucar a secretaria **al més aviat possible** per informar de les hores que es faltarà i per dir quina feina han de fer els alumnes en el full amb format corresponent.
- b) Des de secretaria es col·locarà l'horari del professorat absent al suro de la sala de professorat. Els/les professors/es de guàrdia s'encarregaran de passar la feina als alumnes.

En tornar al centre s'haurà de presentar el **Justificant d'absència laboral** (que es troba a les safates de la sala de professorat) amb els dies i les hores que s'ha faltat tot adjuntant el justificant adient.

Els/les professors/es que tinguin prevista una falta amb antelació, han de:

- a) Demanar el permís a direcció via mail i omplir les instruccions a l'ATRI, (recollides a les instruccions d'organització i gestió de centre). Aquesta petició telemàtica s'adreça directament al director/a del centre.
- b) Perquè no es consideri falta injustificada la direcció ha d'autoritzar el permís.
- c) Deixar feina per als alumnes (professorat de guàrdia o alumnes directament).
- d) Després de produir-se la falta, haurà d'omplir el Justificant d'absència laboral amb els justificants pertinents i s'envia al cap d'estudis.
- e) Els permisos han de seguir les instruccions d'organització i la gestió dels centres del Departament d'Educació, vigent en el moment.

3.2.2. Professorat de Guàrdia

Trobem diferents tipus de guàrdies:

- Guàrdia R (Responsable)
- Guàrdia O (Ordinària)
- Guàrdia RF (Reforç guàrdia)
- Guàrdia P (Pati)

3.2.2.1. Guàrdia Responsable (R)

L'equip de guàrdia serà gestionat pel professor designat amb la **Guàrdia R**

(Responsable). Aquest estarà marcat en negreta al llistat de professorat de guàrdia i tindrà les funcions següents:

- Distribuir el professorat de l'equip en les substitucions a realitzar i vetllar per a què l'alumnat disposi de la feina preparada i la faci.
- El professor designat amb una guàrdia (R) també formarà part de l'equip de dies i les hores que s'ha faltat i adjuntar el justificant adient.
- Si un professor ha de faltar a primera o última hora del matí o de la tarda i té classe amb alumnes de Cicles Formatius o de Batxillerat, un cop notificat a l'equip directiu, pot avisar directament als alumnes per tal que entrin al centre una hora més tard o puguin marxar a l'última hora del marc horari del seu grup classe.
- Si es falta a alguna reunió també cal justificar l'absència.
- D'acord amb les instruccions d'inici de curs, abans del dia 5 de cada mes, s'haurà de fer pública, a la sala de professorat, 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.
- 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 o interessada.
- 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.
- Substitucions a realitzar. El professor designat amb una guàrdia (R) portarà el control de les substitucions de cada professor de guàrdia vetllant per la seva alternança i ho anotarà en els fulls de control de guàrdies corresponents de la sala de guàrdia. Farà constar, si s'escau, les incidències que s'hagin produït en el grup al llarg de la guàrdia. L'horari del professorat absent constarà al suro de la sala de professorat i en el mecanisme de control d'assistència. En el cas d'haver de substituir un professor la prioritat serà:
 - Grups d'ESO
 - Cicles formatius de grau mitjà

- Batxillerat
- L'alumnat de cicles formatius de grau superior serà informat per un professor de guàrdia de l'absència de/la professor/a.

3.2.2.2. Guàrdia ordinària (O)

El professorat que no ha de fer substitucions dedicarà els 10 primers minuts de la guàrdia a recórrer els passadissos i els espais exteriors de l'edifici amb l'objectiu d'observar les incidències que poden haver-se produït (lavabos, grups sense cobrir, aules buides sense tancar, accessos, alumnes fora de l'aula...).

El professorat de guàrdia que faci substitucions:

- Vetllarà perquè els alumnes romanguin a classe i es mantingui un ambient de treball adequat en el centre.
- El professor de guàrdia ha de fer la substitució a l'aula on està el grup sense professor.
- Si la substitució és en un laboratori o aula d'informàtica es procurarà sempre fer-la en una aula ordinària si n'hi ha disponibles.
- L'alumnat ha de realitzar treballs relacionats amb l'assignatura que els correspongui segons l'horari
- El/La professor/a de guàrdia no pot avançar matèria en el grup que està vigilant.

A primera i última hora de classe els alumnes de batxillerat i cicles formatius podran entrar a 2a hora o marxar del Centre a 6a hora per absència del professorat corresponent. En el cas que sigui a 6a hora, el professorat de guàrdia ha d'anar a buscar el grup corresponent a l'aula, vetllar per passar el control d'assistència i acompanyar al grup a la porta principal per poder marxar, previ avís a Consergeria.

Si la incidència és a hores intermèdies el professorat de guàrdia seguirà el protocol pertinent de guàrdies.

Quan la falta sigui prevista i comunicada per endavant, el treball a fer es deixarà a la Sala de guàrdia on serà recollit pel professor/a que faci la guàrdia, fent constar les observacions pertinents al full de control.

El professor de guàrdia haurà de passar llista en el grup que estigui fent la substitució mitjançant l'aplicatiu d'assistència iEDUCA (opció "Activar guàrdia") i els alumnes no podran marxar de l'aula fins que no toqui el timbre. Vetllarà perquè l'alumnat faci la feina encomanada pel professor absent. En acabar la substitució s'assegurarà que l'aula quedi tancada i en ordre.

