


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut Marta Mata

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 0 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.		

## INDEX

<b>CONTROL DEL DOCUMENT</b> .....	<b>2</b>
<b>A. PREÀMBUL</b> .....	<b>3</b>
<b>B. MARC LEGAL I NORMATIU</b> .....	<b>4</b>
<b>C. OBJECTIUS DEL PLA DE CONVIVÈNCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>D. AVALUACIÓ I MILLORA DEL PLA DE CONVIVÈNCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>E. APROVACIÓ I REVISIÓ</b> .....	<b>7</b>
<b>F. CONSTITUCIÓ DE L'INS MARTA MATA</b> .....	<b>8</b>
<b>G. ESTRUCTURA DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ</b> .....	<b>10</b>
G.1. ORGANIGRAMA .....	10
G.2. SISTEMA DE GESTIÓ PER PROCESSOS .....	11
G.3. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS .....	11
G.4. ÒRGANS COL·LEGIATS .....	12
G.5. ÒRGANS UNIPERSONALS .....	14
<b>H. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA I NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT</b> .....	<b>20</b>
H.1. ÒRGANS COL·LEGIATS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA .....	20
H.2. CÀRRECS UNIPERSONALS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA .....	32
H.3. ÒRGANS CONSULTIUS .....	47
<b>I. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT</b> .....	<b>49</b>
I.1. DRETS I DEURES GENERALS DELS FUNCIONARIS I PERSONAL DE LA GENERALITAT .....	49
I.2. FUNCIONS GENERALS DEL PROFESSORAT SEGONS LA LOE .....	50
<b>J. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT</b> .....	<b>60</b>
J1. ACTITUDS I CONDUCTES EN L'ALUMNAT CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	66
J2. RÈGIM DISCIPLINARI RESPECTE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA .....	68
<b>K. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b> .....	<b>71</b>
K1. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN .....	71
K2. FUNCIONS I NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE RESPECTE CONSERGERIA .....	72
K3. FUNCIONS I NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE RESPECTE AUXILIARS ADMINISTRATIUS /VES .....	73
<b>L. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES</b> .....	<b>74</b>
L1. DRET A LA INFORMACIÓ PER PART DE LES FAMÍLIES .....	74
L2. SEGUIMENT ESCOLAR DELS FILLS .....	75
L3. SORTIDES ESCOLARS .....	76
L4. QUOTES DE MATERIAL .....	76
L5. REUNIONS DE TUTORIA O ALTRE FINALITAT PEDAGÒGICA .....	77
L6. TRACTE AMB EL PROFESSORAT .....	77
L7. ÚS DE NOVES TECNOLOGIES I SMARTPHONES .....	77
<b>M. SORTIDES, ACTIVITATS ESCOLARS I EXTRAESCOLARS</b> .....	<b>81</b>
M1. CRITERIS GENERALS DE FUNCIONAMENT .....	82
M2. NORMATIVA GENERAL D'ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS .....	82
M3. FUNCIONS DEL PROFESSORAT ACOMPANYANT EN LES SORTIDES O ACTIVITATS EXTRAESCOLARS .....	85

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 1 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

N.	LA HIGIENE I LA SALUT AL CENTRE.....	87
N.	EMERGÈNCIES I ALTRES NORMES REFERIDES ALS ESPAIS DEL CENTRE.....	88
O.	NORMES ESPECÍFIQUES DE LES DIFERENTS DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.....	89
	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL NOU EDIFICI .....	92
	SEGUIMENT TUTORIAL F10 .....	100
P.	LA MEDIACIÓ EN EL CENTRE.....	103
Q.	SERVEIS ADDICIONALS DEL CENTRE.....	105
	Q1. TRANSPORT ESCOLAR DEL CONSELL COMARCAL.....	105
R.	PROTOCOLS I FORMULARIS DEL CENTRE.....	107
	ÍNDEX DE PROTOCOLS DEL CENTRE.....	108
	ÍNDEX DE FORMULARIS DEL CENTRE .....	110
S.	REGLAMENT ESPECÍFIC DE L'ESCOLA D'HOTELERIA I TURISME DE L'INSTITUT MARTA MATA .....	116

CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	1.1 Revisat per:	1.2 Aprovat per:
<b>Nom i cognom</b>	Ramon Coma Mercè Costa	Azahara Casas	Consell escolar
<b>Càrrec</b>	Direcció	Coordinadora SGQ	

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	6/03/2012	Elaboració del document	Web i Clickedu> Arxius> Documents validats
01	06/03/2012	Revisió i actualització	
02	13/04/2016	Revisió i actualització	
03	18/01/2021	S'inclou el format SGQ i s'actualitza el marc legal i normatiu, objectius prioritaris projecte de direcció actual, les competències clau	
04	01/09/2021	Es canvia el nou logo de centre i es rectifiquen els apartats amb NC (auditoria interna del 27 de maig de 2021)	

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 2 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## A. **PREÀMBUL**

El PLA DE CONVIVÈNCIA (PC) és el document que recull els drets i deures de totes les persones que conviuen al nostre institut, l'organització general del centre i les diferents responsabilitats dels professionals, de l'alumnat i dels pares i mares. Aplega les normes d'organització i funcionament (NOFC), que ordenen i regulen les relacions d'organització, convivència i mediació entre els diferents membres de la nostra comunitat escolar. Per això, recull informació relativa a:

- La nostra constitució, que estableix les bases generals de la convivència en el centre.
- Els drets i els deures de l'alumnat, dels professionals que hi treballen i de les famílies.
- L'estructura organitzativa i de participació.
- Les normes aplicables derivades de lleis, decrets, ordres i instruccions del Departament d'Educació, que regulen les responsabilitats dels diferents sectors implicats en el seu funcionament (professorat, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis del centre).
- Les normes pròpies d'organització i funcionament, especificades en protocols i formularis propis del centre, d'acord amb el que preveu i avala legalment el Decret d'autonomia de centres de Catalunya.
- Els principis i accions d'acollida destinades a les persones que s'incorporen a la nostra comunitat educativa, com a professionals, com a alumnat i com a famílies.
- Les mesures generals de tutoria a preveure.
- Els principis i les accions per a la garantia de la convivència i la mediació escolar.
- Les relacions amb les famílies i amb l'entorn comunitari.

El Consell Escolar del centre aprova el Pla de Convivència un cop escoltades les aportacions dels diversos sectors representats.

Els membres de l'Institut Marta Mata i del Consell Escolar no es responsabilitzen de l'afectació a tercers que pogués resultar com a conseqüència de l'incompliment de la normativa recollida al Pla de Convivència per part d'un alumne o altra persona vinculada al centre. En el cas d'un alumne menor la responsabilitat correspondrà a la seva família o tutors legals. En el cas de persona major d'edat li correspondrà directament a ella tot incompliment que perjudiqués a tercers.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 3 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## B. **MARC LEGAL I NORMATIU**

Per a la seva elaboració s'ha tingut en compte el Projecte Educatiu del centre a més de la normativa prescriptiva de rang superior que estableixen les diferents lleis, decrets, ordres i instruccions aplicables, entre elles:

- Llei orgànica d'Educació (LODE, 1985)
- Llei orgànica d'Educació (LOE, 2006)
- Decret de Drets i deures de l'alumnat (2006)
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC, 12/2009)
- Decret d'autonomia de centres (102/2010)
- Decret de Direcció (2010)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

D'acord amb el Decret d'autonomia de centres educatius, el projecte de Direcció i els diversos plans d'innovació, l'institut Marta Mata estableix les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 4 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## C. OBJECTIUS DEL PLA DE CONVIVÈNCIA

L'acció educativa consisteix en formar a l'alumnat en el respecte dels drets i deures d'una societat democràtica, en l'exercici de les llibertats fonamentals i en la pràctica autònoma de la tolerància, de la solidaritat i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

L'autonomia i la maduresa de l'alumnat, es manifesta quan és capaç d'integrar en els seus principis morals i d'actuació l'exercici de la pròpia llibertat en el marc del respecte a si mateix, als altres i a la comunitat.

Les famílies tenen la responsabilitat de vetllar i respondre permanentment per aconseguir aquesta capacitat d'autonomia i maduresa dels seus fills, de manera que les seves actuacions siguin respectuoses amb la necessària convivència i respecte permanent envers els altres i un mateix, dins i fora de la institució escolar. Per això, la col·laboració i la implicació dels pares en l'educació dels seus fills, amb el professorat i la seva participació activa en el compliment de les normes de convivència és fonamental.

El professorat té la responsabilitat d'actuar sempre professionalment, d'acord amb l'orientació del projecte Educatiu del centre i el necessari treball en equip amb la resta de professors i professores.

Per assegurar l'equilibri entre drets i deures de les persones que integren la comunitat educativa, cal garantir la correcta relació entre aquestes per tal de garantir sempre per a totes un marc de convivència i respecte mutu.

Cal remarcar, que la convivència i els conflictes no tant sols es regulen i milloren a través de les normes. Requereixen actituds positives i esforç de millora personal i col·lectiva, implicació i voluntat de consens de tots els membres de la comunitat educativa, alumnes, professorat i pares, en la tasca de conviure i respectar-se.

Per això, El Pla de CONVIVÈNCIA vol aconseguir aquests objectius:

- Que tothom pugui sentir-se bé, acollit i respectat en els seus drets i deures.
- Que cada persona assumeixi la participació i les responsabilitats que li corresponen segons la seva funció.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 5 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- Que tothom tingui clares les normes de convivència cívica que cal respectar rigorosament per al bon funcionament del centre.
- Que els conflictes es resolguin sempre que sigui possible amb processos de mediació i acords.

## D. AVALUACIÓ I MILLORA DEL PLA DE CONVIVÈNCIA

El Pla de convivència ha de ser un document viu i útil, que reflecteixi l'experiència de prevenció i educació del centre. Caldrà revisar-lo, actualitzar i millorar periòdicament a partir de l'experiència d'aplicació i atenent a la necessària adaptació permanent a la normativa vigent i a la innovació pedagògica del centre.

La possibilitat de revisió i millora és intrínseca a una comunitat democràtica i participativa. Criteris per a la revisió:

1. Respondre amb coherència als objectius i necessitats del centre, definits als diferents instruments que el Departament estableix com són el Pla d'autonomia, el Projecte de direcció i els Plans anuals.
2. Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quines responsabilitats té atribuïdes i actuar en conseqüència.
3. Organitzar el funcionament del centre de manera que aquest pugui assolir les seves finalitats educatives, a partir del desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies de casa sector: alumnat, pares i professorat.
4. Millorar la comunicació i participació a partir del coneixement dels drets, deures i responsabilitats dels diferents membres de la comunitat educativa.
5. Fomentar el diàleg, els acords, la convivència, el respecte per les persones, i les seves opinions i punts de vista diferents a través d'un marc compartit de normes autoreguladores.
6. Incorporar nova legislació i normes.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 6 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## E. **APROVACIÓ I REVISIÓ**

El conjunt del Pla de Convivència (PC) ha de ser aprovat pels membres del Consell Escolar, que representen als diversos sectors de la comunitat educativa. És recomanable, encara que no imprescindible, que al Consell Escolar es trobi el consens necessari, de manera que sigui un document reconegut i acceptat per tothom.

Les propostes no prescriptives hauran de ser presentades al Consell Escolar pel sector representat que així ho proposi, a poder ser consensuades i aprovades almenys per majoria simple de representants.

Les normes de rang superior només poden ser modificades pel Departament d'Ensenyament.

Les instruccions d'organització i funcionament del centres que anualment publica el Departament són d'obligat compliment.

El desenvolupament de les normes d'organització i funcionament específiques del centre (NOFC) correspon a l'exercici d'autonomia i es fa a partir d'instruments com formularis i protocols propis, que són d'obligat seguiment.

En absència del PC o en tot allò que no estigui recollit a les NOFC, és d'aplicació la normativa del Departament d'Ensenyament que correspongui a cada situació.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 7 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



## F. **CONSTITUCIÓ DE L'INS MARTA MATA**

**Article 1:** L'INS MARTA MATA és un centre educatiu públic d'ensenyament secundari, que propugna com a valors superiors de la convivència: el respecte, el diàleg, l'esforç, l'ànim de superació i la cooperació.

**Article 2:** L'institut és una comunitat formada per alumnat, professorat, personal no docent i famílies, i es regeix de forma participada a través del Consell Escolar, on cada sector hi és representat.

**Article 3 :** Cadascun d'aquests col·lectius té uns drets i uns deures respecte el conjunt de la comunitat de l'institut, que s'han de respectar i complir per aconseguir crear un clima de convivència positiu indispensable per a fer un bon treball.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 8 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

**Article 8:** Tots som diferents i aquestes diferències - de cultura, de gustos, de maneres de vestir, d'aspecte físic, de maneres de pensar...- han de servir per enriquir-nos i no per separar-nos. S'han d'evitar, per tant, les provocacions i les faltes de respecte que condueixen a generar conflictes i crispar l'ambient.

**Article 4:** És deure de tots vetllar per la conservació de les instal·lacions i del material escolar gestionant els recursos de manera sostenible.

**Article 5:** L'entorn net i agradable del centre és una tasca de tots i es concreta en petites accions quotidianes: estalviar energia i material, aprofitar i estalviar l'aigua, mantenir-ho tot net, respectar i cuidar les plantes i els arbres...

**Article 6:** Tots plegats hem de ser responsables en la tasca que la societat ens ha encomanat i per tant la puntualitat, la bona organització de les tasques, portar el material necessari a classe, fer i portar els deures, lliurar la informació a les famílies... és indispensable per al bon funcionament de l'institut.

**Article 7:** Les classes són el nostre principal àmbit per a l'aprenentatge. Per això hem de facilitar cadascun de nosaltres el clima de col·laboració que es concreta:

- en respectar el bé col·lectiu per damunt de les preferències o estímuls individuals
- en aprofitar al màxim el temps de classe
- en col·laborar amb el professorat per afavorir l'aprenentatge dels companys i companyes que hi tenen dificultats i fer suggeriments per al bon funcionament de les classes.

**Article 9:** Tots som representants de l'INS MARTA MATA, tant si som a dins com a fora. Durant les sortides i totes les activitats extraescolars hem de ser respectuosos i demostrar la bona educació que promovem – respectant el transport i les instal·lacions del lloc on anem, seguint les instruccions dels guies o monitors...-

**Article 10:** El no respecte a aquestes normes que ens impliquen a tots, és

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 9 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

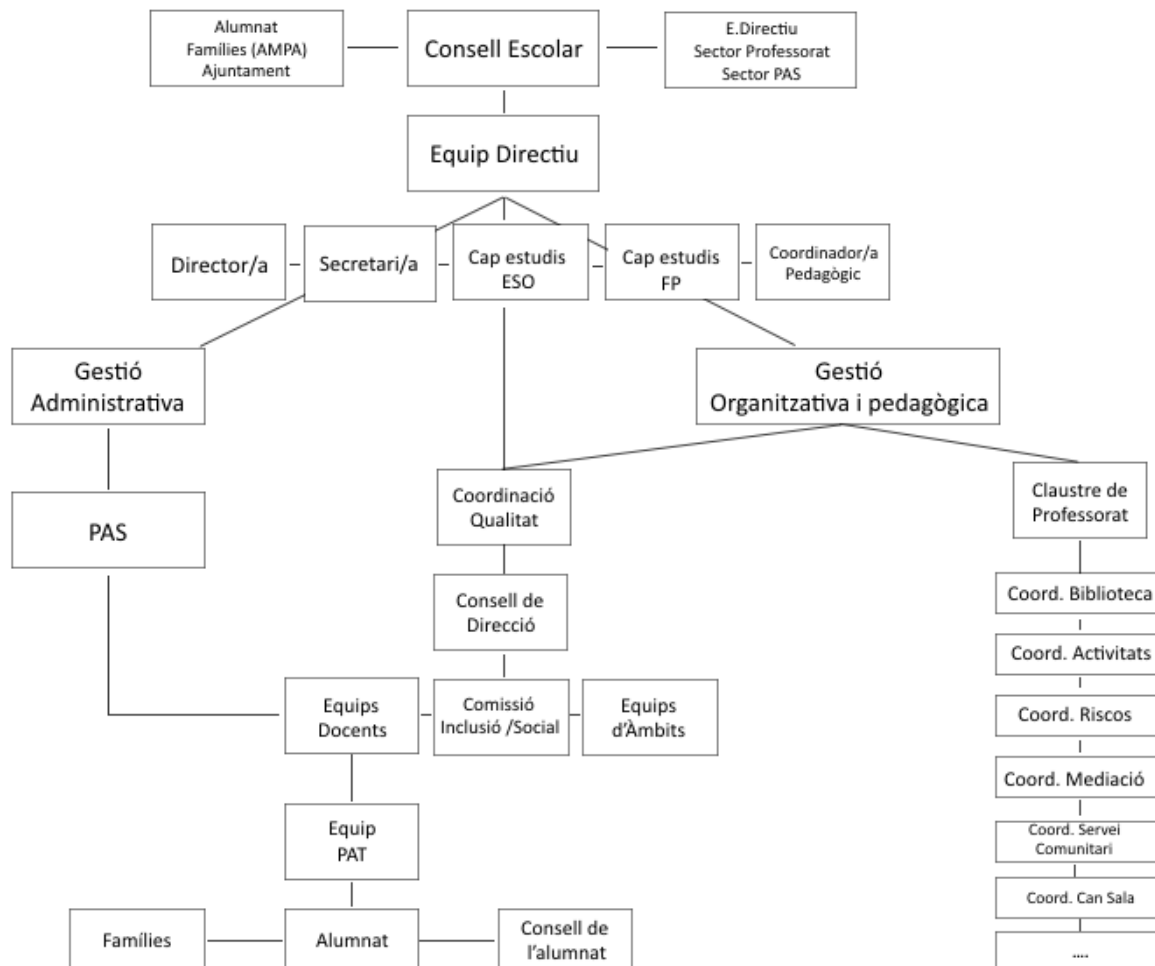
malmetre els principis bàsics de convivència i per tant el no compliment de les mateixes invalida la possibilitat d'obtenir el reconeixement social del títol acadèmic, perquè a més d'aprendre els continguts de les diferents assignatures, sobretot estudiem per aprendre a conviure en societat.

Per aquesta raó qualsevol acció i actitud que trenqui aquestes pautes de convivència ha de comportar tractar el problema on s'escaigui, amb el grup classe, a la tutoria , individualment amb el tutor i la família, i si cal amb la direcció del centre, amb l'objectiu de reflexionar sobre la qüestió, evitar que es torni a produir i arbitrar les mesures adients en cada cas. Tolerància 0 amb les agressions.

## G. ESTRUCTURA DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 10 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## G.1. ORGANIGRAMA



L'organigrama respon a un lideratge distribuït, amb un equip de coordinació ampli i una proposta de càrrecs específics perquè tothom pugui desenvolupar les seves capacitats i se senti part del projecte de centre. S'ha donat confiança i responsabilitat als professionals per poder generar ambient d'equip i xarxa.

Els càrrecs de projectes pedagògics s'han anat variant amb els anys, ja que som un centre amb molta mobilitat. Per altra banda, pel repartiment de les matèries optatives es té en compte l'oferiment del professorat que es veu capaç de fer una determinada matèria, segons talents, trajectòria i formació.