En absència del professorat d'educació física, l'alumnat anirà a una aula lliure i, sota la vigilància del professorat de guàrdia faran les tasques de la matèria encomanades.

El professorat de guàrdia controlarà regularment els passadissos, aules, patis, bar, etc. per verificar que tot l'alumnat sigui dins l'aula. En especial, controlarà els lavabos d'ús de l'alumnat que es troben al costat de la sala de professorat a la planta baixa (que se'n faci un bon ús, que no hi hagi aglomeració d'alumnes, que es

tanquin bé les portes després del seu ús...)

Si un alumne menor d'edat ha de sortir del centre per malaltia o altres motius ho ha d'indicar al professorat de guàrdia que trucarà a la família. Els alumnes menors d'edat **NO** poden sortir del centre si no els passa a recollir un familiar responsable.

3.2.2.3. Reforç de guàrdia (RF)

Els/les professors/es que no tenen classe per la sortida d'algun grup o altres casuístiques que es puguin donar durant el curs estaran a disposició del centre formant part del pla de guàrdies com a professorat de reforç de guàrdia.

El professorat de reforç de guàrdia tindrà prioritat a l'hora de fer substitucions per davant de l'equip de guàrdia per substituir el professorat acompanyant de la sortida o altre professorat que sigui necessari.

Haurà de signar al full de guàrdia com la resta de l'equip i farà les mateixes funcions que s'indiquen al punt 3.2.2.2. pel que fa a la guàrdia.

3.2.2.4. Guàrdies de pati (P)

El professorat de guàrdia de pati s'encarregarà de revisar totes les plantes de l'edifici, per tal que no hi romanguin alumnes i **anirà comprovant que les portes de les aules, les portes de l'edifici que donen accés a les rampes i la del costat de la sala de professorat estan tancades.** Aquestes portes les tancaran els conserges i les obriran 2 minuts abans de sonar el timbre.

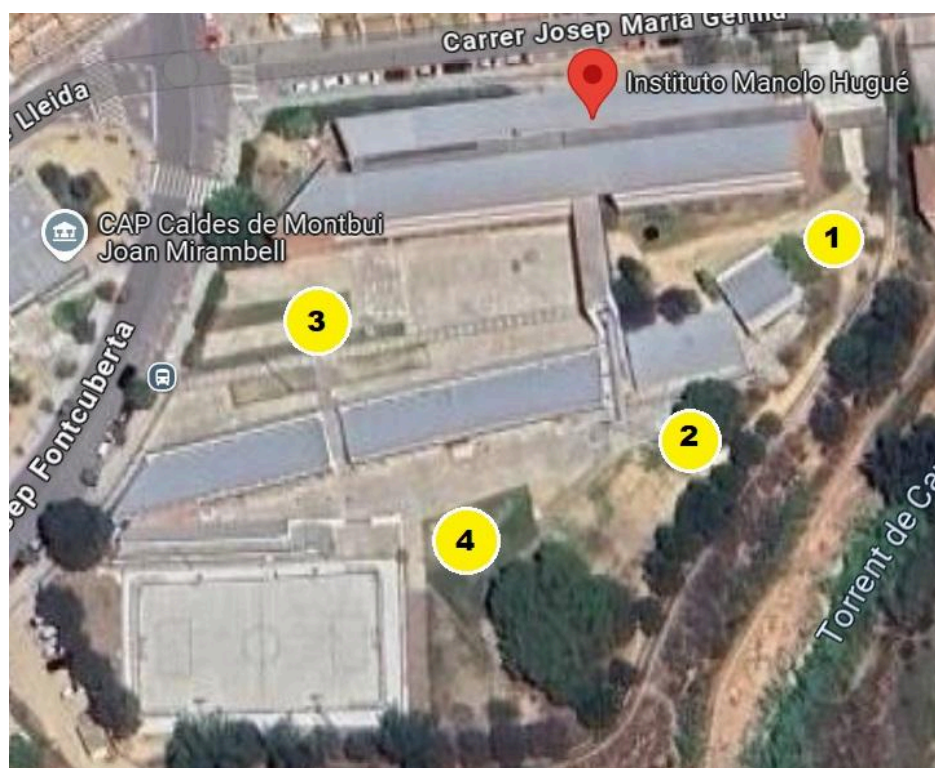
Durant l'hora del pati cap alumne o grup d'alumnes pot romandre a l'aula sense la presència d'un/a professor/a ni a l'interior de l'edifici.

Els alumnes castigats a l'hora de pati no són responsabilitat de l'equip de guàrdia. Han de restar sota el control del/a professor/a de l'equip docent que ha imposat aquesta mesura i en una aula ordinària.

A les 11:30 el/la conserge **obrirà** les portes d'accés a les plantes de l'edifici.

La ubicació del professorat de guàrdia de pati s'establirà a principi de curs per part del Responsable de guàrdia (R). Aquest farà, en consens amb l'equip, la distribució del professorat de guàrdia pels espais del pati. Aquesta distribució es podrà mantenir durant tot el curs o es podrà anar modificant periòdicament segons decisió de l'equip de guàrdia. També hi haurà un/a professor/a de guàrdia que controlarà la **porta dels lavabos interiors de la planta baixa per assegurar-se que se'n fa un bon ús.** En el cas que no hi hagi suficients docents de guàrdia de pati, el professorat que s'encarrega de la zona del pati de pedres serà l'encarregat de vigilar aquests lavabos.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE



ESPai 1: Tennis-taula / Biblioteca	ESPai 2: Lavabos pati / Cantina
Vigilar Zona de barracons Darrera de la biblioteca Zona bassa BIBLIOTECA	Vigilar Lavabos pati Cantina (interior i exterior) Rampa Terrassa cantina
ESPai 3: Pati de pedres	ESPai 4: Tallers / Pista / Pineda
Vigilar Pati de pedres Tanca de la zona ambulatori Escales de pati de pedres a la pista LAVABOS INTERIOR	REVISAR PORTES AULES I INTERIOR Vigilar Zona vestidor noies Pista Pineda Zona de tallers

3.2.2.5. Lavabos

Fins a les 14.30h tot el professorat de guàrdia, farà complir la següent normativa:

A l'hora d'esbarjo estaran oberts els lavabos del pati (al costat del bar) i els de l'edifici principal de la planta baixa (al costat de la sala de professorat).

La resta del dia només es podran utilitzar, en cas de necessitat, els de l'edifici principal de la planta baixa, i sempre:

- Amb el permís del professorat d'aula i amb la Targeta de permís per sortir de l'aula.
- D'un en un.
- Consergeria serà qui gestionarà les claus dels lavabos i deixarà constància del seu ús en el Full de Registre de Claus de Lavabo on constarà hora, nom i cognoms d'usuari i professor/a que li ha donat permís.
- Aquest registre queda arxivat a direcció per part de/la cap d'estudis adjunt/a per a la consulta del tutor/a o equip docent.
- Per norma general, els alumnes no poden anar al lavabo durant les hores següents: 8:00 a 9:00 h i 11:30 a 12:30h. Les claus sols es lliuraran en cas de contingència urgent d'acord amb el criteri del professorat d'aula. Igualment, 15 minuts abans de començar la classe i 15 minuts abans d'acabar, el professor-a d'aula no deixarà anar als alumnes al lavabo, només en casos urgents.

3.2.2.6. Cas de malaltia o indisposició d'un/a alumne/a, protocol de guàrdia

- En cas de malaltia, el tractament correspon a l'organisme d'assistència mèdica familiar.
- El/la professor/a de guàrdia atendrà l'alumne/a que hagi d'abandonar les classe 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. Aquest protocol queda descrit igualment al punt 3.1.14 d'aquestes normes.

3.2.2.7. Permanències Equip directiu

D'acord amb les "Instruccions d'inici de curs (Organització del temps escolar juny 2024)", l'equip directiu o excepcionalment, un càrrec de coordinació unipersonal en aquelles hores que no hi pot haver cap membre de l'equip directiu, pren la responsabilitat d'ocupar-se de les contingències que es puguin donar en horari de centre de les 08.00h a les 21.30h.

En el cas que hi hagi una contingència al centre i no hi hagi un membre de l'equip directiu, el coordinador unipersonal segueix aquest protocol d'emergència:

1. En cas d'emergència greu trucar al 112
2. Notificar la incidència al grup de WhatsApp "Incidències horari escolar" (en aquest grup també hi figuren els subalterns del centre)
3. Trucar Directora

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

4. Trucar Cap d'estudis
5. Trucar Cap d'estudis de FP
6. Trucar Cap d'estudis adjunta

L'horari de permanència de l'equip directiu i dels càrrecs unipersonals que excepcionalment es posen al servei de direcció en cas de contingència, es troben a Consergeria i en el plafó de suro que hi ha al costat de direcció.

Igualment, en contingències que puguin ocórrer fora de l'horari escolar, l'equip directiu vetlla de les instal·lacions del centre educatiu les 24 hores del dia i es posa a disposició de la Policia Local quan aquesta ho requereix, sigui nit o matinada (alarmes, robatoris...).

S'aplica el següent protocol atenent a la proximitat del domicili de l'equip directiu:

1. Trucar Director
2. Trucar Cap d'estudis
3. Trucar Cap d'estudis de FP
4. Trucar Cap d'estudis adjunta
5. Trucar Secretària

3.3. SORTIDES

Els/Les Caps de Departament són els/les responsables de fer el control i seguiment de les sortides del seu departament.

A l'inici de curs, cada Departament presentarà una programació de sortides de tot el curs escolar al/la Cap d'Estudis adjunt/a.

El/la Cap d'Estudis adjunt/a elaborarà, 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 del/la Cap d'Estudis adjunt/a. Si durant el curs s'organitza una nova sortida fora del municipi que no s'ha previst al Pla a inici de curs i, per tant, no s'ha aprovat al Consell Escolar, cal que es faci arribar al/la Cap d'Estudis adjunt/a la informació de la sortida **amb un mínim d'un mes d'antelació**, per tal de rebre l'aprovació del Consell i afegir al Pla.

El nombre de professors/es acompanyants queda reflectit a la taula d'acord amb el Protocol de Sortides del Centre.