## G.2. SISTEMA DE GESTIÓ PER PROCESSOS

L'Institut Marta Mata compta amb un sistema de gestió per processos basat en la norma ISO 9001. El centre cerca l'excel·lència en els resultats educatius i la confiança i satisfacció de l'alumnat, les famílies, l'equip humà de l'institut i tots els altres agents implicats en el procés, i entén que, per aconseguir-ho, cal que s'avaluï i es millori contínuament el sistema de gestió, així com vetllar per tal que l'organització de centre afavoreixi la gestió per processos

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 11 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

A continuació es mostra el mapa de processos:

### MAPA DE PROCESSOS DE CENTRE

#### Processos estratègics

PE1 Determinar l'estratègia	PE2 Planificar el funcionament del centre	PE3 Desenvolupar i revisar el sistema de gestió	PE4 Informar, comunicar i gestionar el coneixement	PE5 Interaccionar amb els grups d'interès interns i externs
Director/a	Director/a	Coordinador/a Qualitat	Director/a	Director/a

#### Processos clau o operatius

PC1 Gestionar la informació i admissió	PC2 Ensenyament-Aprenentatge ESO	PC3 Ensenyament-Aprenentatge FP	PC4 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès
Secretari/a	Coordinador/a Pedagògic	Cap d'estudis FP	Coordinador/a Qualitat

#### Processos de suport

PS1 Gestió acadèmica	PS2 Gestió dels serveis FP escola/empresa	PS3 Gestió de les activitats complementàries i extraescolars	PS4 Gestió de l'assessorament psicopedagògic, l'orientació i reconeixement.	PS5 Gestió dels serveis complementaris	PS6 Gestió de l'equip humà
Cap d'estudis ESO	Cap d'estudis FP	Coordinador/a Pedagògic	Coordinador/a Pedagògic	Secretari/a	Director/a
PS7 Gestió dels recursos econòmics i equipaments	PS8 Gestió de les TIC TAC	PS9 Gestió de l'edifici i les infraestructures	PS10 Desenvolupar el sistema integrat de la gestió de la qualitat, medi, riscos	PS11 Gestió administrativa	PS12 Gestió de la Biblioteca
Secretari/a	Coordinador/a Informàtic	Secretari/a	Coordinador/a Qualitat	Secretari/a	Responsable Biblioteca

### G.3. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS.

El centre disposa, d'acord amb la LEC, dels òrgans següents:

- El director o directora.
- El claustre del professorat.
- L'equip directiu.
- El consell escolar.

Els càrrecs unipersonals de direcció integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics que ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis. En exercici de l'autonomia organitzativa pròpia, l'Institut Marta Mata, comptarà, a proposta del director o directora, d'un òrgan unipersonal de coordinació pedagògica.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 12 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

La direcció del centre també podrà constituir un consell de direcció.

El consell escolar, el claustre del professorat i el consell de direcció són òrgans col·legiats de participació i assessorament en el govern dels centres.

## G.4. ÒRGANS COL·LEGIATS.

### Equip directiu

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu algunes de les seves funcions pedagògiques.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

L'equip directiu promourà i coordinarà la formació continuada del professorat, la recerca i la innovació educativa en el marc de l'institut, en col·laboració amb el Centre de recursos pedagògics, les universitats i altres institucions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 13 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Claustre del professorat

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Claustre es reuneix sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El director o directora del centre convoca les sessions del claustre del professorat i altres específiques de planificació, intervenció, seguiment i avaluació curricular.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari o l'administrador del centre aixeca acta de cadascuna de les sessions del Claustre, la qual, un cop aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Com a membres del Claustre, tot el professorat serà elector i candidat elegible en les eleccions de representants al Consell Escolar del centre.

## Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El Consell Escolar estarà format per:

- a) El/la directora/a.
- b) El /la cap d'estudis.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 14 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- c) El/la coordinador/a pedagògica
- d) El/la secretari/a amb veu i sense vot.
- e) 6 Professors/es elegits pel Claustre de professors.
- f) 1 Representant de l'Ajuntament.
- g) 2 Representant elegits del personal d'administració i serveis, dels quals 1 d'administració o consergeria i 1 del personal complementari d'educació especial.
- h) 2 Pares o mares escollits per votació de les famílies de l'alumnat.
- i) 1 Representant de l'AMPA.
- j) 3 representants de l'alumnat escollits per votació.

Quan s'incorpori una nova persona a algun càrrec a l'Equip directiu passarà automàticament a formar part del Consell Escolar.

Les funcions del Consell Escolar del centre són les que corresponen a les lleis vigents: Llei orgànica d'Educació (LOE), Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i decrets que les desenvolupen, com el d'autonomia de centres.

El Consell Escolar va aprovar al seu dia les seves pròpies normes de funcionament (Protocol 16 del centre, 25/02/2009). En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre, incloent les activitats extraescolars i sortides. Ha d'avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. L'Institut Marta Mata, com a centre de titularitat pública tindrà una comissió econòmica de seguiment.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 15 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



Per tal que la reunió del Consell Escolar tingui validesa, haurà de comptar a amb la meitat més 1 dels seus membres. La no assistència a 3 reunions seguides, sense justificar, suposarà la pèrdua del dret de ser representant al Consell Escolar. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

## G.5. ÒRGANS UNIPERSONALS

### Director o directora

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 16 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, de coeducació i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 17 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, 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 o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant i actuar en conseqüència.

La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. Correspon al director o directora del centre (article 50.4 Decret 102/2010) imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.”

## Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant, però en el seu cas, la direcció també podrà delegar en altres membres de l'equip directiu com el o la coordinadora pedagògica o bé secretari o secretària. En cas de força major i absència forçada dels membres de l'equip directiu, la direcció podrà delegar puntualment en un altre professor o professora.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 18 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

En general, correspon al o a la cap d'estudis la planificació curricular, l'organització, la coordinació, el seguiment i l'avaluació interna de l'ensenyament / aprenentatge del centre, sota la direcció del director/a de l'institut:

- a) Coordinar les activitats escolars, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la nostra zona escolar.
- b) Supervisar i coordinar les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar el pla d'estudis o curricular i els horaris dels grups i del professorat, la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de les activitats acadèmiques, escoltant les aportacions pedagògiques del claustre.
- d) Coordinar la realització de reunions d'avaluació i presidir les de final de cicle.
- e) Supervisar el control, juntament amb el director/a, de les faltes d'assistència del professorat i anotar en el full de guàrdies i reforços les absències previstes i la feina encomanada pel professor absent, organitzant les substitucions necessàries.
- f) Supervisar l'aplicació del Pla de convivència, les mesures de mediació i les mesures disciplinàries que corresponguin en el marc de l'activitat acadèmica del centre.
- g) Fer un seguiment de les incidències disciplinàries dels alumnes i tenir un arxiu per grups on quedarà centralitzat tot el referent a la disciplina d'acord amb els formularis i protocols del centre.
- h) Vetllar per un bon funcionament del servei de mediació.
- i) Col·laborar amb el director en les tasques d'elaboració de les dades anuals, el pla anual i els aplicatius necessaris per introduir la informació relativa al centre.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## Coordinador/a Pedagògic/a

Correspon, en general, al coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la supervisió del director/a:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, comptant amb la col·laboració i participació del professorat.
- b) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- c) Vetllar per la coordinació curricular amb els centres de primària i de secundària del municipi o altres zones.
- d) Coordinar les accions de col·laboració i intervenció dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions i els plans individuals necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge, sigui amb adequacions, ampliacions o modificacions curriculars, per atendre la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials. Per això caldrà la col·laboració i participació de tot el professorat de cada equip docent.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 19 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- f) Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials juntament amb l'EAP, el mestre terapeuta i/o el psicopedagog-a del centre, el/la cap d'estudis i altres professionals relacionats.
- g) Vetllar per que es faci un correcte seguiment dels alumnes de l'aula d'acollida.
- h) Vetllar perquè l'avaluació sigui formativa, coherent als diferents nivells i etapes i formi part del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- i) Vetllar per l'adequada selecció i coordinació de material didàctic i complementari juntament amb els caps d'àmbits competencials.
- j) Recollir les inquietuds i les propostes dels equips docents i dels tutors, transmeses pels coordinadors i portar-les a discussió a l'equip directiu.
- k) Fer el seguiment dels dissenys dels crèdits de síntesis i dels treballs de recerca, juntament amb els coordinadors.
- l) Fer el seguiment de l'aprofitament dels recursos d'atenció a la diversitat.
- m) Col·laborar amb el director en les tasques d'elaboració de les dades anuals, el pla anual i els aplicatius informàtics necessaris per introduir la informació relativa al centre.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## Secretari/a

Correspon, en general, al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut sota la supervisió del director/a, i d'exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el director així ho determini:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern, fer les convocatòries, per ordre del Director/a i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Convocar per ordre del Director/a les persones que hagin de constituir en cada moment les juntes d'avaluació.
- c) Reunir periòdicament la Comissió econòmica del Consell Escolar.
- d) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- f) 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.
- g) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de prescripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- i) Tenir cura que els expedients d'alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigents.
- j) Ordenar el procés d'arxiu de documents del centre, assegurar la unitat de registres i expedients acadèmics, diligència els documents oficials i custodiar-los.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 20 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- l) Vetllar per 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.
- m) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- n) Gestionar les beques que sol·licitin els alumnes o els seus pares.
- o) Vetllar perquè es transmetin l'oficina de l'Institut de la Seguretat Social la relació d'alumnes, les dates i l'itinerari, en cas de viatge escolar organitzat pel Centre. Així mateix donar als professors acompanyants una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social dels alumnes participants.
- p) Trametre als professorat qualsevol decret, resolució o disposició de la Generalitat de Catalunya que pugui ser del seu interès, així com qualsevol altra informació relacionada amb la feina docent.
- q) Dur a terme la gestió econòmica de la quota de material dels alumnes cedida per l'AMPA.
- r) Col·laborar amb el director en les tasques d'elaboració de les dades anuals, el pla anual i els aplicatius informàtics necessaris per introduir la informació relativa al centre.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## H. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA I NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### H.1. ÒRGANS COL·LEGIATS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 21 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Funcions del Consell de Direcció

El director o directora del centre podrà definir el seu propi Consell de Direcció.

És un òrgan consultiu i d'assessorament per tractar temes generals relacionats amb el funcionament del centre: tractament de la diversitat, inclusió escolar, programacions i adaptacions, economia, activitats extraordinàries, etc.

El podran formar a criteri seu, l'equip directiu, els caps d'àmbits competencials, els coordinadors d'equips docents, el coordinador/a informàtic, els coordinadors d'ESO, batxillerat i cicles formatius o altres càrrecs.

## Comissió de Qualitat

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

Està formada per:

- El/la director/a del centre.
- El/la coordinador/a de qualitat i millora contínua.
- Cap d'estudis ESO
- Cap d'estudis FP
- Coordinador/a pedagògic/a
- Secretari/a
- Els responsables caps dels diferents àmbits i nivell

La representació té una vigència de quatre cursos acadèmics, que es correspon amb el període de temps entre auditories de certificació i amb la durada del mandat del/de la director/a.

La comissió de qualitat és presidida pel/per la director/a i el/la coordinador/a de qualitat exerceix de secretari/ària de la comissió, per tant, elabora les convocatòries, amb el vistiplau del/de la director/a, i aixeca acta de les reunions.

Són competències de la comissió de qualitat i millora contínua les següents tasques, funcions i responsabilitats:

- a. Fer el seguiment i vetllar pel correcte funcionament del sistema de gestió de la qualitat.
- b. Revisar l'estat del sistema de gestió de la qualitat mitjançant la política de qualitat, els objectius anuals de centre, els resultats de les auditories internes, l'anàlisi de dades i les accions correctives, tot facilitant la millora contínua.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 22 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- c. Establir el desplegament dels objectius estratègics de centre en el pla estratègic i, si s'escau, en el pla d'actuació de l'acord de coresponsabilitat signat amb l'administració educativa
- d. Marcar un temps i calendari específic per les reunions de la comissió de Qualitat.
- e. La comissió es reuneix i actua segons el règim de funcionament i periodicitat que la pròpia comissió decideixi, i resol totes les qüestions relacionades amb els temes de les seves competències.
- f. En començar cada curs acadèmic, la direcció presenta la proposta de constitució de grups de millora, d'acord amb les necessitats detectades, per tal que siguin conegudes i validades pels membres de la comissió. En finalitzar el curs, es presenten els resultats del/s equips de millora i se'n fa l'avaluació

## Equips de millora

Els equips de millora són una eina mitjançant la qual es planteja un pla de millora de centre seguint un mètode i treballant en equip. Es treballa formant grups de persones de diferents unitats (departaments, nivells, alumnat...) de l'Institut que es reuneixen per identificar, analitzar i solucionar punts febles i proposar millores de funcionament.

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

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

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

Fonts internes:

- Auditories del sistema de gestió de la qualitat i la millora contínua.
- Propostes de la comunitat educativa.
- Indicadors de centre.
- Altres

Fonts externes:

- Avaluacions de l'Administració educativa.
- Propostes externes.
- Indicadors externs.
- Altres

La proposta de la creació dels grups de millora per a cada curs acadèmic és competència del/de la director/a de centre, d'entre les potencials àrees de millora detectades, i/o de les

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 23 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



propostes rebudes per part de la comunitat educativa, per tal de determinar les prioritats i que se'n creï/n el/s grups perquè elaborin el pla de millora i el portin a terme.

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

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

El formaran:

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

## Equips d'innovació o d'impulsors

Estaran formats per tot els professorat compromès a tirar endavant projectes específics d'innovació i formació que es duguin a terme al centre. D'acord amb la responsabilització que suposa, es procurarà, sempre que sigui possible, que les activitats dutes a terme pels equip

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 24 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

impulsors siguin reconegudes amb la corresponent certificació de direcció o del Departament d'Ensenyament.

Les seves funcions seran, en general:

1. Impulsar la innovació educativa i la recerca pedagògica.
2. Executar i coordinar totes les actuacions que es planifiquin en aquest sentit.

### Comissió d'Atenció a la Diversitat o Comissió d'Inclusió

Aquesta comissió ha de coordinar tots els temes i els diferents professionals del centre, interns o externs, vinculats a la diversitat de l'alumnat del centre.

Està formada per la Coordinació pedagògica, pels Coordinadors de Cicle d'ESO, de Batxillerat i Cicles Formatius i un representant dels diferents serveis externs com l'EAP i Serveis Socials. També en poden formar part el o la Cap d'Estudis i el Director/a.

En funció de l'estructuració del centre, l'Equip directiu hi podrà incloure aquells representants o càrrecs que en cada cas es consideri convenient. El Director podrà delegar la seva participació i la dels altres càrrecs directius segons les dimensions organitzatives del centre.

Les seves funcions seran:

- a) Organitzar l'atenció a la diversitat i fer-ne un seguiment continuat.
- b) Fer un seguiment del treball dels diferents equips docents.
- c) Concretar l'ordre del dia de les reunions dels diferents equips de tutors
- d) Assessorar i millorar documents elaborats per coordinació pedagògica.
- e) Fer el seguiment del desenvolupament del PAT.
- f) Acollir, recolzar i facilitar tota la informació necessària als tutors nous
- g) Proposar als equips docents, actuacions específiques per l'atenció adequada als alumnes amb necessitats educatives especials, amb retard d'aprenentatge, amb situacions d'inadaptació i rebuig al medi escolar o de desajustament conductual.
- h) Elaborar propostes sobre els criteris d'avaluació incidint especialment en els alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) Fer propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar
- j) Les altres que li puguin ser assignades.

### Àmbits de competència de les diferents matèries curriculars

L'institut Marta Mata s'organitza per àmbit de competències a fi de promoure la coordinació horitzontal i transversal de les matèries, en funció de les competències bàsiques a assolir per l'alumnat.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 25 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

El àmbits bàsics de distribució del professorat seran:

- De Ciències
- De Lletres
- De MUVISOC-EF (Música, Visual i Plàstica, Ciències Socials i Educació Física)
- D'Orientació

Es podran modificar en funció de l'organització i tenen com a objectius principals la coherència curricular i didàctica. Les modificacions es faran segons els objectius de treball previstos als plans anuals.

## Funcions del Equips docents

El equips docents són el conjunt de professorat vinculat a un mateix nivell o cicle educatiu, independentment de l'etapa. Tenen com a objectius principals la coordinació i la coherència en la intervenció educativa de manera que tot el professorat actuï seguint una mateixa línia.

Estaran coordinats i dinamitzats pel càrrec de coordinador/a de cicle o nivell.

Les seves funcions, en general, són:

- a) Programació conjunta de les diferents activitats d'aprenentatge i d'avaluació de manera que responguin a la necessària coherència entre tot l'equip docent.
- b) Seguiment de l'alumnat i coordinació de les intervencions que s'estableixin amb cada alumne i la seva família i amb el conjunt dels alumnes que conformen un grup classe.
- c) Elaboració de criteris comuns d'atenció a la diversitat, considerant l'avaluació dels objectius fixats per a cada grup (adaptacions de grup) i alumne en concret (adaptacions curriculars i plans individuals), respecte competències bàsiques a treballar i assolir.
- d) Els acords establerts per cada equip docent hauran de ser coherents sempre amb els dels altres equips. Correspon als respectius coordinadors de cada equip docent, vetllar per aquesta coherència en el marc de les reunions conjuntes de coordinació de coordinadors.
- e) Preparació de l'avaluació de l'alumnat vetllant per la correcta aplicació dels criteris del centre.
- f) Seguiment i avaluació contínua del rendiment escolar de l'alumnat i proposta de mesures a prendre.
- g) Constitució en Junta d'Avaluació cada vegada que correspongui dur a terme una avaluació periòdica que hagi de concretar resultats a les actes de les notes oficials. Això inclou l'obligatorietat d'assistència a la convocatòria per part del professorat afectat i de signar les actes que correspongui.
- h) Col·laboració amb els tutors per assolir els objectius del pla d'acció tutorial.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 26 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Juntes d'Avaluació.

Els equips docents es constitueixen en Junta d'Avaluació cada vegada que correspongui dur a terme una avaluació periòdica que hagi de concretar resultats a les actes de notes oficials.

Cada junta d'avaluació estarà formada pel tutor o tutora, que presidirà la sessió i n'aixecarà acta escrita sota la supervisió del coordinador/a de cada equip docent de nivell. També la formarà tot el professorat que hagi estat convocat per la direcció per vinculació a alguna matèria durant el període avaluable. El coordinador, en cas de necessitat, substituirà al tutor o tutora.

El director/a, o membre de l'equip directiu en qui delegui, podrà formar part de totes les juntes d'avaluació i presidir-les en el cas que ho consideri necessari com a garantia del seu bon funcionament.

Cada junta d'avaluació es reunirà com a mínim, coincidint amb els períodes d'avaluació inicial, trimestral, final i de recuperació de setembre i sempre que l'equip docent ho consideri necessari amb el vistiplau de la direcció.

Per a l'avaluació sempre es farà servir primer el referent de les competències bàsiques i a més a més els objectius de cada matèria respecte cada alumne/a.

El centre compta amb diferents protocols referits a l'avaluació (Protocol 6, protocol 7, protocol 12, etc.). Els protocols s'han de seguir escrupolosament, per garantir la correcció dels processos. Les persones encarregades de presidir cada junta d'avaluació han de vetllar especialment, perquè es compleixin els protocols de garantia.

Les seves funcions són:

- a) Seguiment i avaluació del procés personal, actitudinal, de convivència i d'aprenentatge acadèmic de l'alumnat.
- b) Definició de les qualificacions atorgades individualment a cada alumne.
- c) Seguiment i valoració processual de les qualificacions d'avaluació de cada grup i presa de les decisions i mesures que correspongui respecte les estratègies comunes d'intervenció amb el grup i modificacions en la intervenció amb determinats alumnes.
- d) Decidir les adaptacions curriculars i plans individuals que cal fer.
- e) Aplicar sempre una avaluació formativa que inclogui sempre la previsió de la continuïtat formativa de l'alumnat.
- f) Signar les actes escrites de cada sessió elaborades per cada tutor i/o coordinador d'equip docent.

### ❖ Normativa general d'avaluació de l'alumnat

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 27 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Les juntes d'avaluació seguiran els processos que defineix l'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.

Les juntes tindran com a criteris de referència quan a l'avaluació:

1.L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria és global, contínua i diferenciada segons les matèries i té com a finalitat la millora dels processos d'aprenentatge dels alumnes. El professorat ha d'avaluar tenint present els diferents elements del currículum.