ESO		BATXILLERAT I CICLES	
1-20	2 PROFESSORS	1-25	2 PROFESSORS
21-40	3 PROFESSORS	26-50	3 PROFESSORS
41-60	4 PROFESSORS	51-75	4 PROFESSORS
61-80	5 PROFESSORS	76-100	5 PROFESSORS
81-100	6 PROFESSORS	101-125	6 PROFESSORS
101-120	7 PROFESSORS		

En el cas de sortides amb pernoctació, el número de professorat acompanyant podrà ser modificat d'acord amb la Direcció del centre segons les característiques de la sortida.

Els alumnes que no van a una sortida bé per motius disciplinaris, bé perquè no s'ha autoritzat la sortida per part dels pares o tutors legals, han d'assistir a l'Institut amb normalitat excepte, i com és habitual, en cas de falta justificada.

Un cop aprovada la sortida, el/la professor/a responsable farà una còpia de la sol·licitud d'autorització de sortida amb tota la informació respecte de la sortida i la farà arribar a Secretaria i al/la Cap d'Estudis adjunt/a pel seu registre i gestió de guàrdies.

Pel que fa a l'autorització de les famílies, es farà per TPV Escola per tal que els pares o tutors legals signin l'autorització. **Sense aquesta autorització, els/les alumnes no poden assistir a una sortida.** De manera adicional, el professorat responsable podrà entregar l'autorització en paper a l'alumnat si així ho considera convenient.

Un cop les sortides es comencen a dur a terme durant el curs, cal que els caps de departament i docents responsables de cada sortida segueixin el següent procediment de gestió i control de la sortida. Aquests s'han de responsabilitzar de:

- Gestionar el pagament i autorització de la sortida a través de TPV escola amb l'aprovació de la Secretària.
- Informar a les famílies i a l'alumnat quan s'ha activat l'autorització i pagament de la sortida via TPV. Cal informar o bé via document d'autorització de sortida o bé a través d'una circular o correu electrònic.
- Omplir el full d'informació de sortida i portar a secretaria amb antelació. Important deixar constar tota la informació referent al professorat acompanyant per a la gestió de les guàrdies.
- Afegir la sortida al Calendari de l'institut amb prou temps d'antelació perquè no afecti a la planificació d'altres activitats i/o desenvolupament de les classes.
- Informar per correu electrònic a l'equip docent del curs i nivell que realitzarà la sortida amb la informació corresponent al dia i hora de sortida i grups o alumnat que surt (en el cas que no sigui tot l'alumnat d'un grup classe sinó els d'una matèria en concret, cal indicar el llistat d'alumnes que fan la sortida pel control d'assistència).
- Fer el control d'assistència a través de IEDUCA.
- Fer la liquidació econòmica d'aquesta a través del model de liquidació i fer-la arribar a la Secretària un cop s'ha finalitzat la sortida.

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

Les sortides s'han d'incloure en el pressupost anual de cada departament.

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.

Pel que fa a la disciplina, els casos en què es pot vetar a alumnes són els següents:

- A les sortides d'un dia: Si un alumne/a té un full de convivència greu, podrà NO assistir a la propera sortida per decisió de l'equip docent i/o Direcció i té l'obligació d'assistir al centre amb normalitat. En situacions puntuals els professors responsables de la sortida i l'equip directiu podran valorar l'excepció de la norma.
- A les sortides de més d'un dia: Si un alumne/a té un full de convivència greu podrà NO anar a la sortida per decisió de l'equip docent i/o Direcció. En situacions puntuals la comissió de convivència podrà valorar una excepció de la

norma.

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

El/la professor/a organitzador/a de la sortida haurà d'informar prèviament a la família de la no participació d'un/a alumne/a en la mateixa utilitzant el model corresponent, per a poder garantir que la família sigui informada.

3.3.1.Sortides d'un dia

Les sortides d'un dia que estiguin programades pels Departaments i formen 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.

Si un alumne/a té un full de convivència greu, no assistirà a la propera sortida i té l'obligació d'assistir al centre amb normalitat.

3.3.2.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, el/la Cap d'Estudis adjunt/a informarà el/la professor/a organitzador/a dels tràmits a seguir.

En les sortides de més d'un dia, en el cas que hi assisteixi un alumne/a en estat clínic delicat amb diagnòstic ferm, el centre aplicarà un protocol intern que suposarà una sèrie de documentació a signar per part de la família i facultatius mèdics. Si la valoració de l'estat clínic és positiva segons la documentació mèdica aportada per la família, l'alumnat en qüestió podrà assistir a la sortida amb les pautes establertes pels facultatius.

En cas que l'alumne acudeixi a la sortida, qualsevol despesa extraordinària que sigui causada directament o indirectament per la malaltia de l'alumne anirà a càrrec de la seva família i el centre no es farà responsable d'aquestes ni de cap alteració en el seu estat de salut.

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

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 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.

4. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. PROFESSORAT. DRETS I DEURES

La Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) recull en l'Article 29 els Drets i deures dels Mestres i el professorat en exercici de la funció docent. Els/les mestres i professors/es, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

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

Els/les mestres i els/les professors/es, en l'exercici de llurs funcions docents tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes les valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la pràctica docent.

4.1.1. Drets

El professorat té dret:

- Als reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la seva situació contractual.
- A l'autonomia, en el marc del curs o àrea que imparteixi, per decidir la metodologia d'aula, per tal d'assolir els objectius de la programació general de centre i del Projecte Educatiu, sempre treballant coordinadament amb el professorat del seu àmbit o altres àmbits.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A ser informat de la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat o de l'equip docent o del departament didàctic corresponent o dels òrgans de coordinació del centre.
- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu.
- A assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de departament, equip docent o de coordinació com també a altres òrgans del centre que li corresponguin, amb veu i vot.
- A presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació dels grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A convocar els pares i mares o tutors/res de l'alumnat, individualment o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

4.1.2. Deures

El professorat té el deure:

- D'assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- A part de l'horari fix, el professorat ha d'assistir a les reunions de caràcter general, o les derivades del càrrec que ocupin, i les de caràcter extraordinari degudament convocades.
- De realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat, a nivell general i de curs, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre.
- De controlar l'assistència, puntualitat i comportament general de l'alumnat i de corregir conductes contràries a la convivència, siguin dins o fora de la classe.
- De col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.

- De mantenir amb els pares i mares i l'alumnat un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes programades per a aquest efecte.
- De desenvolupar una avaluació continua de l'alumnat adreçada a l'assoliment de les competències bàsiques de les diferents disciplines i coneixement.
- D'autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- De participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), el projecte curricular basat en les competències bàsiques, en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), en el Projecte d'Acció Tutorial (PAT), en el Pla Anual de Centre dins del Pla Estratègic amb Acords de Coresponsabilitat, en les memòries dels departaments didàctics, en la memòria anual de centre.

4.2.ALUMNAT

4.2.1.Principis bàsics

En el marc de l'autonomia de centre, l'alumnat ha de rebre la informació i la formació que se seguirà en el seu procés d'ensenyament i aprenentatge així com els criteris que sostenen aquest procés.

La regulació de la convivència té com a objectiu permetre l'accés a l'educació en les millors condicions respectant els drets a la integritat i dignitat personal del nostre alumnat.

D'acord amb les lleis i la normativa vigent, existeix l'obligació de comunicar a l'autoritat competent (Departament d'Ensenyament, Serveis Socials, Mossos d'Esquadra, Fiscalia de menors,...) totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

L'alumnat rep orientació educativa al llarg de la seva escolaritat que ha d'estimular la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, motivacions, coneixements i capacitats. Aquesta orientació recau en primer lloc en el/la tutor/a individual però en segon lloc a tot l'equip docent amb el qual es coordina el/la tutor/a i el departament d'orientació del centre.

4.2.2.Participació de l'alumnat en el funcionament del centre

D'acord amb el que queda recollit en els articles Art.23 i Art. 24 LEC, Les formes de participació de l'alumnat en el funcionament del centre poden ser:

- Ser escollits representants dels alumnes en el Consell Escolar
- Constituir-se en Consell de Delegats (els delegats han estat escollits democràticament pels seus companys de curs)
- Formar una associació d'estudiants. Aquesta associació no pot suplantar les funcions pròpies del consell de delegats i dels representants alumnes al Consell Escolar. Les associacions d'alumnes s'han d'ajustar el que preveu l'article 24 de la LEC (2009).

El funcionament de l'alumnat està regulat per:

- Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), del 10 de juliol (DOGC núm.5422, de 16.07.2009)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.07.2006)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.08.2010)

4.2.3. Drets de l'alumnat

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Els alumnes tenen dret a la reserva i confidencialitat d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i dels seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

4.2.4. Deures de l'alumnat

4.2.4.1. Deure de respecte als altres membres de la comunitat.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

4.2.2.2. Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe puntualment, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. L'alumnat d'etapes post-obligatòries (BTX i CF) perdran el dret a l'avaluació continua si superen el 20% de faltes d'assistència injustificades. Els departaments podran acordar en acta de departament d'inici de curs, ser més restrictius en aquest percentatge en funció del contingut teòric - pràctic de les diferents matèries.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- Portar els materials necessaris per al bon funcionament de les activitats d'ensenyament/aprenentatge a classe: llibres, material escolar, llibretes, fulls, agenda, i tot allò que a principi de curs sigui requerit pel professorat del centre per assolir les competències de cada àmbit.

4.2.2.3. Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions generals 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 el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- 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.

- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi aquest document i la legislació vigent.
- 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 l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiva i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Mantenir sempre la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià amb tothom i ser respectuós, evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions o pràctiques d'assetjament.
- Vestir de manera adient per a la vida acadèmica.

4.2.2.4. Deures envers el material escolar

- Tots els alumnes tenen l'obligació de tenir el llibre, dossier o llibres de text que el professor de cada assignatura marqui d'acord amb el seu departament.
- És obligatori portar el llibre/dossier i utilitzar-lo a classe d'acord amb les indicacions del professor.
- Hauran de tenir a classe el material necessari per a la seva correcta utilització (llapis, bolígrafs, paper, agenda, etc.)
- Utilitzaran el material fungible que els proporcioni l'Institut per a l'ús a què estigui destinat, sense malgastar-lo ni malbaratar-lo d'acord amb els principis pretesos pel centre per a ser Escola Verda.
- Respectaran i no maltractaran les taules, ordinadors, aparells, persianes, altres materials no fungibles i instal·lacions; tindran cura de la seva conservació i donaran compte al tutor, i aquest al secretari, dels desperfectes que es puguin produir.
- Mantindran l'ordre establert en la col·locació de les taules, cadires i altres estris que hi pugui haver a les aules i dependències de l'Institut.