2.Els criteris d'avaluació de les matèries són un referent fonamental per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques i dels objectius de cada matèria.

3.L'equip docent, coordinat pel tutor del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

4.L'avaluació de l'alumnat que ha disposat, a més de les mesures generals, de mesures específiques o extraordinàries, s'ha de fer en relació amb aquestes mesures.

5.Els pares o tutors legals han de conèixer la situació acadèmica de l'alumne, les decisions relatives al procés que ha seguit i el seu progrés educatiu.

D'acord amb les disposicions legals vigents, l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes d'educació secundària obligatòria ha de ser global, contínua i diferenciada atenent les matèries del currículum.

En l'avaluació de final de curs, s'ha de decidir sobre el pas de curs d'acord amb la valoració del progrés global de cada alumne amb relació a l'assoliment de les competències dels diferents àmbits i matèries de l'etapa. Al final de l'etapa s'ha de decidir sobre l'obtenció del títol tenint en compte el grau d'assoliment d'aquestes competències.

La finalitat de l'avaluació és acompanyar i millorar el procés d'aprenentatge dels alumnes pel que fa als continguts i al grau d'assoliment de les competències de cada àmbit:

- Competències bàsiques de l'àmbit lingüístic (Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura)
  - Competències bàsiques de l'àmbit lingüístic (Llengües Estrangeres)
  - Competències bàsiques de l'àmbit matemàtic
  - Competències bàsiques de l'àmbit científic i tecnològic
  - Competències bàsiques de l'àmbit social
  - Competències bàsiques de l'àmbit artístic
  - Competències bàsiques de l'àmbit de l'educació física
  - Competències bàsiques de l'àmbit de cultura i valors
  - Competències bàsiques de l'àmbit digital
  - Competències bàsiques de l'àmbit personal i social

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 28 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

L'avaluació també ha de permetre als alumnes i als professors analitzar les dificultats del procés d'aprenentatge i trobar estratègies per superar-les.

L'alumne és part activa del seu procés d'aprenentatge i l'avaluació li aporta l'orientació necessària per millorar-lo. Per això és necessari que els alumnes coneguin prèviament els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les activitats que porten a terme, i que rebin un retorn qualitatiu dels resultats obtinguts que afavoreixi l'autoregulació de l'aprenentatge. Amb aquest objectiu s'han de diversificar les activitats i els instruments d'avaluació, incorporant mecanismes d'autoavaluació i coavaluació a l'avaluació que fan els docents.

### ❖ Vocabulari normatiu d'avaluació

D'acord amb la potestat que atorga el decret d'autonomia al nostre centre, s'ha definit un vocabulari específic normatiu per consensuar els aspectes que caldrà tenir en compte:

A

#### **Autoavaluació**

Avaluació que fa l'estudiant de la seva pròpia producció atenent a uns criteris que s'han negociat prèviament.

#### **Autoregulació de l'aprenentatge**

Regulació del procés d'aprenentatge realitzat pel propi estudiant a través del qual va construït un sistema personal d'aprendre i el va millorant progressivament amb la finalitat de ser més autònom aprenent. És l'objectiu prioritari de l'avaluació formadora.

#### **Avaluació**

Procés de recollida i anàlisi d'informació destinat a descriure la realitat, emetre judicis de valor i facilitar la presa de decisions

#### **Avaluació inicial**

Modalitat d'avaluació que té lloc abans d'iniciar el procés d'ensenyament-aprenentatge. El seu objectiu és el d'establir l'estat inicial de cada estudiant abans d'abordar l'estudi d'una unitat didàctica, tema o conjunt de temes amb la finalitat d'adaptar la planificació prevista a les necessitats de cada alumne o alumna. Té una funció formativa.

Per conèixer actituds, experiències personals, representacions prèvies, maneres de raonar, coneixements assimilats i competències assolides. Permetrà valorar la situació de cada estudiant i del grup abans d'iniciar el procés d'E-A. Professorat i alumnat han de prendre consciència dels punts de partida i així adaptar el procés a les necessitats detectades. També ha de permetre que els estudiants es representin els objectius competencials a assolir o sigui conèixer quins són els objectius d'aprenentatge, representar-se les operacions necessàries per realitzar una activitat i compartir quins són els criteris d'avaluació que es faran servir. Sobretot els Fulls

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 29 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

d'objectius han d'ajudar a establir un procés de comunicació a l'aula perquè els estudiants verbalitzin, comparteixin i s'apropriïn dels objectius, els procediments i els criteris d'avaluació.

L'avaluació inicial es concreta en el document Full de NE del grup classe i criteris d'avaluació.

### **Avaluació contínua**

Per constatar els progressos de l'alumnat i les seves dificultats al llarg del procés d'aprenentatge. Permetrà al professorat fer el seguiment del procés d' E-A, veure l'adequació, de l'organització dels temps i de les tasques, les dificultats, de fer front als obstacles, per així poder adaptar la seqüència didàctica a les necessitats d'aprenentatge de cada alumne. Aquest procés s'haurà de plasmar en el document propi del centre anomenat Llibreta de notes del professor.

L'ajustament entre les necessitats dels alumnes i els objectius competencials a assolir es farà a través de les adaptacions curriculars. Per a aquest procés el centre compta amb 2 documents específics: els Fulls d'objectius i els PI (plans individuals).

### **Avaluació final**

Modalitat d'avaluació que té lloc al final del procés d'ensenyament-aprenentatge d'un determinat conjunt de continguts, amb l'objectiu d'identificar si s'han adquirit de manera significativa. Pot tenir una finalitat formativa, si els resultats s'utilitzen perquè l'alumnat prengui consciència dels seus èxits o per a regular futurs processos d'ensenyament dels mateixos continguts, i també selectiva, si s'utilitzen per qualificar l'alumnat.

### **Avaluació formadora**

Modalitat d'avaluació que persegueix desenvolupar la capacitat de l'alumnat per autoregular-se. Es caracteritza per promoure que l'alumnat reguli: a) si s'ha apropiat dels objectius d'aprenentatge, b) si és capaç d'anticipar i planificar adequadament les operacions necessàries per a realitzar un determinat tipus de tasques i c) si s'ha apropiat dels criteris d'avaluació.

És important avaluar sobretot el procés que l'alumnat ha seguit per a aprendre. Cal assegurar que els estudiants s'aproprien dels objectius d'aprenentatge i dels criteris d'avaluació i que aprenen a anticipar i planificar les operacions necessàries per a resoldre una tasca. Aquest procés es concreta en documents com les bases d'orientació i les rúbriques.

### **Avaluació formativa**

Modalitat d'avaluació que té lloc durant el procés d'ensenyament-aprenentatge. El seu objectiu és el d'identificar les dificultats i progressos d'aprenentatge dels estudiants, per poder adaptar el procés didàctic del professorat a les necessitats d'aprenentatge de l'alumnat. Té un finalitat reguladora de l'aprenentatge i de l'ensenyament.

### **Avaluació compartida**

La gestió ha de ser compartida entre el professorat i l'alumnat de manera que l'avaluació i l'autoavaluació formi part del propi procés d'aprendre i de les sessions de classe.

### **Avaluació diferenciada per matèries i alhora globalitzada**

Amb observació sistemàtica de l'adquisició de competències de cada matèria però centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques. Cadascuna de les matèries contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assolirà com a conseqüència del treball en distintes matèries. (Decret 143/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària)

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 30 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Avaluació qualificadora o sumativa

Modalitat d'avaluació que té lloc en determinats moments de l'escolaritat amb l'objectiu de certificar l'adquisició d'uns determinats coneixements i competències. Té fonamentalment una finalitat comparativa i selectiva, però també orientadora. Permet sistematitzar, estructurar i recapitular. També permet valorar els resultats obtinguts al final del procés d'ensenyament/aprenentatge i valorar les diferències entre el punt de partida i el final. Té una funció qualificadora que informa dels resultats i una funció certificadora al final de l'etapa.

B

### Bases d'orientació

Instrument que resumeix de manera gràfica i ordenada l'acció a realitzar. La seva finalitat és promoure que els estudiants anticipin i planifiquin les operacions que han de dur a terme per resoldre amb èxit diferents tipus de tasques escolars.

C

### Coavaluació

Avaluació recíproca entre els estudiants en la que apliquen criteris d'avaluació que s'han negociat prèviament en el grup-classe.

### Contracte d'avaluació

Instrument mitjançant el qual el professorat i l'alumnat expliciten i negocien els objectes i criteris d'avaluació d'un determinada tasca. Serveix perquè l'alumnat contrasti la seva representació amb la pactada col·lectivament pel grup classe.

### Criteri d'avaluació

Enunciat que expressa el tipus i grau d'aprenentatge que s'espera que hagin assolit els i les alumnes en un moment determinat i en relació amb els objectius de l'etapa, de l'àrea o de la unitat didàctica.

### Criteri d'avaluació de realització

Aspecte o operació que s'espera que apliqui l'alumnat en realitzar una determinada tasca. Coincideix amb cadascun dels aspectes explicitats a la base d'orientació, al mapa conceptual, en una rúbrica o en una graella d'avaluació.

### Criteri d'avaluació de resultats

Aspecte que ens indica la qualitat amb que s'apliquen els aspectes definits en els criteris de realització i en fixa el seu grau d'acceptabilitat a partir de valorar-ne la pertinència, completesa, precisió, volum de coneixements, originalitat, etc.

D

### Diari de classe

Instrument que promou que l'alumnat expliciti les seves idees sobre: què ha après, com ho ha après, quines dificultats hi ha trobat, els seus sentiments en relació amb el treball proposat o els aprenentatges realitzats, etc. Serveix per poder identificar quines són les percepcions de l'alumnat sobre les activitats que es realitzen i sobre els seus aprenentatges.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 31 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



G

### **Graella d'avaluació**

Instrument que recull de forma explícita els objectes i criteris d'avaluació. Orienta l'avaluació de tasques en activitats d'autoavaluació o coavaluació.

I

### **Indicador d'avaluació**

Acció concreta que s'observa en la realització d'una tasca, una expressió, una frase que diu alguna idea específica, una acció que es du a terme... En una altra producció que vol avaluar el mateix objectiu amb el mateix criteri d'avaluació, l'indicador pot ser diferent. També pot ser diferent segons el nivell educatiu.

### **Instrument d'avaluació**

Mitjà que vehicula la recollida d'informació realitzada en el marc d'una activitat d'avaluació.

P

### **Portafoli o carpeta d'aprenentatge**

Instrument d'avaluació integrat en el procés d'ensenyament i aprenentatge que recull les activitats que aporta l'estudiant com a proves del seu aprenentatge d'un tema. Inclou els seus objectius, les reflexions sobre el que encara no sap prou bé, què farà per revisar els errors, què va millorant a mesura que avança en el coneixement i altres evidències sobre com i què aprèn.

R

### **Regulació dels aprenentatges**

Conjunt d'accions que tenen com a objectiu adequar els procediments o estratègies d'ensenyament a les necessitats de l'alumnat. És l'objectiu fonamental de l'avaluació formativa.

### **Rúbrica**

Matriu que explicita, d'una banda, els criteris de realització i, de l'altra, els criteris de resultats corresponents als diferents nivells d'assoliment, concretats en indicadors relacionats específicament amb la tasca d'avaluació. L'alumnat la pot utilitzar per autoavaluar-se

## **❖ Normativa general de promoció de curs**

Els criteris general de promoció de curs seran:

Promoció de primer a tercer

1. En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent haurà de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat.
2. Es promou al curs següent quan s'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els nivells competencials corresponents a

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 32 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

cada curs de les matèries cursades, o bé quan es té avaluació negativa com a màxim en dues matèries, sempre que no siguin simultàniament dues de les següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.

3. De forma excepcional es pot autotitzar la promoció d'un alumne amb avaluació negativa en tres matèries o en dues de les tres matèries anteriors (llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques), sempre que l'equip docent consideri que l'alumne té bones expectatives de recuperació i que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica; a més, se li han d'aplicar mesures específiques o extraordinàries.
4. Per a la promoció, cal tenir en compte que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos són matèries diferents.
5. Per facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa, el Departament d'Ensenyament estableix i regula el procediment de les proves extraordinàries, que en qualsevol cas s'han d'emmarcar en el procés d'avaluació contínua.
6. L'alumne que promoció sense haver superat totes les matèries ha de disposar durant el curs següent de mesures específiques i/o extraordinàries destinades a recuperar els aprenentatges i ha de superar l'avaluació corresponent a aquest programa. Aquesta circumstància s'ha de tenir en compte als efectes de promoció previstos en els apartats anteriors.
7. Quan un alumne no promoció ha de continuar un any més en el mateix curs. Aquest fet ha d'anar acompanyat de mesures específiques i/o extraordinàries, que ha d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior.
8. L'alumne pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a l'educació primària.

#### Avaluació de quart

1. Es considera que un alumne ha superat quart quan ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, i per tant ha assolit les competències de l'etapa, o quan tingui avaluació negativa com a màxim en dues matèries que no siguin simultàniament llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.
2. També són d'aplicació per a l'avaluació de quart els articles 26.3, 26.4, 26.6 i 26.7 del currículum d'ESO.
3. De manera excepcional un alumne pot repetir dues vegades a quart curs si no ha repetit en cursos anteriors

Perquè l'alumne/a pugui accedir al curs següent caldrà que les qualificacions de totes les àrees siguin positives, amb un màxim de dues excepcions. No es comptabilitzaran les matèries optatives, que ja hauran estat recollides en l'avaluació de l'àrea o àrees a les quals corresponguin, ni els crèdits de síntesi, que contribueixen a l'avaluació integrada de l'alumne/a. Si escau, es comptabilitzaran com una única àrea les cursades amb el mateix nom en diferents cursos.

Un cop fetes les proves extraordinàries, les juntes d'avaluació es reuniran per decidir sobre la promoció de cada alumne/a al curs següent. Per prendre aquesta decisió la junta d'avaluació

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 33 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

ha d'afegir a les dades d'avaluació les orientacions de formació post obligatòria o laboral que es considerin més adients per a l'alumne, especialment a la fi de l'etapa obligatòria.

Per fer efectives les decisions sobre la promoció de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, la junta d'avaluació podrà acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió caldrà el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de la junta d'avaluació. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

El vot favorable de dos terços s'ha de comptabilitzar sobre el total de membres de la junta presents en la sessió. Cada professor/a pot emetre un únic vot, amb independència del nombre d'àrees que imparteixi a l'alumne/a en qüestió. Els vots en blanc i les abstencions tenen en aquest càlcul els mateixos efectes que el vot negatiu.

L'alumne/a que en finalitzar el curs no compleixi els requisits per passar al següent haurà de repetir el curs. Cada curs es podrà repetir un sol cop. La junta d'avaluació establirà les mesures de reforç i suport que cal incloure en la programació del curs següent per als alumnes que passin de curs sense haver assolit els objectius d'alguna o algunes àrees.

Si la junta d'avaluació decideix que els alumnes amb necessitats educatives específiques han de seguir programes específics (adaptacions o modificacions curriculars individualitzades), aquests seran escolaritzats en el nivell i grup que, atenent la proposta educativa que se'ls formuli, es determini en l'adaptació o modificació curricular corresponent, en el marc d'allò que s'estableix en el punt 3.7 d'aquestes instruccions.

Dels cursos en què l'alumne/a segueixi una adaptació o modificació del currículum, se'n deixarà constància a la pàgina 19 (Observacions sobre l'escolaritat) del llibre d'escolaritat de l'ensenyament obligatori.

La llei vigent dóna dret a l'alumnat a cursar l'educació obligatòria en els centres ordinaris fins a l'edat de divuit anys.

Títol de graduat en educació secundària obligatòria

1. Per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, cal la superació de la prova externa d'avaluació final de quart.
2. El títol de graduat en educació secundària obligatòria permet accedir als ensenyaments postobligatoris d'acord amb els requisits que s'estableixen per a cada ensenyament.
3. Els alumnes poden fer la prova per qualsevol de les dues opcions, ensenyaments acadèmics o aplicats o per totes dues. En tots els casos, en el títol ha de constar l'opció o opcions superades així com la qualificació final de l'etapa.
4. Els alumnes que hagin cursat l'educació secundària obligatòria i no obtinguin el graduat en educació secundària obligatòria han de rebre un certificat d'escolarització on consti el nombre d'anys cursats, el grau d'assoliment dels objectius de l'etapa i l'adquisició de les competències corresponents, així com el consell orientador.
5. El Departament d'Ensenyament estableix mesures d'atenció personalitzada dirigides a aquells alumnes que no hagin superat l'avaluació final de l'educació secundària obligatòria, que poden anar des d'ensenyaments professionalitzadors fins a repetir quart en condicions singulars

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 34 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Equips de tutoria

Estaran formats en general pels tutors i tutores i el o la coordinadora de l'equip docent corresponent. L'equip directiu en funció de l'organització podrà assignar-hi altres professionals i prioritzarà, sempre que sigui possible per la dotació de plantilla del centre, que s'assigni un psicopedagog o una psicopedagoga a cada nivell, perquè pugui col·laborar directament amb els tutors en la gestió de la tutoria.

Les seves funcions generals seran:

1. Elaborar i coordinar el Pla d'acció tutorial del curs, avaluar-lo processalment i a final de curs i presentar propostes per millorar-lo.
2. Coordinar l'assessorament a l'alumnat respecte el seu currículum en la tria de plans d'estudis, itineraris, projectes específics i matèries optatives.
3. Coordinar l'orientació personal, acadèmica, laboral o professional dels alumnes, vetllant per la necessària continuïtat formativa.
4. Coordinar la participació dels alumnes en les activitats del centre.
5. Rebre i transmetre informacions sobre els problemes sorgits a les classes, amb el seguiment i les intervencions que calgui.
6. Altres funcions que els assigni el director/a .

## H.2. CÀRRECS UNIPERSONALS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació el duu a terme la direcció. S'efectuarà d'acord amb les competències professionals del professorat del centre, a fi de preveure l'èxit en l'exercici de les seves funcions. La preparació pedagògica i la capacitat de gestió de l'aula i de grups prevaldrà davant altres criteris, considerant, però, la prioritat entre els funcionaris i funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

## Caps d'àmbits de competències

Els caps d'àmbit són les persones directament responsables de què les atribucions que corresponen als àmbits de competències es duguin a terme, portant-ne la supervisió.

En general, han de coordinar la metodologia i la pràctica docent a l'aula, entesa com el donar coherència a les activitats del conjunt de matèries i als objectius específics compartits pel professorat, que l'alumnat ha d'assolir.

La coherència ha de ser vertical i alhora transversal i ha d'anar més enllà de les programacions de cada matèria, incloent totes les activitats i sortides pedagògiques. És a dir la docència i la tasca educativa independentment del lloc on es dugui a terme, dins o fora de l'aula o dins o fora del propi institut.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 35 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Cada àmbit ha de concretar els objectius multinivell a assolir pels alumnes en cada matèria ordinària o optativa i en el conjunt del nivell d'edat que correspongui o de cicle educatiu. També ha de proposar el material pedagògic a utilitzar, incloent llibres i altre material pedagògic.

Els caps d'àmbits són responsables que al seu equip s'inventariïn, classifiquin i guardin els llibres i els materials propis.

Tindran prioritat per optar a cap d'equip d'àmbits de competències els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu àmbit. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professors i de professores d'aquest cos, el nomenament podrà recaure en professors funcionaris del cos d'ensenyament secundari o en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments del mateix nivell o règim, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre.

Les seves funcions són:

1. La coordinació general de les activitats de l'equip de competències i la seva programació i avaluació.
2. Impulsar la innovació pedagògica dins el centre, liderant i procurant que el seu equip porti a terme la part que li correspongui del treball conjunt de recerca i innovació pedagògica de l'institut.
3. Convocar i presidir les reunions en coordinació amb l'equip directiu i els altres caps o coordinadors. Aixecar acta de cada reunió i lliurar-ne una còpia a direcció.
4. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
5. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes
6. Coordinar i promoure el treball en equip, una metodologia didàctica compartida entre el professorat, l'intercanvi d'experiència, la innovació i la recerca a l'aula i la formació permanent.
7. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes a les diferents matèries vetllant per la seva coherència.
8. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats de l'equip de competències i assessorar sobre l'adquisició de materials didàctics corresponents.
9. Fer propostes a la direcció de matèries optatives, activitats escolars i extraescolars coherents amb la coordinació necessària entre equips docents i àmbits de competències.
10. Elaborar les propostes de materials de recuperació de matèries en coordinació amb els altres àmbits.
11. Vetllar perquè la programació i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i específics de matèria i alumne, respectant les adaptacions curriculars o plans individualitzats.
12. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, respectant els terminis legals de vigència, i del material didàctic i complementari utilitzat en cada matèria.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 36 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

13. Elaborar i gestionar el pressupost disponible i mantenir actualitzat l'inventari de l'àmbit.
14. Assistir a les reunions que s'estableixin amb els membres de l'Equip directiu de centre o persones en qui deleguin.
15. Informar als membres de l'equip de les indicacions i informacions rebudes per part de l'Equip Directiu.
16. Acollir i facilitar tota la informació necessària al professorat nouvingut.
17. Elaborar una memòria anual del treball realitzat.
18. Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

## Caps o coordinadors de Cicle

Són els coordinadors dels diferents cicles de formació. A partir del moment que la normativa ho prevegi, el nostre centre haurà de comptar amb coordinadors/es d'ESO, de Batxillerat i, a poder ser, de Cicles Formatius. La seva funció general serà vetllar per la coherència global del seu cicle o etapa de formació. Els director o directora del centre els podrà atribuir les responsabilitats que consideri en funció de l'organització del centre.

## Caps dels Equips Docents o de Nivell

El/la cap o coordinador/a d'equip docent o de nivell vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del curs i de cada cicle sota la dependència del coordinador/a pedagògic/a.

La seva funció principal serà promoure supervisar i vetllar perquè es duguin a terme les tasques que han de desenvolupar els equips docents. Haurà de tenir en compte especialment:

1. Fer les agrupacions dels alumnes als començament de l'etapa, en col·laboració amb el coordinador/a pedagògic i l'equip de professorat i proposar el canvi de grup d'alumnes que es consideri necessari.
2. Promoure i supervisar l'elaboració i seguiment del Pla d'acció tutorial corresponent al seu cicle o nivell en coordinació amb la resta del centre.
3. Preparar les sessions de tutoria i orientació per tal de donar a conèixer als alumnes les informacions relatives a l'apartat anterior i altres que els puguin ésser d'interès.
4. Substituir al professor tutor quan per causa justificada no pugui assistir a una reunió o altra activitat puntual, que no es pugui posposar.
5. Col·laborar amb el o la coordinadora d'activitats i serveis en l'elaborar de la programació anual del centre de les activitats escolars i extraescolars complementàries, culturals, esportives o de viatges.
6. Convocar i presidir les reunions de l'equip docent que correspongui. Quan l'equip docent es reuneixi en Junta d'avaluació, el coordinador o coordinadora vetllarà per la

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 37 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

rigorositat de la sessió dirigida pel tutor/a, supervisarà la correcta realització de les actes i les recollirà totes.

7. Preparar un ordre del dia, prèvia coordinació amb la resta de coordinadors o coordinadores i l'equip directiu. Aixecar acta de cada reunió i lliurar-ne una còpia a direcció.
8. Representar a la direcció del centre en les reunions d'equips docents.
9. Detectar conjuntament amb Cap d'Estudis i Coordinació Pedagògica, amb l'ajut dels tutors i equips docents, aquells casos d'alumnes que requereixen una atenció especial i si fa el cas derivar-los a l'EAP.
10. Recollir i fer el buidatge de les dades de primària dels alumnes que s'incorporen a l'Institut.
11. En el cas que al seu nivell hi hagi crèdit de síntesi o matèria similar, coordinar-ne l'elaboració, vetllar per la previsió del material curricular necessari i fer el seguiment de la concreció dels dossiers o altres.
12. Fer el seguiment dels alumnes amb Adaptacions curriculars o PI juntament amb els tutors i psicopedagog del centre i el suport de l'EAP.
13. Elaborar una memòria anual del treball realitzat.
14. Orientar als tutors i resta de professorat de l'equip en la seva tasca així com garantir la continuïtat de la tasca tutorial en el cas substitucions i de professorat nouvingut al centre.
15. Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## Coordinador/a de Qualitat

El/la coordinador/a de qualitat té les funcions següents, tasques i responsabilitats:

1. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.
2. Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
3. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
4. Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
5. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
6. Mantenir la integritat del sistema de gestió.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 38 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Coordinador/a de Batxillerat (inactiu)

El coordinador/a de Batxillerat vetllarà per la continuïtat i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat sota la dependència de l'equip directiu.

Les seves funcions principals seran:

1. Promoure i supervisar l'elaboració i seguiment del Pla d'acció tutorial corresponent al seu cicle i nivells en coordinació amb la resta del centre.
2. Col·laborar amb el o la coordinadora d'activitats i serveis en l'elaborar de la programació anual del centre de les activitats escolars i extraescolars complementàries, culturals, esportives o de viatges.
3. Preparar les sessions de tutoria i orientació per tal de donar a conèixer als alumnes les informacions relatives a l'apartat anterior i altres que els puguin ésser d'interès específic
4. Convocar i presidir les reunions de l'equip docent que correspongui. Preparar un ordre del dia, prèvia coordinació amb la resta de coordinadors o coordinadores i l'equip directiu. Aixecar acta de cada reunió i lliurar-ne una còpia a direcció. Quan els equips docents es reunixin en Junta d'avaluació, el coordinador o coordinadora vetllarà per la rigorositat de la sessió, supervisarà la correcta realització de les actes i les recollirà totes.
5. Detectar conjuntament amb l'ajut dels tutors i equips docents aquells casos d'alumnes que requereixen una atenció especial i si fa el cas derivar-los a l'EAP.
6. Fer propostes d'agrupaments d'alumnat a començament de curs, en col·laboració amb l'equip directiu.
7. Fer el seguiment de les diferents activitats d'aprenentatge, de la gestió de l'aula, de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic, assessorant al professorat.
8. Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels treballs de recerca.
9. Preparar el calendari d'avaluacions i de repàs de les PAAU.
10. Representar a la direcció del centre en les reunions d'equips docents de Batxillerat.
11. Assignar les matèries optatives, estudiar les sol·licituds de canvis de modalitat i de matèries optatives que presentin els alumnes i fer la proposta de resolució.
12. Coordinar l'organització dels treballs de recerca dels alumnes.
13. Organitzar i coordinar sessions generals d'informació sobre la integració en el món del treball, visites d'orientació universitària i o altra continuïtat formativa.
14. Tenir cura dels terminis de matriculació universitària i de matriculació a les PAAU.
15. Relacionar-se amb les institucions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa dels alumnes de batxillerat.
16. Gestionar les estades a les empreses dels alumnes de Batxillerat. Aquesta funció serà compartida amb el coordinador de cicles formatius o correspondrà a un dels dos càrrecs.
17. Supervisar i mantenir al dia la Borsa de Treball del centre. Aquesta funció serà compartida amb el coordinador de cicles formatius o correspondrà a un dels dos càrrecs.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 39 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



18. Vetllar pel seguiment tutorial de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnes, amb l'assessorament dels especialistes de Psicopedagogia.
19. Elaborar una memòria anual del treball realitzat.
20. Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## Cap/Coordinador/a de Cicles Formatius

Si en algun moment el centre compta amb una oferta de cicles formatius corresponents a dues o més famílies professionals diferents i sempre que el Departament d'Ensenyament ho autoritzi, hi haurà un coordinador de formació professional. Serà nomenat pel Director/a, d'entre el professorat dels cicles, preferentment d'entre els professionals implicats en estades a l'empresa. Tindrà dependència del/la Cap d'estudis.

Les seves principals funcions seran:

1. Convocar i presidir les reunions de l'equip docent que correspongui. Preparar un ordre del dia, prèvia coordinació amb la resta de coordinadors o coordinadores i l'equip directiu. Aixecar acta de cada reunió i lliurar-ne una còpia a direcció. Quan els equips docents es reuneixin en Junta d'avaluació, el coordinador o coordinadora vetllarà per la rigorositat de la sessió, supervisarà la correcta realització de les actes i les recollirà totes.
2. Detectar conjuntament amb l'ajut dels tutors i equips docents aquells casos d'alumnes que requereixin una atenció especial i si fa el cas derivar-los a l'EAP.
3. Fer propostes d'agrupaments d'alumnat a començament de curs, en col·laboració amb l'equip directiu.
4. Fer el seguiment de les diferents activitats d'aprenentatge, de la gestió de l'aula, de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic, assessorant al professorat.
5. Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques dels alumnes als centres de treball.
6. Vetllar pel seguiment tutorial de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnes, amb l'assessorament dels especialistes de Psicopedagogia. Haurà de supervisar l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, garantint que les esmentades pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
7. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
8. Relacionar-se amb les institucions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa dels alumnes del centre, tant de cicle formatiu com de batxillerat.
9. Supervisar i mantenir al dia la Borsa de Treball del centre. Aquesta funció serà compartida amb el coordinador de batxillerat o correspondrà a un dels dos càrrecs.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 40 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

10. Gestionar les estades a les empreses de la formació en centres de treball dels Cicles Formatius. Aquesta funció serà compartida amb el coordinador de batxillerat o correspondrà a un dels dos càrrecs.
11. Elaborar una memòria anual del treball realitzat.
12. Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## Coordinador/a de TAC

Sempre que sigui possible la direcció nomenarà aquest càrrec per impulsar els objectius del projecte educatiu envers l'ús didàctic de les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació (TAC) en el currículum escolar, especialment el projecte d'innovació en comunicació audiovisual del centre, i assessorar el professorat per a la seva implementació, així com orientar-lo sobre la formació, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

1. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, els equipaments informàtics i telemàtics i el programari del centre, vehiculant i coordinant les demandes al servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
3. Mantenir la confidencialitat sobre els codis de restricció d'accés, que li deleguin les persones autoritzades de l'Equip Directiu del centre. No serà responsabilitat seva si algun usuari de manera il·legal modifica la configuració original.
4. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmico-administrativa del Departament d'Educació i Universitats.
5. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a d'utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
6. Elaborar la memòria anual d'aules d'informàtica que s'ha de lliurar al Departament d'Educació.
7. Proposarà al coordinador/a pedagògic/a o cap d'estudis, els crèdits variables d'informàtica i les matèries optatives d'informàtica.
8. Elaborar el Pla de tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació per tal d'anar incorporant les innovacions del sector als equips i actualitzant el programari per tal de donar resposta a les necessitats educatives dels alumnes, a les dels professors i a les necessitats del centre.
9. Custodiar tot el software del centre i actualitzar l'inventari. S'encarregarà del servei de préstec d'aquest material, en el cas que s'organitzi.
10. Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
11. Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 41 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars

El coordinador/a d'activitats extraescolars i culturals coordinarà les activitats complementàries de dins i fora del centre sota la dependència del/la Cap d'Estudis. Les seves funcions principals seran:

1. Recollir les propostes dels diferents equips docents i elaborar la programació anual de les activitats escolars, culturals, complementàries i extraescolars de manera que respongui a la necessària coherència vertical i transversal. Aquesta programació s'incorporarà al Pla Anual, prèvia supervisió de l'equip directiu, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.
2. Vetllar per l'equilibri i l'equitat a l'hora de repartir entre el professorat o altres professionals de suport la responsabilitat de les sortides.
3. Fer un seguiment de cada sortida amb el professor/a responsable de cada equip docent i recollir l'avaluació que se n'hagi fet a fi de disposar d'informació i paràmetres per la continuïtat o desestimació de l'activitat duta a terme.
4. Proposar i coordinar comissions d'alumnes i professorat per la preparació d'activitats que afectin a tot el centre com festes, celebracions, etc.
5. Coordinar l'organització de possibles crèdits de síntesi, que impliquin sortides del centre, viatges d'estudi, viatges de final d'etapa educativa, intercanvis escolars o qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
6. Transmetre a l'oficina de l'INSS la relació d'alumnes, data i itinerari en cas de viatge escolar organitzat pel centre.
7. Contractar la sortida (agència, autocars, entrades,...) o delegar-ho per acord, a un professor vinculat o expressament delegat per la direcció per coordinar un afer específic. Com pot ser un viatge de fi de curs, un intercanvi, etc.
8. Preveure tots els aspectes necessaris a tenir en compte, coses a portar per l'alumnat o a contractar, així com les mesures preventives i de seguretat que el professorat ha de vetllar.
9. Informar a Secretaria dels pagaments a fer amb antelació suficient, a fi de poder preparar-los amb temps.
10. Informar al o la Cap d'Estudis, amb antelació suficient per a reorganitzar les classes o preveure les substitucions necessàries.
11. Totes les altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a del Centre.

## Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

El director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals. La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 42 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

1

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- Vetllar pel compliment dels acords que prengui el Consell Escolar respecte a la prevenció, no generació, recollida i tractament de residus. En especial ha de vetllar pel compliment de l'acord establert al seu dia de no generació de residus, ús del Bock'n rol o similar i ús d'envasos reutilitzables.

La persona responsable de la coordinació de la prevenció de riscos laborals haurà de formar-se d'acord amb la seva responsabilitat. El Departament d'Ensenyament ofereix cursos de seguretat i salut laboral

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 43 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades per coordinar la prevenció de riscos laborals en els centres públics estiguin formats en la matèria.

## Coordinador/a LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió social)

Correspon al coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social promoure i coordinar les actuacions respecte el projecte lingüístic del centre i haurà de:

1. Treballar per una implantació en el centre de les propostes plantejades en cada moment pel Pla de Llengua i Cohesió Social del Departament d'Ensenyament.
2. Assessorar l'equip directiu en els documents del centre i actualitzar el projecte educatiu del centre en relació al projecte lingüístic.
3. Concretar en un document allò que sigui necessari per al desenvolupament del projecte lingüístic que emana del projecte educatiu del centre..
4. Promoure actuacions pràctiques necessàries perquè la llengua catalana sigui l'eix vertebrador del centre.
5. Millorar l'ús del català oral en totes les situacions comunicatives, ja siguin docents, de l'alumnat o de la relació social del centre i els seus integrants.
6. Promoure el multilingüisme en les activitats del centre i totes aquelles accions encaminades a assegurar el nivell competencial en domini i ús de la Llengua Catalana, de la Llengua Castellana, de la Llengua Anglesa i en aquells casos que sigui possible, d'una segona llengua estrangera, que al Marta Mata és la Llengua Francesa. Caldrà considerar i assegurar especialment l'ús i domini de la Llengua Catalana, atesa la seva fragilitat i com a llengua pròpia de Catalunya.

## Tutor/a de grup

La tasca del tutor/a es desenvoluparà en relació a:

1. El grup classe
2. L'alumnat, individualment
3. La resta de l'equip docent
4. Les famílies
5. Els serveis externs
6. La gestió documental i administrativa

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 44 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Segons l'organització de cada moment i circumstància, la tasca de tutoria individual i grupal podran ser compartides entre més d'un professor/a. Les funcions generals que es destaquen a continuació, es desenvolupen i concreten a la Guia dels professionals del centre.

Cap professor/a de matèria pot mantenir una entrevista amb les famílies sense informar i coordinar-se prèviament amb el tutor/a.

Els tutors/es han de vetllar i el professorat de les diferents matèries ha de tenir clar quins alumnes tenen assignatures pendents de recuperació, a fi de tenir-ho tinguin en compte de cara a l'avaluació contínua i, si s'escau, les adaptacions curriculars.

Els tutor/es han de coordinar i vetllar perquè les adaptacions curriculars estiguin sempre al dia.

A les assemblees de classe cal debatre a cada inici de trimestre els objectius que com a classe s'haurien d'assolir a nivell curricular i col·lectiu amb la intenció d'implicar i motivar als alumnes en el seu assoliment. Això porta a treballar dinàmiques de grup que afavoreixen la millora col·lectiva.

Els tutors i tutores es coordinen a través de la reunió periòdica anomenada reunió PAT (Pla d'acció tutorial).

El tutor d'un grup coordina l'acció tutorial que realitza tot l'equip de professors incidint en el grup-classe que li ha estat assignat. És el responsable de les hores de classe de Tutoria. Assumeix el paper de dinamitzador del grup-classe i les següents funcions generals:

1. Vetllar per la convivència i participació del seu grup d'alumnes en la activitat de la comunitat educativa en general.
2. Col·laborar amb el coordinador/a de cicle, en l'elaboració, avaluació i actualització del pla d'acció tutorial.
3. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup, vetllant per les adaptacions curriculars o plans individuals dels alumnes que ho necessitin.
4. Quan s'escaigui, gestionar els casos necessaris amb la comissió d'atenció a la diversitat, fent demanda escrita a l'EAP o altres gestions.
5. Mantenir l'expedient tutorial dels seus alumnes que ha de recollir la informació prevista al Protocol de Tutoria sigui en format digital o de paper. Atesa la confidencialitat de la informació dels expedients dels alumnes, aquests no poden sortir de la seva ubicació en l'àrea d'Administració del centre i estan sota la custòdia de la direcció del centre.
6. Convocar, presidir i portar les reunions de pares del seu grup de tutoria.
7. Seguir el Pla d'acció tutorial i dinamitzar les sessions de tutoria fent que en cada una d'elles hi hagi com a mínim un alumne que exerceixi de moderador i un altre de secretari amb la responsabilitat d'aixecar-ne acta.
8. Fer una hora setmanal de tutoria amb tot el grup - classe i assistir a la reunió de tutors per coordinar les actuacions, seguint els protocols i formularis definits pel centre.
9. Liderar les reunions d'equip docent quan facin referència al seu grup i recollir les aportacions.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 45 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

10. Notificar a l'equip docent qualsevol informació no-confidencial que afecti al grup o a algun alumne/a del grup i executar els acords i orientacions obtinguts en les diferents sessions d'equip docent o juntes d'avaluació.
11. Presidir les sessions d'avaluació del grup, en el cas que el director/a no l'hagi delegat a cap altre càrrec superior, com el o la coordinador/a i aixecar acta de la sessió. En les avaluacions de final de curs i cicle ha de vetllar especialment per la correcta aplicació dels criteris de promoció del centre.
12. Anotar les observacions de l'avaluació final de cicle/etapa als butlletins de notes. Per garantir la necessària coordinació, el centre té establert que és el tutor qui coordina les observacions i les anota als butlletins de notes. Cap professor ho pot fer independentment del tutor/a de cada grup.
13. Vetllar, juntament amb el secretari/a, perquè l'elaboració dels documents legals acreditatius de l'avaluació es faci correctament.
14. Lliurar els butlletins de notes a les famílies i als alumnes i fer consell orientador al final de l'etapa. Per al consell orientador pot comptar amb l'ajuda de l'orientador/a escolar.
15. Realitzar la presentació de l'oferta de MO als alumnes i recollir i prioritzar la preferència d'assignació.
16. Atendre als pares que ho sol·licitin i convocar entrevistes amb els pares que es consideri convenient. A banda de les dues entrevistes de lliurament de notes del primer i tercer trimestre, es procurarà mantenir com mínim una entrevista i el contacte telefònic necessari amb els pares de cada alumne/a. Caldrà fer un registre de les entrevistes i aixecar-ne acta a través del programa informàtic previst (GESTIN).
17. Atendre individualment als alumnes que ho sol·licitin i citar a aquells alumnes que es consideri convenient.
18. Portar el full de seguiment acadèmic de cada alumne/a i la documentació acadèmica pròpia de l'arxiu de l'alumne.
19. Controlar l'assistència i les incidències de cada alumne/a del grup seguint el mecanisme establert de control d'assistència i incidències de l'alumnat i comunicar-ho a les famílies, especialment si són injustificades. Actualment, hi ha un programari informàtic de suport a aquesta tasca (GESTIN) que tot el professorat ha d'utilitzar obligatòriament a fi que els tutors disposin de la informació necessària sobre els seus alumnes. Quan s'escaigui, també caldrà comunicar, a través de la coordinació, les faltes d'assistència reiterada pel seu tractament amb Serveis Socials i EAP.
20. Trametre als alumnes qualsevol informació que pugui ser del seu interès.
21. Trametre al coordinador de cicle qualsevol inquietud que es susciti en la tutoria per tal que aquest procuri solventar-la o la trameti a l'equip directiu.
22. El tutor de grup de cicles formatius i/o batxillerat farà el seguiment de les estades a les empreses dels alumnes del seu cicle.