4.3. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.3.1 Promoció de la convivència. Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode educatiu de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

S'ofereix la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la

convivència del centre, excepte:

- Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- S'hagi emprat greu violència o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- S'ofereix la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

4.3.2. Inici de la mediació

El procés de mediació s'inicia a instància a proposta de professorat docent o de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, cal disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

Si en el procés de mediació hi ha hagut una reparació del dany, es pot aturar el procediment sancionador provisionalment. S'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

4.3.3 . Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors/mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director proposarà, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora que disposi de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. Cada curs escolar es configurarà un grup de mediadors i mediadores que s'han format prèviament a 3r d'ESO amb la participació del Departament d'Orientació del centre.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

4.3.4. Finalització de la mediació

Els acords presos s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no

accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

4.4. PARES I MARES D'ALUMNES

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

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.
- Que els seus fills i filles rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- 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.
- A rebre tota la informació necessària sobre els seus fills i filles.
- A constituir una Associació de Pares i Mares d'Alumnes i formar part de la seva junta directiva.
- A estar representats en el Consell Escolar del centre.

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

- Els pares i mares dels/de les alumnes tenen el deure que els seus fills i filles assisteixin puntualment al centre.
- Ajudar els seus fills i filles, estimulants-los l'afany per l'estudi i el sentit de responsabilitat i disciplina.
- 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.
- Informar el centre de les causes d'absència o retard dels seus fills i filles.
- Informar el/la Tutor/a de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Autoritzar la participació de llurs fills i filles a les activitats acadèmiques.
- Comunicar qualsevol canvi de domicili i de dades personals.
- 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.

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

Els pares i mares dels/de les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu del centre.

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 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.
- Podran existir diverses associacions de pares i mares d'alumnes.
- 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.
- Quant a les seves característiques específiques hom s'atendrà a les disposicions legals vigents.
- 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 amb les disposicions legals vigents.

4.5. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERN

4.5.1.Drets del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern

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

4.5.2.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 a càrrec seu.
- 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.

4.5.3. 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.

A l'inici de cada curs i sempre que així sigui sol·licitat per l'esmentat personal, es farà una reunió per acordar i discutir aquells punts que ajudin a millorar l'organització del centre corresponent al seu àmbit.

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

4.5.4. 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:

4.5.4.1 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, compuls, 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.)

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- 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.)

4.5.4.2 . 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.
- 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.

4.5.4.3. 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.

5. 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 incomplert, 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 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, deteriorenen 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.

5.1. 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 vistiplau de la Direcció), escoltat/da l'alumne/a.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència (tipificades en aquestes normes com a faltes greus), seran objecte de sanció per part de l'equip directiu. En funció de la gravetat, hi haurà obertura d'expedient disciplinari.

5.1.1. 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.
 - 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.
- 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 bé 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 descrites 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.

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.

5.1.2. 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.

5.2. 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.

L'incompliment de les Normes d'Organització i Funcionament 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.

5.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES

5.3.1. 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.

5.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes faltes i les seves sancions prescriuen en el termini de tres mesos.

5.3.3. Conductes contràries a les normes qualificades com a faltes de disciplina (FALTES LLEUS)

- 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, o similars dintre de les dependències del centre sense permís del professorat.
- 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 d'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.

- No retornar els fulls de comunicació signats.
- 3 faltes lleus equival a 1 falta greu.

5.3.4. Mesures correctores aplicables a les faltes de disciplina lleus

- 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 anòmla, a criteri del/de la professor/a.
- En circumstàncies excepcionals, i a criteri de la direcció del centre prèvia consulta amb el professorat implicat, es valorarà la suspensió del dret a assistir a determinades classes. en aquells alumnes que el seu comportament representi un perill per a la comunitat educativa.
- 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 correu electrònic.

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

Qualsevol professor/a del centre, i sempre es notifica al tutor/a.

L'aplicatiu iEDUCA serà l'instrument per al registre i notificació de faltes de disciplina, mitjançant el mòdul *Disciplina*. Caldrà cercar l'alumne/a al que se li imposa la falta i seleccionar del desplegable corresponent la tipologia de falta lleu o greu, afegint les observacions pertinents. La falta serà notificada automàticament a través de l'aplicatiu a les persones responsables: tutor/a i Caps d'Estudis. El/la cap d'estudis adjunt/a la farà arribar a les famílies mitjançant l'aplicatiu per les vies seleccionades en aquest: TokApp, correu o telèfon.

El professor/a que imposa una falta disciplinària LLEU i aplica una mesura correctora ho ha de notificar a la família per telèfon. En el cas de les ampliacions d'horari, hi ha un full específic a tal efecte.

En el cas de faltes disciplinàries GREUS, és el/la cap d'estudis adjunt/a qui contacta amb la família i aplica la mesura correctora corresponent.

5.3.6. 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 sostracció de les pertinences 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 aquests actes.
- Reiteració de conductes contràries a la convivència: 3 fulls de disciplina equivalen a un full de disciplina greu.
- És tasca del tutor/a comunicar aquest fet a la Cap d'Estudis per aplicar la sanció corresponent.

5.3.7.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 (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. En el cas dels ensenyaments postobligatoris, dos fulls de disciplina greus poden comportar la pèrdua d'escolaritat.
- En el cas del grup Alfil, un full de disciplina greu o equivalent a greu comporta retornar al grup estàndard.
- Sortir del centre sense permís equival a una falta de disciplina greu i a criteri de l'equip directiu es prendran les mesures corresponents a una falta greu.

5.3.8.Protocol d'actuació del professorat en cas de conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

El professorat deixarà constància escrita (full de disciplina o de falta greu) de qualsevol conducta contrària a les normes de convivència dels seus alumnes mitjançant el mòdul de Disciplina de l'aplicatiu iEDUCA.

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 ho evitarà sempre que sigui possible.

Aquells alumnes expulsats de classe seran enviats a la sala de guàrdia, on el professorat de guàrdia decidirà en funció de la gravetat si ha d'acompanyar l'alumnat a Direcció. La Direcció del centre valorarà la mesura a prendre i aquesta pot comportar la trucada immediata a la família per passar a buscar l'alumne i la imposició de la mesura correctora pertinent.

5.3.9.Protocol d'actuació en cas d'exclusió d'un/a alumne/a de l'aula

- El/la delegat/da o sotsdelegat/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 de l'aula notificant a la Direcció en funció de la gravetat. Si escau, la Direcció contactarà amb la família perquè el passin a recollir.
- El/la professor/a que ha exclòs l'alumne/a redactarà el corresponent full de disciplina a l'aplicatiu iEDUCA - Disciplina.
- En el cas de falta greu se seguirà el mateix protocol. La Cap d'Estudis adjunta o el membre de l'equip directiu que en el moment de l'incident estigui a la Direcció notificarà telefònicament i en primera instància, la falta greu a la família.

6. PLA DE GESTIÓ DIGITAL DE CENTRES. PROTOCOL CESSIÓ D'ORDINADORS

6.1 Protocol d'ús, cessió i manteniment dels ordinadors cedits a l'alumnat per part del DdE.

El Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis.

Per tal d'assolir aquest objectiu, el DdE va començar a proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents durant el curs 2020-2021 amb l'objectiu de garantir que tant l'alumnat, com els docents i els centres comptin amb les infraestructures i l'equipament digital necessari per assegurar el correcte desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge. Per a dur a terme aquest objectiu el Projecte d'acceleració de la transformació digital està desplegant diferents actuacions als centres educatius referides a connectivitats, equipaments d'alumnat i equipaments del professorat als centres.

Dins d'aquesta actuació, i en el marc de l'autonomia de centre, la gestió dels ordinadors cedits als alumnes pel Departament d'Educació a l'Institut Manolo Hugué s'haurà d'ajustar als següents punts descrits a continuació.

Ús dels ordinadors del Departament d'Ensenyament cedits per l'Institut Manolo Hugué a l'alumnat:

- L'alumne/a farà ús del mateix ordinador cedit per l'Institut durant tota la seva escolarització a l'Institut Manolo Hugué.
- L'ordinador és un bé cedit per fer ús exclusivament acadèmic. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran les mesures correctores i sancionadores corresponents. Tant l'equip informàtic com el compte d'usuari no són propietat de l'alumne. Els comptes d'usuari

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

pertanyen al centre educatiu i els dispositius informàtics són cedits en ús als alumnes pel Departament d'Ensenyament i el centre. Específicament, els alumnes menors de 14 anys no poden disposar de cap compte personal propi (correus, xarxes socials etc.). Poden tenir exclusivament el correu corporatiu del centre. En cas que sigui necessari, l'equip directiu té l'autorització per accedir tant al compte de l'alumne com a l'ordinador cedit.

- L'alumne/a tindrà l'obligació i el deure de tenir cura de l'equip informàtic i dels seus

- accessoris. Un cop acabada la seva escolarització al centre l'alumne/a haurà de tornar l'equip, accessoris (carregador) i capsa a l'Institut.
- Les famílies dels alumnes no emancipats econòmicament de la unitat familiar són corresponsables junt amb l'alumnat de l'ús, la cura, el manteniment i la reposició dels dispositius lliurats pel departament en cas de desperfecte o pèrdua.
 - En cas de pèrdua del carregador l'alumne/a haurà de reposar-lo amb un altre de nou que haurà de ser del model 4X20M26256, PWR ADP_BO Type-C 45W Adapter.
 - L'alumne/a tornarà l'equipament informàtic un cop finalitzada la seva escolarització al centre, cosa que comporta que tindrà l'equipament a casa seva també als períodes vacacionals responsabilitzant-se de la seva cura.
 - L'alumne/a haurà d'identificar l'ordinador i el carregador amb una etiqueta amb el seu nom i cognoms a fi i efecte de poder identificar qui era el cessionari en cas de pèrdua. El dispositiu haurà d'estar degudament protegit amb una funda protectora per al seu transport a l'Institut.
 - A l'hora del pati l'ordinador només es podrà fer servir quan la biblioteca estigui oberta o en altres llocs habilitats per aquest efecte pels responsables del centre. L'Institut Manolo Hugué gestionarà el contacte entre els serveis tècnics del Departament d'Ensenyament i l'alumnat per mirar de resoldre les incidències que puguin afectar el bon funcionament del maquinari i programari.
 - L'alumnat serà informat del protocol per a solucionar incidències així com de la persona o persones de referència al centre a les quals s'ha d'adreçar.
 - Els comptes d'usuari no són de propietat de l'alumnat, sinó del centre educatiu. Igualment, els dispositius informàtics són propietat del Departament d'Educació i s'han cedit en ús a l'alumnat a través del centre.
 - L'alumnat menor de 14 anys no pot disposar de comptes personals propis (com ara correu electrònic o xarxes socials). De manera exclusiva, només pot fer ús dels comptes corporatius facilitats pel centre.
 - En cas necessari, l'equip directiu del centre educatiu està autoritzat a accedir tant al compte d'usuari de l'alumne/a com a l'ordinador que li hagi estat cedit.