## Tutor/a individual o "coach"

La tutoria de grup i la tutoria individual poden coincidir o no en una mateixa persona. En aquest àmbit, les tasques fonamentals del tutor/a individual són:

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 46 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

1. Acompanyar i orientar l'alumnat en el seu desenvolupament personal integral.
2. Seguir el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, detectar mancances dels hàbits d'estudi i arbitrar estratègies per a millorar l'aprenentatge.
3. Orientar acadèmicament l'alumnat, ajudar-lo a triar les matèries optatives i orientar-lo i informar-lo d'estudis posteriors.
4. Controlar que l'alumnat respecti les normes de convivència del centre.
5. Controlar les faltes d'assistència al centre.
6. Portar al dia els formularis corresponents al seguiment de les incidències de l'alumnat (F-47) i altres.

Quan per organització del centre, la figura del tutor/a individual i grupal no coincideixin en una mateixa persona, caldrà vetllar pel compliment de totes les tasques que corresponen a ambdós càrrecs, establint els acords que calgui. Per a dur a terme qualsevol de les tasques de la tutoria individual serà imprescindible que el tutor/a es comuniqui i estableixi un vincle amb l'alumnat i la seva família. Això s'aconsegueix mitjançant l'entrevista individual amb l'alumna i l'entrevista periòdica amb la família.

L'Institut Marta Mata defineix diferents tipus d'entrevista individual en funció dels objectius:

1. Les entrevistes amb la família,
2. l'entrevista de presa de contacte amb l'alumne/a,
3. la de seguiment del procés educatiu,
4. la de motivació,
5. la de diagnòstic pedagògic,
6. la de resolució de conflictes,
7. la de mediació i acords i
8. l'entrevista d'orientació.

Donada la importància del seguiment individual de cada alumne/a es reduirà tant com es pugui el nombre d'alumnes de cada tutor a partir de l'assignació de tutories individuals a altres professors/es del centre. Això es farà principalment amb l'alumnat vinculat a la USEE, però també es podrà ampliar sempre que sigui possible respecte la dotació de professorat del centre.

El centre disposa de diferents protocols i formularis que estructurin i facilitin el seguiment, la recollida documental i la coherència de les accions realitzades amb cada alumne. El **protocol de tutoria** és fonamental i com els altres documents de detall es facilita al professorat a través de la Guia dels professionals del centre.

Els tutors i tutores del centre tindran prioritat, sempre que sigui possible, en la reducció d'hores lectives, atès el volum de feines i la responsabilitat que significa l'exercici de la tutoria. Quan aquesta reducció sigui possible, anirà destinada sempre a la planificació i l'exercici de les funcions tutorialis.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 47 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



Els tutors i tutores han d'actuar coordinadament. Per això el centre preveu l'establiment periòdic de reunions amb aquesta finalitat.

## Psicopedagog/a de nivell i de Centre

És un professor/a expert en Psicologia i Pedagogia i orientació educativa. La seva feina s'adreça a tot l'alumnat del nivell on imparteix classes, especialment a l'alumnat amb més dificultats per aprendre, però també el d'altres capacitats.

### Funcions

1. Impartir docència amb l'alumnat d'acord amb l'organització d'atenció a la diversitat del centre, fomentant la inclusió escolar i les ajudes necessàries a l'alumnat amb més necessitats d'adaptació curricular per dalt o per baix: treball en grups reduïts o flexibles en aquelles matèries comunes d'instrumentals, suport dins les aules, etc.
2. Impartir matèries optatives de reforç de matèries instrumentals per l'alumnat amb més dificultats i sobre matèries de Psicologia i Pedagogia per a l'alumnat en general. També podrà impartir altres matèries si disposa d'altres especialitats o capacitació suficient d'acord amb la direcció del centre.
3. Atencions individuals o en petits grups, als alumnes amb necessitats educatives especials.
4. Coordinar les activitats docents i projectes que el centre estableixi per a l'atenció d'alumnat amb necessitat educatives especials i fer-ne el seguiment, sense perjudici que ho hagi de fer també altre professorat.
5. Col·laborar amb els altres professors que treballen en l'atenció individual i grupal de l'alumnat i especialment amb els tutors i tutores en la planificació i gestió de les classes de tutoria.
6. Col·laborar i participar en el seguiment del PAT amb el coordinador o reunions de tutors.
7. Assessorar als tutors en les entrevistes amb alumnes i famílies.
8. Atenció i assessorament en casos individuals i puntuals.
9. Coordinar-se amb els altres psicopedagogs/es i professorat del centre, de la USEE i de serveis externs com l'EAP, Serveis Socials, etc.
10. Altres funcions que li siguin assignades específicament pel director/a del centre.

## Professorat de la SIEI

Els suports dels especialistes tenen la finalitat de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 48 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Els especialistes assignats a aquesta unitat centraran la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible i adequat, la participació de l'alumnat de la unitat en les activitats de l'aula ordinària i del centre.

L'atenció per part dels professionals assignats com a suport a l'educació especial s'ha de proporcionar, sempre que sigui possible i adequat en situacions generals o ordinàries, i quan sigui necessari en situacions de grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnat.

En general, hauran de:

1. Elaborar, amb la col·laboració de l'EAP i del professorat del centre, el pla d'atenció educativa a l'alumnat de la unitat del que siguin tutors/es: prioritats educatives, formes de participació en les activitats de l'aula ordinària, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació...
2. Elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
3. Acompanyar els alumnes de la unitat en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
4. Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
5. Formular les propostes de modificació curricular, de caràcter individual i, si escau, de grup, de l'alumnat de la unitat.
6. Fer el seguiment i la tutoria individual de l'alumnat que atén.
7. Col·laborar en la seva orientació.
8. Les que li pugui assignar en cada cas, el director/a del centre.

## Educador/a d'educació especial de la SIEI

Les funcions específiques de l'educador/a d'educació especial són:

1. Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de la postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre.
2. Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo, a les sortides i en el temps de serveis extraescolars en els que pugui participar, com menjador i sortides pedagògiques.
3. Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
4. Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director/a o el professorat.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 49 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

5. L'especificitat de la jornada laboral serà la que en cada moment assigni el Departament d'Ensenyament envers el seu col·lectiu professional (actualment 37,5 hores setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar, o compactada sense hora de dinar). L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

### Tutor/a de pràctiques d'estada a l'empresa a Batxillerat(Inactiu)

Les pràctiques a les empreses són una prioritat per a la formació de l'alumnat, que el centre haurà de preveure i que aquest càrrec haurà de gestionar. Les seves funcions seran:

1. Gestionar tota la documentació de pràctiques i el seu arxivament on correspongui.
2. Elaborar amb l'empresa un pla d'activitats d'aprenentatge, on s'especifiqui les diferents activitats a realitzar, l'horari i el calendari.
3. Adjudicar, amb l'ajut del tutor del grup, els alumnes a les empreses corresponents tenint en compte els interessos tan de l'empresa com de l'alumne/a.
4. Fer el seguiment de l'estada a l'empresa dels alumnes, desplaçant-se quan calgui i fent observacions i reunions al lloc que correspongui.
5. Avaluar l'alumne/a amb el responsable de l'empresa.
6. Realitzar altres tasques relacionades que li pugui encomanar el director/a o el professorat.

### Tutor/a de pràctiques de cicles formatius

Serà un dels professors/es de cicles formatius que faci la funció de tutor de grup i a més efectui la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

1. Gestionar tota la documentació de pràctiques i el seu arxivament on correspongui.
2. Elaborar amb l'empresa un pla d'activitats d'aprenentatge, on s'especifiqui les diferents activitats a realitzar, l'horari i el calendari.
3. Adjudicar, amb l'ajut del tutor del grup, els alumnes a les empreses corresponents tenint en compte els interessos tan de l'empresa com de l'alumne/a.
4. Fer el seguiment de l'estada a l'empresa dels alumnes, desplaçant-se quan calgui i fent observacions i reunions al lloc que correspongui.
5. Avaluar l'alumne/a amb el responsable de l'empresa.
6. Realitzar altres tasques relacionades que li pugui encomanar el director/a o el professorat.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 50 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Tutor/a de projecte de recerca de 4t d'ESO i de treball de recerca de Batxillerat

El professorat tutor de projecte de recerca i de treball de recerca serà designat per l'equip directiu tenint en compte que:

- Formi part de l'equip de nivell a poder ser.
- Sigui professorat dels alumnes tutoritzats.
- Tingui la preparació més adequada per fer el seguiment dels temes triats pels alumnes.

Funcions:

1. Assessorar, orientar i estimular la recerca científica.
2. Valorar la proposta del tema que fa l'alumnat i proposar-hi millores; si cal, orientant-lo en funció de l'existència de recursos, fons d'informació, els objectius de treball, etc.
3. Acordar amb l'alumne/a els objectius del treball, la metodologia i la temporització.
4. Informar-lo dels criteris d'avaluació que se seguiran i del procés de seguiment i avaluació final.
5. Orientar l'alumne durant el procés de seguiment del treball, amb un mínim de 3 reunions de seguiment i avaluació processual, de les quals es deixarà constància escrita.
6. Proporcionar o coordinar l'accés als recursos necessaris de material, de taller, de laboratori, audiovisuals, informàtics,...
7. Facilitar el contacte amb entitats, organismes o persones alienes al centre que puguin col·laborar en el treball.
8. Assessorar a l'alumne quan hagi d'organitzar i presentar el seu treball al tribunal corresponent.
9. Coordinar la possible presentació del treball a premis i certàmens quan es consideri des del centre que el treball presentat assoleix els nivells de qualitat necessaris.

## Coordinador/a intranet i web

Sempre que sigui possible, la direcció del centre nomenarà aquest càrrec propi del centre. La seva funció específica serà el manteniment i actualització del programari propi de la intranet. Per això, haurà de:

1. Seguir les directrius de l'equip directiu, que li facilitarà les dades d'accessibilitat que corresponguin al seu càrrec de gestió.
2. Actuar en correspondència i coordinació amb les tasques del/la coordinador/a informàtic i seguir en tot moment les seves directrius.
3. Respectar escrupolosament les normes de protecció de dades i confidencialitat.
4. Introduir i treure les dades del professorat que correspongui anualment o en períodes de substitució, d'acord amb el nivell d'ús que tinguin autoritzat per part de la direcció.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 51 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

5. Assessorar a l'equip directiu, als equips docents i al professorat en general en el necessari bon ús professional de la intranet del centre.
6. Fer un seguiment de l'ús i informar a la direcció davant qualsevol incidència, problema, mal ús o altra anomalia detectada.

## Altres càrrecs

D'acord amb el creixement del centre, quan per motius de nombre de professorat i alumnat o altres necessitats es pugui comptar amb altres possibles càrrecs reconeguts pel propi centre, d'acord amb la seva autonomia, es definiran les seves funcions dins la normativa de funcionament i convivència del centre.

La Direcció del centre, a petició dels interessats, i en ús del pla estratègic d'autonomia, podrà emetre certificacions dels càrrecs desenvolupats, que no estiguin previstos pel Departament.

## H.3. ÒRGANS CONSULTIUS

### Junta de l'Ampa

L'AMPA és l'ens legal de l'agrupació dels pares i les mares de l'alumnat. Les seves finalitats es recullen als seus propis estatuts, que promouen la col·laboració educativa amb el centre i la canalització de les iniciatives i els suggeriments del sector de pares i mares.

La Junta de l'AMPA té un representant directe al Consell Escolar del Centre.

El seu objectiu fonamental és contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies. El seu funcionament es basa en el diàleg i en la col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa.

Sempre que es vulguin reunir se'ls facilitarà un espai on fer-ho i un lloc material on puguin tenir dipositats els seus materials, tenint en compte les possibilitats del centre quant a disposició d'espais.

És recomanable sempre que la Junta de l'AMPA i el Consell Escolar del centre comparteixin criteris educatius i estratègies. Això requereix trobar espais de comunicació permanent i treballar conjuntament amb l'Equip directiu del centre i el Consell Escolar per assolir els objectius educatius.

### Consell de l'alumnat

El formen tots els delegats de cada classe, de grup, ambientals i de comunicació.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 52 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Funcions:

1. Fer un seguiment periòdic, juntament amb el director o persona delegada o amb l'equip docent o a la tutoria, de les incidències de l'alumnat mitjançant els resums del programa tutorial Virtus .
2. Exposar la valoració del trimestre o altre període lectiu establert a les respectives juntes d'avaluació, aportant el punt de vista de l'alumnat als resultats d'avaluació i proposant millores.
3. Participar en la planificació de festes, activitats i altres temes de d'interès dels alumnes o propostes que aquests realitzin.
4. Proposar activitats culturals i extraescolars.
5. Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i organització d'actes, votacions i festes.
6. Altres que li siguin assignades.

## Assemblea de classe

Ha de servir per a la participació democràtica, mitjançant l'escolta i el diàleg. Ha de ser un organisme per trobar els consens democràtic per resoldre conflictes i solucionar problemes. Ha de proposar accions de prevenció dels conflictes abans que es produeixin i ha de proposar mesures reparadores quan calgui. L'assemblea de classe pot aconsellar mesures als òrgans competents, però les seves propostes no són resolutives. L'assemblea de classe es realitzarà dins l'horari setmanal de Tutoria i Ètica. L'Assemblea de classe s'organitzarà a través de:

- Els delegats de classe.
- El tutor i tota la resta d'alumnat del grup.

Funcions:

1. Fer propostes de cara a l'organització de festes i activitats.
2. Acordar mesures que siguin preventives de possibles problemes i conflictes.
3. Gestionar els conflictes amb la paraula i amb autonomia, sense que hi hagi d'intervenir l'adult. D'aquesta manera es vol potenciar la responsabilitat personal i col·lectiva. Cal dialogar, establir acords i fer propostes concretes als adults i òrgans competents del centre.
4. Afavorir la participació dels alumnes en els processos que es duen a terme dins el centre.

Procediment bàsic:

- a) El tutor/a o els delegats informen, demanen o plantegen directament de parlar sobre un determinat tema o problema.
- b) Es debat, es revisen acords anteriors i s'estableixen acords interns i possibles propostes a trametre a les persones o organismes que competeixi.
- c) Els delegats anoten els acords a la llibreta de Tutoria.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 53 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- d) Si un problema no es pot resoldre des de les normes sorgides del propi alumnat, es passarà a l'actuació directa del tutor/a, es cercaran possibles accions de mediació si és possible o s'aplicarà directament allò previst al Pla de Convivència.
- e) En tot cas, les assemblees hauran d'avaluar periòdicament, des del punt de vista de sostenibilitat qualsevol activitat que es realitzi al centre i hauran de fer un seguiment de les accions contradictòries amb els principis de la sostenibilitat ambiental per canviar-les.
- f) Per tant, podran proposar modificacions a la direcció i al Consell Escolar, de qui dependrà la seva aprovació.
- g) Quan calgui, es podrà fer un escrit a la direcció exposant les necessitats o propostes.
- h) En qualsevol cas, tota aquesta metodologia participativa i encaminada a la responsabilització de l'alumnat, no deixarà al marge la necessària aplicació de les normes del Pla de convivència.

## Comissions de festes

La comissió de festes estarà formada per representants de l'alumnat i del professorat i, quan s'escaigui, també pels pares i mares. La responsabilitat de les diferents festes anuals es repartirà entre els àmbits de competències, de manera que quedi repartida entre tot el professorat. Funcions

1. Fer propostes de calendari i celebracions.
2. Organitzar i vetllar pel bon funcionament de les festes i celebracions.
3. Proposar activitats culturals i extraescolars.
4. Vetllar per l'ordre i neteja final a la fi de cada festa.

## I. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

### I.1. DRETS I DEURES GENERALS DELS FUNCIONARIS I PERSONAL DE LA GENERALITAT

DRETS	DEURES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser assistits i protegits per la Generalitat, envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.</li> <li>- Romandre en el seu lloc de treball.</li> <li>- Ser retribuïts pel lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.</li> <li>- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució (*).</li> <li>- Complir la Constitució i l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin</li> <li>- Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball i les ordres de servei rebudes.</li> <li>- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les</li> </ul>

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 54 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la millora de l'Administració.</li> <li>- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars i beneficiaris.</li> <li>- Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.</li> <li>- Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.</li> <li>- Seguretat i higiene en el treball.</li> <li>- Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals.</li> <li>- Consulta i negociació de condicions de treball.</li> <li>- Exercici del dret de vaga.</li> <li>- Participar en òrgans de representació.</li>   <li>- Elecció dels seus representants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>seves funcions.</li> <li>- Comportar-se amb el públic amb la màxima correcció i prestar-los el màxim d'ajut i informació.</li> <li>- Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions.</li> <li>- Vetllar pel propi perfeccionament professional.</li> <li>- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.</li> <li>- No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.</li>   <li>- Excepcionalment, executar tasques fora de l'horari ordinari.</li> </ul>
--	---

## I.2. FUNCIONS GENERALS DEL PROFESSORAT SEGONS LA LOE

La Llei Orgànica d'Educació (LOE), en el seu article 91, fa un recull de les funcions encomanades al professorat, les quals hauran de realitzar sota el principi general de col·laboració i de treball en equip:

1. La programació i ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
3. La tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament al seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
4. La orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
7. La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
8. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, així com la orientació per a la seva cooperació en el mateix.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 55 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
10. La participació en l'activitat general de centre.
11. La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
12. La investigació, experimentació i millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

## La funció docent.

Correspon als professors i professores:

1. Respectar el Projecte Educatiu i el Projecte curricular del centre.
2. Executar els compromisos adquirits a la Programació de cada assignatura o unitat formativa.
3. Preparar les classes, fer l'adequació de la programació al grup-classe i fer-ne un seguiment i avaluació continu i formatiu.
4. Fer les adaptacions curriculars individuals de l'alumnat que ho necessiti i coordinar-se amb el professorat de suport o altres professionals que correspongui (psicopedagog/a, educador/a, etc.).
5. Portar els registres de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries que imparteix.
6. Assumir l'acció tutorial individual i grupal dels alumnes per a dirigir llur aprenentatge i ajudar-los a superar les dificultats que trobin.
7. En cas d'absència justificada o no, sempre deixar feina programada i enviar-la amb temps suficient al centre a fi que es pugui organitzar la substitució amb el professorat de guàrdia i l'alumnat tingui prevista l'activitat o feina a realitzar.
8. Utilitzar els formularis i complir els protocols establerts en el centre.
9. Exercir els càrrecs i funcions que els siguin encomanats.
10. Cooperar i participar en l'activitat educativa i d'orientació, aportant els resultats de les seves observacions sobre les competències i habilitats de l'alumnat.
11. Participar en els treballs dels departaments, col·laborant amb els altres professors a fi d'aconseguir una acció harmònica en la tasca formativa del centre, i assegurar, de manera permanent, el seu perfeccionament científic i pedagògic.
12. Col·laborar en l'organització i realització d'activitats en benefici dels alumnes.
13. Col·laborar en el manteniment de la disciplina en el centre i seguir les normes i procediments marcats al Pla de Convivència.
14. Respectar els drets dels alumnes.
15. Valorar objectivament el seu rendiment escolar. Se'ls ha d'informar dels objectius curriculars, dels criteris i dels instruments d'avaluació.
16. Aclarir dubtes als alumnes, o als seus pares o tutors, sobre les avaluacions i qualificacions parcials o finals de cada curs.
17. Respectar la llibertat de consciència dels alumnes, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, la seva intimitat, la seva integritat física i la seva dignitat personal.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 56 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

18. Facilitar la llibertat dels alumnes d'expressar les seves opinions ja sigui individualment o col·lectivament dins els principis democràtics de convivència.
19. Oferir als alumnes una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

## L'horari laboral.

El professor/a tindrà l'horari laboral vigent en cada moment i establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat.

En tot cas, l'horari contemplarà hores fixes de:

- Classes,
- Reforços,
- Guàrdies,
- Tutoria,
- Reunions,
- Coordinacions,
- etc.

I també hores no sotmeses a horari fix per:

- Reunions del Consell Escolar,
- Reunions de Claustre,
- Reunions d'avaluació,
- Entrevistes amb els pares.
- Reunions de coordinació amb altres centres
- Reunions amb professionals i entitats externes,
- Trobada amb alumnes,
- Participació en activitats extraescolars,
- Altres encàrrecs del director/a.
- Activitats relacionades amb la docència, de programació, correcció, etc.
- Formació permanent

Cal seguir estrictament l'horari i arribar puntual sempre per aconseguir un bon funcionament del centre i evitar incidències que afectin a l'alumnat i la resta del professorat.

## Hores dedicades a la docència.

El nombre d'hores de classe del professorat serà el que assigni el Departament d'Ensenyament en cada moment.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 57 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Les hores setmanals lectives seran sempre de mitjana anual, però la seva distribució podrà variar trimestralment en funció de les necessitats organitzatives del centre.

Segons les funcions pròpies dels diferents càrrecs en la normativa vigent s'assignaran les reduccions que correspongui per al seu exercici.

## Criteris de confecció d'horaris.

Per a la confecció dels horaris del professorat es tindran en compte els següents criteris generals:

- Afavorir els interessos d'aprenentatge de l'alumnat.
- Respectar els desdoblaments i altres condicionants normatius.
- Distribuir les hores en què els grups estan desdoblats en les darreres hores del matí o a la tarda, sempre que sigui possible.
- Distribuir les matèries més manipulatives, pràctiques o artístiques en darreres hores del matí, sempre que sigui possible.
- Afegir, sempre que sigui possible, una hora de reforç setmanal a cada grup en les àrees instrumentals: llengua catalana i matemàtiques.
- Agrupar les classes d'Educació Visual i Plàstica i d'Educació Física (o activitats que requereixin manipulació en general) en sessions de 2 hores, sempre que sigui possible i es cregui convenient.
- Disposar d'1 h de Tutoria a ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
- Evitar més de tres hores seguides de classe i sense descans als dos primers nivells de l'ESO, com a mínim.
- Concentrar la intervenció de cada professor en el mínim de nivells i grups possibles, especialment en els dos primers cursos de l'ESO.
- Adjudicar com a tutor/a del grup aquell professorat que imparteixi dues assignatures i que, per tant, estigui més hores i conegui millor l'alumnat.
- Afavorir, sempre que es cregui convenient, que el professorat es pugui mantenir amb el mateix grup d'alumnes un període mínim de temps de 2 anys a fi de donar continuïtat i eficàcia a la tasca iniciada; tant en relació a les tutories com en relació al professorat específic de les matèries.
- Facilitar la inclusió de l'alumnat amb dictamen de SIEI en els grups ordinaris, especialment durant el primer cicle de la ESO, partint de la base que ells formen part del grup tot i que en algunes hores del dia puguin rebre suport fora de l'aula.
- Repartir l'horari d'intervenció de l'auxiliar d'Educació Especial a les aules, als esbarjos, sortides i altres espais, de la manera més adequada en funció del perfil d'alumnes que hagi d'atendre.
- Aplicar en l'horari les reduccions corresponents per l'exercici d'un càrrec.
- Configurar, sempre que sigui possible, guàrdies de pati d'una hora, de manera que incloguin també les entrades i control del retorn a les aules per part de tot l'alumnat.
- Tenir en compte, en la mesura del possible, la formació que, en les instruccions d'inici de curs, estigui prevista per a cadascun dels càrrecs.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 58 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- Facilitar l'adequada coordinació de l'horari marc del centre amb el transport escolar del municipi.
- Organitzar l'horari del professorat tenint en compte, sempre que sigui possible, la seva desiderata.

## Assistència del professorat

La puntualitat, l'assistència al treball, la preparació de les classes i la revisió del treball en funció de l'avaluació formant part de la competència professional bàsica del professorat. La direcció del centre haurà de fer-ne un seguiment i complimentar les gestions de control que en cada moment estableixi el Departament d'Ensenyament. D'acord amb la normativa vigent caldrà tenir en compte que:

1. Els professors i professores estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin.
2. L'horari marc de tot el professorat tots els dies és de 8:00 a 14:30 encara que l'alumnat faci entrada esglaonada. Els dies de sortides i els dies de jornades especials l'horari és per a tothom de 8:00 a 14:30, independentment del seu horari lectiu específic.
3. Són també d'assistència obligatòria totes les altres reunions extraordinàries que siguin degudament convocades pel director/a i les sortides de l'equip docent.
4. S'observarà puntualitat en totes les tasques i reunions.
5. Les faltes d'assistència derivades de l'exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tal.
6. El director/a, abans del dia 5 de cada mes, farà pública a la sala de professors, una relació de les faltes d'assistència de tot el professorat corresponent al mes anterior, en què constaran els motius agrupats en: malaltia, llicència, permís, força major, sense justificar, exercici del dret a vaga, reunions o altres de tipus administratiu. Hi costarà també la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat dels mesos anteriors, incloses les faltes d'assistència a claustre, departaments o qualsevol reunió obligatòria.
7. Els professorat podrà presentar al director les al·legacions que siguin pertinents.
8. No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà a la Inspecció de serveis de la Secretària General del Departament d'Educació la relació del professorat amb les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior. El Director/a ha de posar en coneixement del Consell Escolar la relació de faltes d'assistència.
9. Totes les absències previsibles del professorat (les no previsibles també, encara que posteriorment) han de ser sol·licitades, mitjançant protocol corresponent adreçat al director/a del centre, amb la màxima anticipació possible. A l'imprès o formulari es detallarà si són hores lectives o complementàries. Sempre es justificarà la falta mitjançant la presentació de la documentació corresponent (visita metge, convocatòria reunió,...). Es lliurarà al/la Cap d'estudis, sempre que es

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 59 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

pugui, amb antelació a l'hora o dia de l'absència o en el moment de la reincorporació al centre.

10. Sempre en el cas d'absència previsible, el professor/a deixarà feina i el material corresponent a través del formulari específic, per tal que estigui disponible per al professorat de substitució i pugui ser repartida als alumnes si s'escau.
11. És competència de la direcció del centre concedir permisos o no en funció de les necessitats i possibilitats organitzatives.

En tot cas, és responsabilitat de la direcció del centre sancionar les faltes lleus tal i com preveu l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Per tant, el director o directora haurà de vetllar perquè no es produeixi per part del professorat:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.

### Faltes d'assistència justificades per llicència o permís concedit.

Les absències previstes ha de ser sol·licitades amb antelació a cap d'estudis amb el F19 i el F55 (tasques per fer l'alumnat) per a poder obtenir el permís amb temps i poder organitzar la substitució.

Les absències imprevistes s'han d'avisar de forma urgent per trucada telefònica i després enviar mail a tot l'equip directiu i consergeria amb les tasques a fer per l'alumnat (F55).

S'aconsella no demanar fotocòpies per a la substitució per facilitar l'organització.

Les llicències les concedeix el director o directora dels serveis territorials corresponents. Es concedeixen per les causes següents:

- matrimoni,
- malaltia,
- accident laboral,
- funcions sindicals,
- estudis,
- assumptes propis i

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 60 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- per atendre un familiar fins al segon grau en casos de malalties greus, a l'empara de l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, de 3.11.1997) i de la Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i organització (DOGC núm. 2548, de 31.12.1997).

Les comunicacions de baixes per malaltia, infantament o accidents hauran de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, i també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, infantament, accident laboral o en servei, en cas de treballadors adscrits al règim de MUFACE, o accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició.

Els permisos les concedeix el director o directora del centre per les causes següents:

- En els supòsits de naixement i d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un/a menor, cinc dies.
- Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies).
- Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi.
- Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació i Universitats, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris dels centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc de l'horari del centre.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 61 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si l'esdeveniment es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat.
- En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

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

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Les baixes del professorat que imparteix batxillerat i formació professional específica de grau mitjà i de grau superior es cobriran amb personal substituït des del primer dia en els casos en què aquestes siguin de catorze o més dies de durada, circumstància que s'haurà de preveure en l'organització del centre.

En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

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

En els casos en què funcionàries víctimes de violència de gènere hagin d'absentar-se del seu lloc de treball per aquest motiu, aquestes faltes d'assistència, totals o parcials, es consideraran justificades pel temps i en les condicions que així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons escaigui.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 62 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## Encàrrecs de serveis.

En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments de l'àmbit o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

## Altres activitats professionals.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

## Formació permanent del professorat.

Per tal d'assegurar la qualitat de l'ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat. En aquest sentit en el nostre centre:

1. L'equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació per e-mail referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament i de la zona. Sempre que sigui possible, promourà la realització d'activitats de formació en el propi centre.
2. En la confecció de l'horari es procurarà que els professors que ho sol·licitin, i que per càrrec els correspongui, puguin assistir a les activitats de formació que consten en la normativa d'inici de curs.
3. Durant el curs, es fomentarà l'assistència del professorat del centre a activitats de formació, sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 63 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



## Funcionament de cadascuna de les hores de classe.

El professorat passarà llista i controlarà les diferents activitats a través dels mitjans que el centre tingui previstos en cada moment (actualment programa informàtic específic Clickedu).

A cada aula hi haurà un calendari per tal que s'anotin tots els deures, controls, etc. per permetre que tant l'alumnat com el professorat pugui veure les tasques encomanades al grup-classe i evitar acumulacions de feina, d'exàmens, etc.

Al final de l'activitat de classe caldrà tancar la porta de l'aula. També caldrà tancar l'aula a l'hora del pati.

El professor serà l'últim de sortir de l'aula i haurà d'estar tot recollit. En la darrera sessió de cada dia, es recolliran i guardaran els materials, llibres, etc. d'ús comú, es tancaran els ordinadors, s'abaixaran les finestres i posaran les cadires damunt les taules. En serà responsable el professor/a que per horari li correspongui estar a la darrera hora en aquella aula. Amb les aules específiques i altres dependències com la sala de professorat, tutories, aules especialitzades, laboratoris, etc. correspondrà el mateix.

## Incidències amb l'alumnat en les hores de classe.

S'aplicaran els protocols i procediments previstos que desenvolupen les normes i que són d'obligat compliment per part de totes les persones afectades.

## Guàrdies.

Hi ha guàrdies d'hora de classe i guàrdies de pati. Durant tot l'horari lectiu es procurarà que hi hagi com a mínim un professor de guàrdia. Se seguirà sempre el protocol de guàrdies definit al centre.

### ❖ Normes referides al professorat de guàrdia de classe

1. Arribar puntual i estar localitzable.
2. Signar el Full de guàrdies i mirar sempre si cal fer alguna substitució. Tant si cal substituir com si no, el primer i el segon professor/a de guàrdia han de fer una ronda per la planta que els correspongui i per les altres, per assegurar-se que no falti cap professor/a no previst i que tot l'alumnat estigui a les aules corresponents. Cal controlar i tancar les portes exteriors de la planta (quan s'escaigui).
3. Vetllar per tal que els passadissos quedin buits immediatament després de sentir el timbre o la música que indica el començament de l'hora de classe. Aquells alumnes que no hagin entrat a les seves aules seran amonestats oralment pel professor de guàrdia. En absència del professor d'un grup s'ha de passar llista dels alumnes del professor absent. Substituir als professors i professores que encara no hagin arribat o hagin comunicat la seva absència i repartir la feina que hagin pogut deixar per a la

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 64 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- classe. En el supòsit d'haver-hi més grups sense professor/a que professors/es de guàrdia, es vigilarà alternativament als diferents grups que convingui podent fer agrupacions o canvis de classe en funció de les necessitats del centre.
4. Els professors que no tenen alumnes perquè el grup amb què tenien classe ha realitzat una sortida són considerats professors de guàrdia prioritaris en totes les hores lectives que tenen.
  5. En cas d'haver-hi molts professors de baixa o absents per activitats extraescolars, la vigilància dels primers cursos de l'ESO és prioritària.
  6. En cas d'emergència, de no haver-hi prou professors de guàrdia per als primers cursos d'ESO, la Direcció podrà assignar algun dels professors que està al centre dins dels seu horari de permanència i que tingui reducció per algun càrrec.
  7. Anotar en el full de guàrdies, que a tal efecte hi ha a la zona de guàrdia, les absències imprevistes del professorat i els grups afectats i les incidències amb alumnes que surtin de classe per indicació del professor.
  8. Guàrdies actives. Cal passejar-se sovint per tot el centre – passadissos, pati, aules, gimnàs,... i anotar qualsevol anomalia al full de guàrdia. Si es troben alumnes del centre fora de les aules s'ha de saber el motiu i, si és injustificat, anotar el seu nom i la incidència a clickedu i en el full de guàrdia. Si es detecten persones alienes al centre dins el recinte escolar se'ls ha de preguntar qui són i per quin motiu són allà. Si no hi ha una resposta adequada cal, si s'escau, fer-les fora i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu.
  9. Anotar a clickedu i en el full de guàrdia qualsevol tipus d'incidència esdevinguda fora de l'aula, tot indicant el nom de l'alumne/s implicats, curs i la descripció dels fets.
  10. Només poden sortir excepcionalment del centre aquells alumnes que presentin els justificants paterns o materns o del seu tutor legal corresponent o que vagin acompanyats per una persona autoritzada. El professor de guàrdia n'ha de veure el justificant a l'agenda de l'alumne/a i signar (indicant-hi el nom) conforme l'ha vist.
  11. Espai on es desenvolupa la funció de la guàrdia: les guàrdies es faran pels passadissos i a les taules ubicades al passadís si tot està tranquil.
  12. Mentre dura l'hora de guàrdia, els professors de guàrdia són responsables del normal funcionament del centre.
  13. En cas d'accident els professors de guàrdia han de tenir sempre present que en el cas d'haver de dur un alumne al dispensari s'ha de seguir el següent procediment:
    - Primer s'ha de trucar als pares, en el cas de que no sigui una urgència, per tal que siguin aquests els encarregats de dur al seu fill al dispensari.
    - Si els pares no es poden localitzar caldrà avisar a una ambulància o taxi i un professor/a de guàrdia l'haurà d'acompanyar al centre hospitalari. Paral·lelament cal seguir trucant per tal de trobar als pares (a fi de que es facin càrrec del seu fill).
    - En la mesura del possible cal evitar portar un alumne/a a l'hospital amb cotxe particular, però si no hi ha alternativa immediata, en cas d'urgència, es podrà fer.

#### ❖ Normes referides al professorat de Guàrdia de pati

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 65 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

L'hora d'esbarjo és una hora en què els alumnes han de ser orientats i vigilats i aquesta és una responsabilitat de tot el claustre de professorat. Les guàrdies de pati seran realitzades d'acord amb els torns que es faran públics a l'inici de curs.

La falta a una guàrdia de pati tindrà el mateix tractament que el seu equivalent en temps en hores lectives o de dedicació al centre.

El/la Conserge ha de vigilar la porta d'entrada al recinte de l'Institut. Aquest conserge vetllarà per tal que els alumnes d'ESO no surtin del recinte escolar si no és amb la corresponent autorització. Igualment haurà de vigilar que no entri cap persona aliena al centre que pugui alterar la normal convivència de la comunitat educativa.

Els professors/es que estiguin de guàrdia de pati supervisaran sempre:

- Que les portes de les classes i dels passadissos estiguin tancades.
- Que no s'acumulin alumnes als serveis.
- Que els passadissos quedin buits després de sentir-se el timbre que indica el començament de l'esbarjo.
- Que no s'embruti el centre i es respectin les normes establertes.

Els professors del pati, en acabar l'esbarjo, romandran a les entrades de retorn supervisant l'alumnat i que quedin tancades les portes exteriors. Mentre no arribin els professors/es assignats a l'hora següent, ajudaran al professorat de guàrdia que correspongui a aquella hora, a fer-los entrar a les classes, si s'escau, i que es preparin per la classe que els toca. Si ells mateixos tenen classe amb algun grup en l'hora següent a l'esbarjo miraran de combinar tan àgilment com sigui possible les diverses tasques. Per a l'acompliment d'aquesta finalitat, les guàrdies de pati, s'intentarà, sempre que sigui possible, que correspongui a una hora, per tant, la feina del professor/a de guàrdia, no acaba quan sona el timbre, sinó quan tot l'alumnat és situat a la seva classe o lloc que correspongui.

És imprescindible que el professorat que tingui classe, arribi puntualment per no perjudicar a l'alumnat i al professorat de guàrdia de pati.

## J. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

La normativa que fa referència a l'alumnat té per objectius definir clarament quins són els drets i els deures de tot l'alumnat, garantint-ne el seu compliment per benefici personal de cada alumne i de tota la comunitat educativa.

DRETS	DEURES
-------	--------

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 66 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.Dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.</li> <li>- 2.Dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament</li> <li>- 3.Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.</li> <li>- 4.Dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.</li> <li>- 5.Dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.</li> <li>- 6.Dret a una jornada de treball escolar en la que es tinguin en compte les propostes i interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.</li> <li>- 7.Dret, en el cas dels centres docents públics, a un sistema de representació dels grups d'alumnes mitjançant delegats, consell de delegats i representants dels alumnes dins del consell escolar, segons la normativa marcada dins del RRI del centre.</li> <li>- 8.Dret a fer reunions i associacions dins del centre.</li> <li>- 9.Dret a manifestar les seves opinions, de manera individual i col·lectiva, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.</li> <li>- 10.Dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.</li> <li>- 11.Dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adients que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.</li> <li>- 12.Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident, així com ajut per tal que aquests motius no suposin un detriment del seu rendiment escolar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.Deure de respecte als altres. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.</li> <li>- 2.Deure de respecte al professorat en tot moment i circumstància, seguint les seves orientacions i ordres.</li> <li>- 3.Deure d'estudi. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumne/a. Per això cal assistir a classe sense falta i participar activament en les activitats formatives. Durant l'hora de classe l'alumne/a haurà de tenir una actitud correcta envers les explicacions del professor i de respecte envers els companys. Haurà de realitzar les tasques encomanades pel professor en l'exercici de les seves funcions docents, per la qual cosa haurà de portar el materials adients per cada una de les matèries que cursi.</li> <li>- 4.Deure de respectar les normes de convivència i propiciar un ambient de convivència positiu. Respectar la llibertat de consciència dels altres companys, la seva intimitat, no discriminar per cap raó o circumstància personal, respectar els béns materials, mobles i instal·lacions del centre.</li> <li>- 5.Deure de respectar l'exercici del dret a estudi dels seus companys i no fer-los perdre temps i classes per actituds contràries a l'estudi i la convivència.</li> <li>- 6. Deure de respectar i complir totes les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre relatives a la normativa, organització i convivència o que es derivin de l'aplicació del règim disciplinari davant l'incompliment dels deures.</li> </ul> |
|---|--|

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 67 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 13. Dret denunciar les accions, comeses dins de l'àmbit del centre docent, que suposin una transgressió d'aquests drets davant del Director del centre i del Consell Escolar.</li><li>- 14. Dret de vaga a partir de 3r d'ESO endavant.</li></ul> |  |
|---|--|

## Normativa general de funcionament per part de l'alumnat

El compliment dels drets i deures es concreta en el compliment de les següents normes i totes aquelles que es desenvolupen a les activitats diàries del centre, als seus protocols i formularis:

### Relació entre les persones

El respecte és la base de la nostra convivència, i per tant:

- Tothom es mereix ser tractat dignament.
- No es pot insultar, burlar-se ni riure's de ningú.
- No es poden escampar rumors sobre altres persones.
- No es pot excloure ningú del grup ni impedir ningú de jugar amb els companys.
- No es pot amenaçar ni fer por a ningú.
- No es pot pegar, donar empentes ni fer mal a ningú.
- No es poden prendre ni fer malbé les coses dels altres.
- Qualsevol problema s'ha de solucionar amb el diàleg.
- Abans de prendre una decisió equivocada, consulta al professor/a.
- Per aprendre, necessitem els altres:
- De tothom podem aprendre'n alguna cosa.
- El silenci és necessari per concentrar-nos i entendre'ns.
- Quan hem de parlar, hem de saber trobar el to adequat al moment ("sostenible").
- Per anar d'un lloc a l'altre, no cal córrer.
- Abans d'entrar, sempre s'ha de picar a la porta.
- Sempre cal saludar i donar les gràcies.