6.2 Mesures correctores i sancionadores en cas de negligència en l'ús dels dispositius digitals

D'acord amb les instruccions rebudes del DdE i d'acord amb l'article 38 de la LEC que es detalla a continuació, el mal ús i manteniment del dispositiu es considerarà falta greu o lleu dins de les normes de convivència del centre i, en conseqüència, s'aplicarà la sanció corresponent.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Si es dona el cas que l'alumnat no fa un ús i manteniment correcte dels dispositius digitals cedits pel Departament d'Educació es prendran les mesures correctores i

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

sancionadores aprovades en Consell Escolar descrites a continuació:

Es consideren **faltes lleus**:

- Fer ús del dispositiu amb altres finalitats que no siguin les educatives o acadèmiques dins del recinte escolar.
- Fer ús del dispositiu sense el consentiment del professorat de l'aula.
- Totes aquelles accions que no segueixen les instruccions del professorat respecte l'ús

i manteniment del dispositiu.

Es consideren **faltes greus**:

- Desperfectes causats per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, com pantalla trencada, teclat o tecles trencades, cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, posterior, tapa, etc.), danys a la bateria o al disc dur i pèrdua del carregador.
- Sostracció de l'ordinador dels companys.
- L'acumulació de faltes lleus en l'ús i cura del dispositiu.

Tots els desperfectes ocasionats en el dispositiu per un ús negligent són responsabilitat de l'alumne i de la seva família. Aquesta es farà càrrec de pagar la quantitat econòmica que requereixi la reparació del dispositiu en aquell moment, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

D'acord amb el document oficial d'Estratègia Digital de Centre (EDC) del DdE l'Institut no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors, sinó que l'alumnat i la família en seran responsables de la reparació, com esmentat anteriorment.

Així doncs, la sanció econòmica corresponent a reparacions equival a una xifra proporcional al desperfecte ocasionat tals com els esmentats anteriorment.

En cas de no retorn del dispositiu en les dates comunicades a final de curs, sempre que no hi hagi un fet que ho justifiqui, el centre emprendre les accions següents:

- Enviar una nova comunicació a les famílies donant un nou termini.
- En cas de no complir-se aquest termini, s'iniciaran els passos següents de comunicació de desaparició del dispositiu:
 - a) Marcar l'equip a INDIC com a reclamat i aquest quedarà bloquejat de forma automàtica.
 - b) Denunciar la pèrdua de l'ordinador i carregador als Mossos d'Esquadra indicant totes les dades que aquests demanin.
 - c) Obrir incidència de pèrdua i adjuntar la denúncia.

Davant d'aquestes faltes lleus o greus, el professorat i el centre aplicarà les mesures correctores adients seguint les sancions disciplinàries corresponents.

6.3 Protocol de retorn dels portàtils per part del professorat del centre

El centre posa a la disposició del professorat un ordinador portàtil per tal que en facin l'ús professional necessari al llarg de tot el curs escolar. L'equip és propietat del Departament d'Educació i no s'hi pot fer cap modificació (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

En cas de malaltia o baixa temporal de llarga durada, el professorat haurà de fer arribar el portàtil al seu cap de departament, per tal que en pugui fer ús la persona substituïda.

En de finalització de la docència al centre, **el professorat haurà de fer entrega del portàtil del DpE a la consergeria del centre a l'atenció del/la coordinador/a informàtic/a.**

En cas de possibles incidències amb el dispositiu, cal seguir les següents instruccions:

- pèrdua del carregador: trucar a SAU 900 82 82 82 ext 4.
- bloqueig del dispositiu per oblit de la contrasenya (tenint en compte que és la mateixa que a Atri o Esfera): trucar a SAU 900 82 82 82 ext 4.
- altres circumstàncies: contactar amb el/la coordinador/a informàtic/a.

7. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre és d'aplicació des de la data de la seva aprovació.

Podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix, podran sol·licitar revisions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, les juntes directives de les associacions de pares o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

Necessitarà per a la seva modificació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

El seu contingut es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. En romandrà dipositada una còpia a la Secretaria del centre i una altra a la sala de professorat a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa. També formarà part de la documentació de centre i accessible en l'aplicatiu informàtic de la pàgina web del centre.

Els casos no previstos en seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present reglament.

8. CONTROL DE CANVIS

L'elaboració d'aquest nou document respon a la normativa establerta en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- Versió 1: aprovada el 02 de desembre del 2019.
- Versió 2: aprovada el 13 de setembre del 2021.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Versió 3: Aprovada el 07 de juliol del 2021.
- Versió 4: Aprovada el 04 d'octubre del 2023.
- Versió 5: Aprovada el 16 d'octubre del 2024
- Versió 6: Aprovada el 3 de setembre del 2025.