### Assistència de l'alumnat.

- És obligatòria.
- Els pares han de trucar a l'institut a primera hora si és que el seu fill/a no pot venir per algun motiu.
- Sempre que sigui previsible s'haurà d'haver comunicat al tutor/a mitjançant un escrit a l'agenda de l'alumne/a.
- Justificació de les faltes: Els pares han de justificar per escrit totes les faltes d'assistència omplint la butlleta corresponent i lliurant-la el primer dia que tornin al centre (adormir-se, oblidar-se de l'horari, fer tard, etc. no són causes justificables).

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 68 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

### **Dret de vaga de l'alumnat**

- Cal que sigui convocada per un sindicat d'estudiants legalment reconegut en els termes que estableix la normativa de convocatòria de vaga.
- Passar informació a les classes de segon cicle i fer votació per grups per veure si els alumnes a partir de segon cicle d'ESO de l'Institut es sumen a la vaga.
- Reunió de delegats per recollir opinions de les classes i convocar vaga, si s'escau, d'alumnes com mínim de 48 hores abans de l'inici.
- Direcció lliurarà un document d'informació i , si s'escau, de signatura pels pares.
- Portar l'autorització signada dels pares/tutors per part dels menors d'edat el dia abans o el dia després de la vaga.
- Hi haurà control de les absències per part del professorat.
- El tutor haurà de tenir l'autorització del pare/mare o tutor, sinó serà considerada falta d'assistència injustificada.
- Respectar el dret individual a la vaga.

### **Entrades i sortides del centre (POC 2021)**

- Per al bon funcionament del centre cal ser puntual. La porta d'entrada es tancarà als 10 minuts de l'hora d'entrada.
- Caldrà esperar que arribi el professor abans d'entrar a l'aula.
- Per sortir del centre en hores lectives cal una autorització prèvia signada per la família.
- En cas d'absència, notificar-ho a primera hora del matí telefònicament i posteriorment amb comunicat de justificació escrita al seu tutor.
- En relació a les sortides pedagògiques fora del centre, caldrà lliurar els resguards de pagament i les autoritzacions de les sortides en les dates previstes.

### **Material de l'alumnat**

- L'alumnat ha de portar el material necessari per a cada assignatura.
- Cada alumne és responsable del seu material.
- Es obligatori portar els materials de treball i els llibres , així com els deures i les activitats fetes, cada dia.
- Cal complir les dates de lliurament de treballs i aplicar els criteris donats d'elaboració i presentació de treballs i dossiers.
- Com ja ho explica l'apartat sobre "aparells electrònics"(veure pàg. 90), no està permès utilitzar aparells personals com telèfons mòbils, tablets, etc dins del centre sense autorització expressa del professorat per a una activitat pedagògica concreta (veure apartat O1).

### **L'agenda escolar**

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 69 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- L'ús de l'agenda és estrictament escolar i ha d'estar sempre disponible tant per als pares com per al professorat, com a pont de comunicació entre els pares dels alumnes i el centre.
- Hi ha l'obligació de portar-la sempre.
- Serveix per: anotar-hi els deures, comunicar-se per escrit pares i professorat sobre tot allò que creguin convenient.

### **Dinàmica de les classes**

- Treballar en silenci i respectar l'ambient de treball a l'aula.
- Mantenir el lloc de treball assignat pel tutor, no canviar de taula sense permís exprés del professor.
- En els canvis d'assignatura s'ha de romandre dins la classe.
- A les aules no s'hi pot quedar cap alumne si no hi ha un professor/a que l'acompanyi.
- Les cadires s'han de deixar sobre la taula en acabar la jornada escolar. Les finestres han de quedar tancades.
- L'alumnat no està autoritzat a pujar i baixar persianes sense l'ordre o permís d'un professor/a.
- S'ha de respectar estrictament el mobiliari i material del centre. En el cas de malmetre'l s'haurà de reposar econòmicament a més de complir la sanció que s'escaigui.
- Només es podrà anar al lavabo a les hores d'esbarjo, no durant les classes, tret que el professor/a observi que és un cas necessari.

### **La salubritat col·lectiva**

- Mantenir l'ordre i la neteja, dels materials i de l'espai de l'alumne/a, de l'aula en general i també a l'entorn escolar, patis, lavabos i altres dependències.
- Al lavabo només s'hi pot anar en hores de descans o de pati. Si no és així ha de ser amb autorització expressa d'un professor/a.
- No hi pot haver més d'un alumne/a cada lavabo. Si algú s'està esperant o s'ha de rentar les mans pot estar a l'entrada del mateix. Qui s'està esperant està a fora del pavelló.
- S'ha fer un bon ús dels sanitaris, aplicant la norma: "Deixa-ho com t'agradaria trobar-ho".
- No es pot malgastar el paper i el sabó.
- Prohibició de fumar a totes les instal·lacions del centre. No es podrà consumir alcohol, tabac ni cap altre tipus de drogues tant dins del recinte escolar com en les activitats extraescolars.
- Durant tot l'horari lectiu els alumnes hauran d'utilitzar un llenguatge correcte en les seves relacions amb els companys i amb els professors.
- Els alumnes assistiran al centre havent tingut cura de la higiene personal i vestint adequadament.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 70 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- Per respecte a les més elementals normes de convivència i higiene no es pot menjar, beure ni mastegar xiclet a les aules ni als passadissos, tant en horari lectiu com durant l'esbarjo.
- L'alumne només tindrà accés a les aules, gimnàs, bar, pati lavabos i altres espais que li són propis durant les hores que tinguin assignades a tal fi. No podrà accedir a la resta de les dependències del centre sense permís. En particular a la sala de professors, l'espai de consergeria, l'espai de secretaria i de direcció.
- Tot l'alumnat vetllarà per respectar i mantenir correctament les instal·lacions i la netedat del centre. Llençar papers a terra, embrutar el material i malmetre les instal·lacions es considerarà una actitud contrària a les normes de convivència.
- No es permetrà la utilització a l'aula de telèfons mòbils ni d'altres aparells electrònics que puguin interferir el desenvolupament normal de la classe (telèfons mòbils, aparells electrònics,...)

### **L'horari escolar**

- L'horari escolar serà el que determini el Consell Escolar a principi de curs, d'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament.
- Passats 10 minuts de l'hora d'entrada no es podrà accedir al recinte escolar fins l'hora següent.
- En els intervals entre classe els alumnes hauran de mantenir l'ordre a les aules, els passadissos. Igualment, després de sentir-se el segon timbre, els passadissos hauran de quedar buits i en silenci.
- Durant l'horari lectiu no es podrà estar, en cap cas, ni en zones annexes a les aules, ni a la zona esportiva, per tal de no destorbar el bon funcionament de les classes que s'hi imparteixen.
- En cas d'absència d'un professor, els alumnes romandran a classe i seguiran les indicacions del professor de guàrdia. Els delegats de classe avisaran immediatament a consergeria en el cas que el professor/a de guàrdia estigui amb un altre grup i encara no hagi pogut arribar.
- No estarà permès de sortir del recinte escolar durant l'horari lectiu. A l'hora d'esbarjo, en el cas de l'ESO, tampoc es podrà sortir del centre si no és amb l'autorització de direcció i prèvia notificació per escrit del pare, mare i/o tutor/a.

### **Els patis i esbarjos**

#### **Batxillerat i Cicles Formatius**

- En el cas dels alumnes de batxillerats i cicles formatius, podran sortir fora del centre durant l'esbarjo (amb horari limitat al temps d'esbarjo). Qualsevol altra absència fora d'aquest espai de temps s'haurà de justificar per escrit.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 71 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



## Organització participativa de l'alumnat.

Cada grup, d'acord amb la normativa a l'efecte, escollirà un delegat/da i dos sots-delegat/da de comunicació i ambiental que representaran a la classe en totes les activitats del centre. Tant el delegat com els sots-delegats exerciran les seves funcions al llarg de tot el curs escolar. No obstant això, podran ser rellevats del seu càrrec si la resta del seu grup i el seu tutor/a ho creuen convenient pel bon funcionament del grup.

Els alumnes elegiran els seus representats al Consell escolar del centre

Els delegat i sotsdelegats dels diferents grups i els representants dels alumnes a Consell escolar constituïran el Consell de Delegats del centre.

Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants. Exerciran aquest dret a l'hora de tutoria d'acord amb el seu tutor/a o a l'hora de l'esbarjo i en cas de que sigui necessari utilitzar un altre moment sol·licitaran permís al/la cap d'estudis.

Les funcions generals del delegat i dels sots-delegats ambiental i de comunicació són:

- Coordinar els assumptes del grup i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor, el professorat, la direcció del centre i el Consell de delegats.
- Potenciar la participació dels estudiants en totes les activitats del centre.
- Mantenir informats a la resta d'alumnes de la classe de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar.
- Donar suport als representants dels alumnes en el Consell escolar del centre.
- Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars que afectin al grup.
- Recollir en una acta les aportacions de la classe a la Junta d'avaluació.
- Assistir a la part general de les juntes d'avaluació en representació del grup i traslladar-hi els comentaris individuals i col·lectius de la classe.
- Formar part del Consell de delegats del centre i assistir a les reunions que es convoquin.
- Comunicar al tutor i/o anotar en el full a tal efecte de l'aula, els desperfectes de l'aula.
- Portar el manteniment del taulell informatiu (penjar informació, treure les que no serveixin, omplir els fulls d'activitats mensuals....).
- Realitzar els encàrrecs que el tutor o algun professor els hi encomani.
- Portar el control del calendari trimestral dels exàmens, treballs, ....
- Avisar al professor de guàrdia en cas d'absència d'un professor.
- El delegat/da ambiental té també la feina específica de tenir cura de l'ordre i la neteja de l'aula, vetllar per l'ús racional de l'energia i en general per la salubritat i bon ambient. A l'hora del pati o a última hora del matí i la tarda vigilarà que les finestres i els llums quedin tancats i les taules en ordre. A l'última hora del dia procurarà que les cadires estiguin damunt les taules. Així mateix tindrà cura de la netedat de l'aula.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 72 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- El delegat/da de comunicació ha de vetllar específicament perquè tot allò que es treballi a classe que pugui ser objecte de sortir a algun dels mitjans de comunicació del centre, es publiqui. Les seves propostes han de tenir el vist-i-plau del professorat.

## Criteris de repetició d'exàmens

Es poden donar dues situacions:

1. Que la situació sigui prevista i avisada amb antelació.
2. Que sigui imprevista.

Es repeteix l'examen	No es repeteix l'examen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es presenta prèviament una justificació vàlida a l'absència el dia de l'examen oficial.</li> <li>• Si es presenta una justificació vàlida al professor/a que ha posat l'examen el primer dia en què l'alumne s'incorpora novament a les classes després de la malaltia o absència justificada. Per tant, és responsabilitat de l'alumnat la petició de repetició de l'examen el primer dia en que ve al centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan no es presenta, prèviament, o en el termini posterior establert, una justificació vàlida a l'absència el dia de l'examen oficial.</li> <li>• Quan la situació d'absència per part de l'alumne el dia d'un examen és reiterada.</li> </ul>

Segons si el professor/a corresponent decideix repetir o no l'examen, amb l'aval de l'equip docent i el vistiplau de la direcció, es pot optar per:

- No comptabilitzar aquell examen a efectes de la nota mitjana d'aquell trimestre.
- Comptabilitzar amb una nota 0 aquell examen.

## J1. ACTITUDS I CONDUCTES EN L'ALUMNAT CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Caldrà seguir, per part de totes les persones afectades, els protocols previstos pel centre i els formularis corresponents.

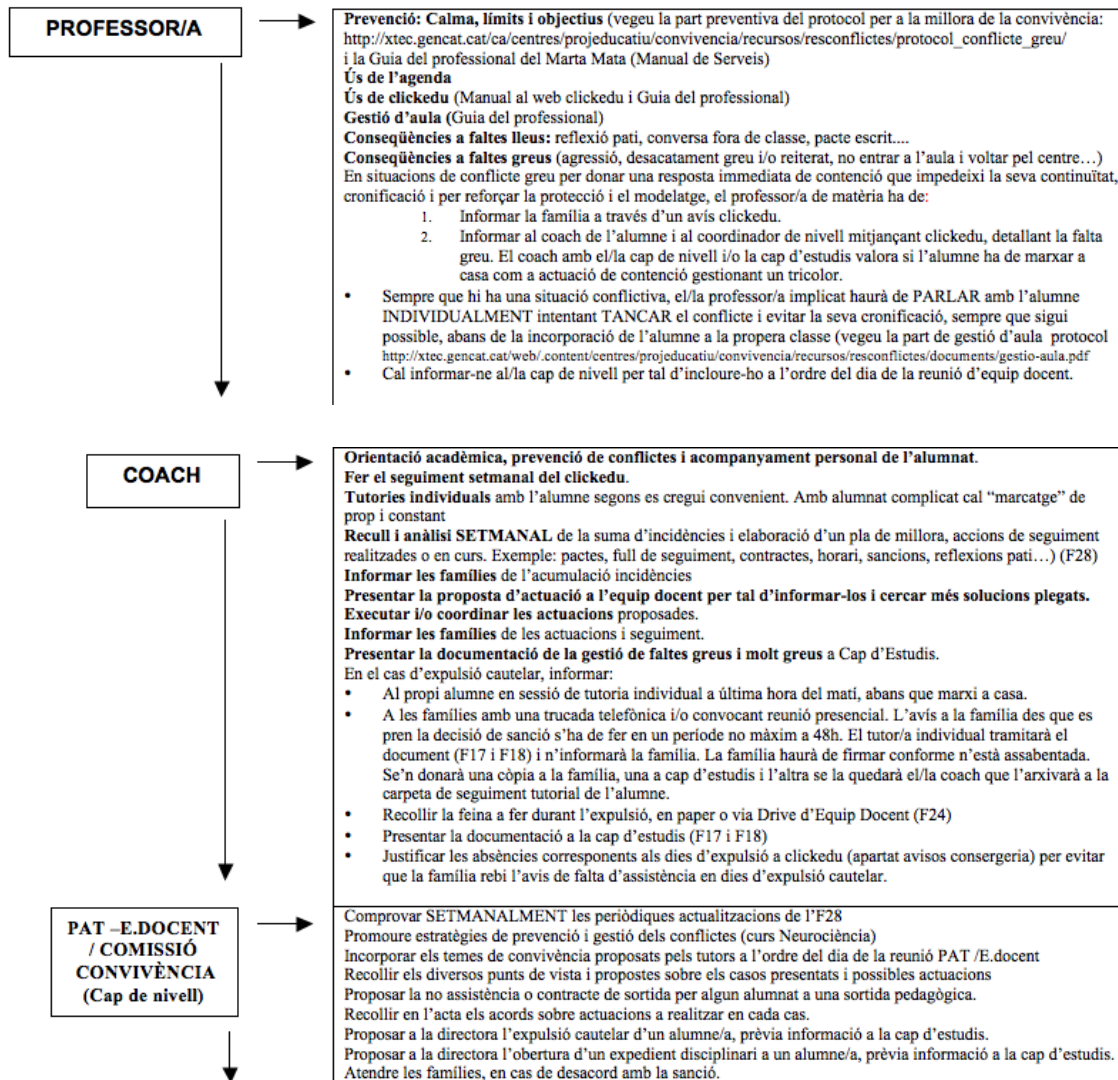
Hi ha tres tipus de faltes: lleu, greu, molt greu.

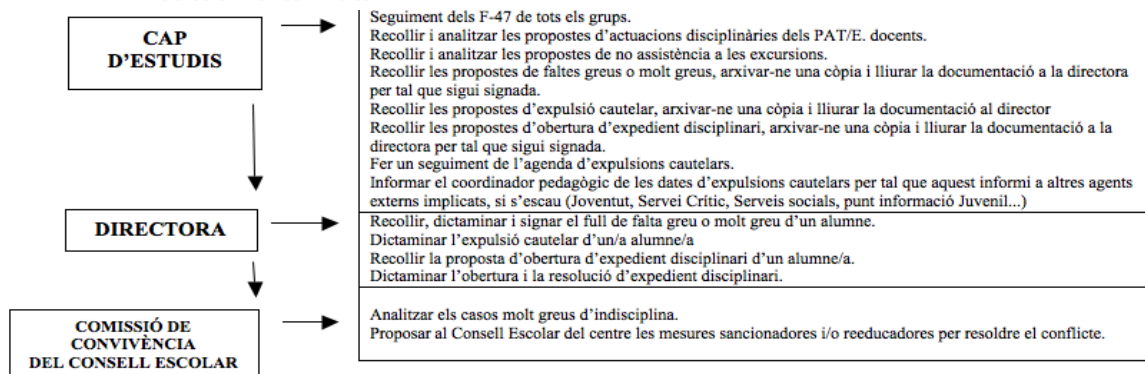
Les faltes lleus es registren al programa informàtic clickedu diàriament, des d'on poden ser consultades per la família. Les faltes lleus, per acumulació, es poden convertir en faltes greus i aquestes, alhora en faltes molt greus.

Si un alumne es comporta incorrectament, el professor/a el pot amonestar i aplicar-li alguna de les accions esmentades d'acord amb el protocol d'aplicació de les normes de convivència i els estadis per garantir la convivència:

### ESTADIS PER GARANTIR LA CONVIVÈNCIA

Els conflictes que sorgeixen dins del centre i que impedeixen que la convivència sigui fluïda en el si de la comunitat educativa poden ser previnguts i resolts, segons la gravetat, en diversos estadis:





Cometre i acumular faltes comporta diferents accions i sancions, que poden arribar, fins i tot, a l'expulsió temporal del centre o a la inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.

A tutoria es treballaran les normes i maneres educades que l'alumnat del centre ha de saber i practicar: reconèixer les errades, demanar perdó, reparar l'ofensa, aprendre dels errors...

El/la directora/a del centre té la potestat i autoritat d'expulsar directament un alumne, com a mesura cautelar i preventiva immediata davant les actituds contràries i greument perjudicials a les normes de convivència, independentment de les mesures posteriors que es decideixin.

Si no hi ha reiteració de conductes contràries a la convivència i la mesura cautelar es mostra efectiva en el canvi d'actitud de l'alumne, la Comissió de Convivència i la direcció del centre donaran prioritat sempre a evitar l'obertura d'expedient disciplinari. En aquest cas, però, serà indispensable que l'alumne presenti conductes atenuants i reparadores com:

- el reconeixement per escrit de la falta comesa,
- demanar disculpes i perdó a qui calgui,
- reparar la falta,
- pagar les possibles despeses,
- fer serveis a la comunitat, etc.

També caldrà l'acord dels pares amb la sanció cautelar, si no, se seguirà la resolució que l'expedient disciplinari dictaminí amb el procediment ordinari.

## J2. RÈGIM DISCIPLINARI RESPECTE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

1. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE).

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 75 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

2. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i
3. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts.23 al 25.

Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.

Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

## Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 37.1 (LEC).

Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació depersonalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 34.3 (LEC).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 76 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 25 (Decret 102/2010).

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

Article 25.6 (D102/2010).

Prescripció. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Art. 24.3 i 4 (D102/2010).

Graduació de les sancions. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere,

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 77 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

## Conductes contràries a la convivència en el centre.

Article 37.4 LEC.

Conductes sancionables. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

- a) totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art.19.1.e D102/2010).

## K. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El Personal d'administració serveis (PAS) està format per tot el personal contractat pel Departament d'Ensenyament en aquesta categoria, però amb feines especialitzades. També s'aplicarà el règim del PAS, a no ser que comptin amb regulació específica, a aquelles altres persones que prestin serveis al centre amb contractació externa del Departament d'Ensenyament.

D'acord amb les seves funcions, podran assessorar a la direcció quan així els ho requereixi, sempre en l'àmbit d'aquelles qüestions en les que el PAS hi estigui relacionat.

El director/a podrà delegar en un membre de l'equip directiu la coordinació i direcció del PAS.

En els casos de falta d'assistència o de puntualitat no justificades del personal no docent dependent del Departament s'aplicarà el procediment administratiu previst.

### K1. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN

Les funcions assignades al PAS seran les que en cada moment defineixi el Departament d'Ensenyament a les seves instruccions administratives i que, com a principi general són:

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 78 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

1. La cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;
2. L'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
3. L'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències;
4. El control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades;
5. La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
6. El trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat;
7. La fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents);
8. La realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
9. La col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
10. La intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
11. La recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes;
12. La participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
13. La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...);
14. La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...);
15. La realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

En el centre, hi ha d'haver un/a conserge totes les hores que està obert, incloent al seu dia qualsevol servei que el centre presti, com podria ser el servei de menjador. L'Institut s'obrirà 15 minuts abans de l'inici de les classes i es tancarà 15 minuts després.

## **K2. FUNCIONS I NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE RESPECTE CONSERGERIA**

1. Obrir el centre a primer hora del matí i tancar-lo a última hora de la tarda.
2. Al tancar el centre revisar que tots els llums quedin tancats, també supervisar a última hora que les cadires de les aules quedin pujades a la taula, prendran nota de les incidències.
3. Supervisar el correcte funcionament de la calefacció.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 79 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



4. Supervisar la neteja del centre a primera hora i omplir degudament en l'agenda d'incidències la conformitat o no de la neteja de totes les zones inspeccionades.
5. Supervisar les instal·lacions, fer un seguiment de les avaries, desperfectes i reparacions necessàries i anotar en l'agenda d'incidències, la valoració i la conformitat o no de totes les zones inspeccionades. També han de col·laborar en el manteniment amb allò que estigui al seu abast (ex. reposició de fluorescents, reparacions senzilles,...
6. Control de la porta principal, han de vigilar el trànsit d' alumnes i persones alienes al centre. Un conserge s'ha de quedar vigilant la porta d'entrada al recinte de l'Institut. Aquest conserge vetllarà per tal que els alumnes no surtin del recinte escolar si no és amb la corresponent autorització . Igualment haurà de vigilar que no entri cap persona aliena al centre que pugui alterar la normal convivència de la comunitat educativa.
7. Contestar el telèfon i derivar les trucades quan correspongui.
8. Custodiar les claus del centre i facilitar-les al professorat o operaris que les requereixin portant un inventari de les còpies entregades i les retornades.
9. Distribuir la correspondència interna .
10. Repartir els objectes personals oblidats o encàrrecs que les famílies deixen als seus fills.
11. Realitzar, dins la dependència, els trasllats de material i o mobiliari que siguin necessaris.
12. Fer els encàrrecs encomanats a correus, bancs, ferreteria, gestora, etc.
13. Fer fotocòpies per l' alumnat pel professorat amb 24 h d' antelació, encara que sempre es pot contemplar alguna excepció urgent.
14. Controlar el correcte funcionament de les màquines fotocopiadores i altres vetllant i informant a direcció de qualsevol incidència o incompliment de les normes d'ús previstes al punt 3.20, seguiment de la reparació en cas d' avaria i resum mensual del compte de fotocòpies..
15. Facilitar de forma àgil el material que requereixi el professorat, ex. Guix, draps, detergent, fregona, etc, una classe no es pot interrompre per la falta d' algun material demanat.
16. Comunicar la reposició de material que s' esgota ( paper de fotocòpies, guix, paper de wc, fluorescents, paper de netejar,...).
17. Curar ferides lleus als alumnes, sempre seguint la normativa corresponent.
18. Anotar en l'agenda d'incidències els problemes sorgits, ex. No haver pogut Lliurar unes fotocòpies a temps ,etc.
19. Assistir a les reunions de PAS que la Secretària convoqui.
20. En general, els conserges hauran de complir tots els encàrrecs que la direcció els faci, entre altres:
  - Compliment escrupolós de l' horari establert.
  - En cas d' absència sempre, a ser possible, avisar amb antelació i justificar documentalment la falta.
  - En cas d' absència d' un conserge , l' altre pot tenir una variació en el seu horari amb tal de suplir-lo en la mida del possible( s' intentarà no incrementar el seu horari sinó readaptar-lo perquè les necessitats del centre estiguin el més bé cobertes).

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 80 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- La Consergeria no ha de quedar mai deserta.
- Evitar al màxim conflictes amb el professorat, si hi ha algun punt de discordança, és el Secretari o altre membre de l'equip directiu qui actuarà d'intermediari.
- Consergeria farà totes les fotocopies i les comptabilitzarà per persones i funcions segons la graella facilitada per secretaria.

### **K3. FUNCIONS I NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE RESPECTE AUXILIARS ADMINISTRATIUS /VES**

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes; la gestió administrativa dels documents acadèmics com, historials acadèmics i d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...; juntament amb la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten tasques com:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: 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 corresponent (ESFERA o altres).
- 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.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- Fer matricules.
- Fer llistats d'alumnes.
- Editar i passar dades d'avaluació global.
- Sol·licitar títols.
- Controlar els expedients acadèmics d'escolaritat i en general totes les tasques administratives que es derivin del control de la documentació acadèmica dels alumnes.
- Fer les comandes encomanades per l'equip directiu o bé material d'oficina necessari sota la supervisió del secretari/a.
- Controlar la correspondència entre les comandes fetes i el material rebut.
- Controlar, passar a l'ordinador i arxivar les factures que van arribant i, en general, totes les tasques administratives que es derivin del control dels ingressos i despeses generades al centre.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 81 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- Fer els escrits encomanats.
- Registrar documentació(entrades i sortides).
- Arxivar la correspondència rebuda.
- Atendre el públic.
- Tenir al dia les absències de l'alumnat i del professorat.
- Assistir a les reunions de PAS que convoqui el Secretari/a.
- Complir l' horari previst.
- Portar documentació al registre (oficina gestora).
- En cas d' absència sempre, a ser possible, avisar amb antelació i justificar documentalment la falta.
- Custodiar la secretaria, que no ha de quedar mai sola en horari de servei.
- Totes aquelles tasques que li assigni el Director/a o persona de l'equip directiu en qui delegui.

## L. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Les famílies tenen dret a ésser informats de l'adaptació, seguiment, evolució i avaluació dels seus fills i tenen el deure d'atendre, ocupar-se de les necessitats físiques i psicològiques i educatives dels seus fills. Això inclou la prevenció i el seguiment escolar, l'assistència a les reunions, el respecte i la col·laboració amb el professorat. La carta de compromisos que signen els pares i l'institut recull les responsabilitats a què es comprometen les famílies i el centre.

### L1. DRET A LA INFORMACIÓ PER PART DE LES FAMÍLIES

El centre ofereix informació a les famílies a través de diferents canals. Primer de tot, el/la tutor/a individuals (coach), que són el professional de referència dels pares i a qui s'han de dirigir en primer lloc. Els tutors establiran al llarg del curs diferents trobades i reunions amb les famílies, a nivell grupal i individual. Les famílies també podran adreçar-se als tutors sempre que ho considerin convenient.

Si per alguna causa, la família vol parlar amb una altra persona que no sigui el tutor/a, se seguirà l'ordre protocol·lari del centre atenent a les diferents responsabilitats dins l'organització (coordinadors de nivell o de cicle, caps d'àmbit, coordinació pedagògica, cap d'estudis o, si s'escau el director/a), però els tutors seran sempre, d'entrada, el primer referent.

El centre ha d'oferir informació general a les famílies a través d'altres canals i dels mecanismes que en cada moment pugui disposar com reunions, notes informatives, fulls informatius, revistes en paper o digitals, web, etc.

### Sistema propi de seguiment i comunicació tutorial amb les famílies

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 82 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

El centre té establert un sistema de comunicació diari amb les famílies a través d'un programa informàtic específic de seguiment tutorial. Els pares poden consultar el dia a dia del seu fill al centre mitjançant aquest programa, via xarxa.

La comunicació periòdica amb les famílies ha de ser presencial, amb un mínim de dues reunions amb els pares durant el curs. A més a més, es poden mantenir contactes via telefònica, entre tutor i família, a través del telèfon propi de l'institut.

El professorat, tutor o altre, no donarà a les famílies dades personals de comunicació: telèfon personal, mail personal, aplicacions personals de xarxes socials, etc.

### **Informació sobre l'avaluació**

La concreció de l'avaluació de cada alumne queda arxivada digitalment al programa ESFERA del Departament d'Ensenyament. Els pares reben periòdicament els butlletins de notes parcials i finals de cada curs.

L'avaluació, en ser contínua, depèn del conjunt de tasques, activitats, treballs, exàmens i realitzacions diàries i continuades al llarg de tot el curs.

Pel que fa als materials d'avaluació com treballs, exàmens i altres tipus de documents, les famílies tenen el dret a veure'ls sempre que ho sol·licitin al tutors. Un cop feta la petició, seran citats pel tutor corresponent, juntament, si s'escau, amb el professor de la matèria o matèries afectades.

No es faran fotocòpies d'aquests materials d'avaluació, ja que els exàmens i altres materials d'avaluació continuada han de quedar custodiats al centre. Després de 5 anys, han de ser destruïts per una empresa autoritzada que ho certifiqui.

Si els pares sol·liciten per escrit a la direcció del centre, una còpia d'un examen, puntualment la Direcció podrà decidir fer-la, sempre que així ho consideri.

## **L2. SEGUIMENT ESCOLAR DELS FILLS**

Les famílies han de fer un seguiment integral de l'evolució escolar del seu fill/a en relació a totes les competències d'aprenentatge.

Els pares han de fer un seguiment i control de les tasques que el seu fill ha de dur a terme dins i fora del centre. Han de comunicar qualsevol incidència a través de l'agenda de l'alumne o altre mitjà i justificar sempre per escrit les incidències que hagin afectat a l'assistència i realització de tasques previstes per part del seu fill/a. Han de revisar els deures, l'ordre dels materials i la realització de les activitats, així com la cura dels materials escolars.

Quan la direcció del centre detecti negligència familiar envers el seguiment escolar dels fills haurà d'informar als serveis socials i en el seu cas actuar com a autoritat que vetlla per la garantia dels drets dels infants i joves a l'educació.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 83 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Els pares i mares separats o divorciats que no ostentin la tutoria legal tenen dret, sempre que ho sol·licitin prèviament, a tenir una còpia dels resultats acadèmics del seu fill-a. És recomanable que el seguiment escolar el facin sempre ambdós membres de la família i assisteixin de mutu acord a les reunions necessàries.

Els pares o tutors legals de l'alumne són responsables de la seva conducta al centre i han d'actuar sense demora quan aquesta no s'ajusti i afecti a la necessària convivència. Hauran d'adoptar totes les mesures que creguin convenientes per canviar la conducta inadequada i reparar, quan s'hagi produït, el mal fet . En el cas de danys o desperfectes materials, els pares tenen la responsabilitat subsidiària i hauran d'afrontar el pagament de les despeses que s'hagin produït.

### L3. SORTIDES ESCOLARS

Són d'obligada assistència per a tot l'alumnat ja que tenen sempre finalitat pedagògica i d'aprenentatge. Els pares hauran de justificar per escrit qualsevol absència a una sortida i la no autorització pertinent. La família ha de controlar estar al dia amb les autoritzacions degudament signades.

Sobre la responsabilitat de la conducta dels seus fills durant les sortides escolars:

- L'equip docent i el tutor/a pot decidir deixar sense la possibilitat d'anar a una sortida a aquells alumnes amb un comportament no adient o que demostrin una manca de capacitat de comportar-se correctament.
- La família ha de reconèixer, d'una manera explícita per escrit la seva responsabilitat sobre els fets que es derivin dels actes dels seus fills.
- La família té l'obligació de signar un document conforme al qual si un alumne/a no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (especialment en sortides bastant allunyades del centre), podrà ésser enviat de retorn cap a casa en el medi de transport adient (taxi, tren o avió). Els pares es faran càrrec de les despeses originades. En el cas de viatges de més d'un dia, si cal s'especificarà l'horari en el qual els alumnes estiguin obligats a dormir. Aquestes hores serviran perquè el professorat que els acompanyi pugui gaudir d'un "descans" per tal de reposar forces. Qualsevol alumne que no presenti tots els documents específics signats pels pares en el termini fixat, serà exclòs de la sortida.
- La família també assumeix amb la signatura d'autorització de sortides que en el cas de qualsevol sortida, sigui del temps que sigui, si un alumne/a no té un comportament correcte o es produeix alguna incidència greu tindrà un càstig a posteriori immediat.
- La família davant de qualsevol conflicte o incidència que hagi passat a classe, als espais del centre o en una sortida, haurà de respectar el procés organitzatiu del centre. Es parlarà en primera instància amb el tutor i, després, en tot cas, amb la direcció que en última instància analitzarà la situació i decidirà les mesures més adients. El director/a també podrà traslladar al Consell Escolar la situació a fi que aquest aporti el seu punt de vista i , si s'escau, dictamini.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 84 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

#### L4. QUOTES DE MATERIAL

Les haurà d'aprovar el Consell Escolar. Són d'obligat compliment i només en podran estar exemptes aquelles situacions familiars que vinguin avalades per la informació disponible al centre i als Serveis Socials. Les famílies que ho necessitin podran demanar que els pagaments es facin en un màxim de 2 terminis i el centre procurarà posar les facilitats possibles en cada situació. Quan s'observi negligència per part de la família quant a les seves obligacions caldrà informar a Serveis Socials.

#### L5. REUNIONS DE TUTORIA O ALTRE FINALITAT PEDAGÒGICA

Els pares tenen l'obligació d'assistir a les reunions a les quals se'ls convoqui. Així mateix, tenen dret a sol·licitar entrevista amb el tutor/a del seu fill o altre professorat, demanant-ho prèviament al professor/a tutor de l'alumne.

Els pares podran sol·licitar a la Direcció del centre un justificant d'assistència.

#### L6. TRACTE AMB EL PROFESSORAT

Ha de ser en tot moment educat i correcte. El professorat podrà declinar qualsevol reunió o aturar-la si no s'observa un tracte respectuós i correcte.

Davant qualsevol conflicte caldrà adreçar-se a la direcció per ambdues parts, qui resoldrà o delegarà, si ho considera convenient segons la temàtica, a la Comissió de convivència del centre. En qualsevol cas, sempre, tant les famílies com el professorat han de ser bon exemple per a l'alumnat, resolent els conflictes amb respecte, acords, i si cal, mediació entre les parts.

El director/a, pel seu caràcter d'autoritat pública, podrà actuar en conseqüència si les circumstàncies ho demanen i així ho considera.

#### L.7 ÚS DE NOVES TECNOLOGIES I SMARTPHONES

##### **El bon ús de les noves tecnologies a l'institut**

L'institut Marta Mata promou l'ús de les noves tecnologies com a eines de treball i aprenentatge. Ensenyar el bon ús de les noves tecnologies i en particular dels telèfons mòbils intel·ligents, forma part del treball del centre i de l'aprenentatge de l'alumnat.

El bon ús d'un dispositiu mòbil actual, igual que un ordinador o una tauleta digital permet comunicar-se, trobar i classificar la informació, formular i articular idees, compartir mètodes i coneixements, prendre mesures, fer càlculs o ampliar la capacitat de la nostra memòria, amb l'avantatge respecte a altres dispositius de que l'accés a la informació es produeix de forma deslocalitzada.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 85 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Tot això fa modelar la nostra manera de pensar, d'interpretar el món i d'experimentar amb l'entorn. No és possible parlar de competència digital sense atendre a la utilització de la tecnologia mòbil i d'Internet.

Ara bé, a l'institut es tracta de fer-ne un ús didàctic adequat, d'acord amb les directrius del professorat, amb una finalitat pedagògica. Per tant el seu ús s'ha d'ajustar al moment que sigui necessari dins el procés d'ensenyament aprenentatge i al què procedeixi en aquell moment de classe o temps lectiu, segons determini el professorat i no l'alumne.

També cal saber que un mal ús del telèfon mòbil als centres pot crear una sèrie de problemes, personals, relacionals i tècnics.

Entre els problemes personals, hi ha la pèrdua d'atenció, la possible pèrdua de sociabilitat i el perill que suposa fer i publicar fotografies no desitjades i comentaris despectius o provocadors a les xarxes socials.

Entre els problemes relacionals hi ha els possibles conflictes entre persones per un mal ús de dades que pertanyen a altres i que, a més, poden afectar a tercers o també per la pèrdua o usurpació dels aparells.

Entre els problemes tècnics, hi ha la saturació de la xarxa WIFI del centre a causa de l'ús massiu dels telèfons mòbils i les diferències tècniques dels aparells, que poden limitar la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat.

Davant això, l'Institut Marta Mata impulsa un programa curricular des de les matèries obligatòries i optatives i les activitats formatives extraordinàries que inclou l'educació digital i el bon ús de les noves tecnologies, a fi que s'assoleixi l'objectiu d'una bona educació digital.

### **La responsabilitat de les famílies**

Els pares tenen l'obligació de complir i fer complir als seus fills les normes que fan referència a la comunicació dins el centre i amb el professorat.

Els pares han de ser conscients dels avantatges de les tecnologies de la comunicació i concretament dels aparells que compren als seus fills, però alhora no poden ignorar els riscos i possibles problemes associats als seus usos: continguts il·legals (pornografia, racisme,...), continguts nocius, la hiperconnexió malaltissa, el risc de manipulació de les marques, del comerç electrònic, la pèrdua de la privacitat.

La família ha d'estar especialment observadora dels seus fills en aquests aspectes:

- Ús massa freqüent o abusiu
- Relacions distorsionades
- Agregar gent desconeguda
- Excessiu sedentarisme
- Pèrdua d'interès per altres activitats

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 86 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

La família ha d'observar qualsevol indicati de:

- Assetjament de caire grupal
- Assetjament individual o xantatge
- Assetjament afectiu o sexual
- Aïllament
- Addicció

Davant els perills que es poden derivar d'un mal ús o ús fraudulent per part de tercers, de les xarxes socials, les famílies han de posar atenció especial en educar als seus fills en el bon ús de les noves tecnologies i fer-los complir les normes específiques del centre que hi fan referència.

### **Els permisos dels pares**

Seguint la normativa espanyola de Protecció de Dades, les xarxes socials no admeten altes d'usuaris menors de 14 anys. Per donar-se d'alta en una xarxa social, l'usuari ha de facilitar a l'administrador un seguit de dades personals i acceptar les condicions del contracte de privacitat que aquestes empreses estableixen per usar aquestes dades.

El REIAL DECRET 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, regula a l'article 13.1 el procediment per al tractament de dades de menors d'edat:

*“Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment. En el cas dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.”*

D'acord amb la normativa legal, doncs, i les orientacions que recomana als pares el Departament d'Ensenyament, així com les pròpies normes d'algunes aplicacions que actualment són a l'ordre del dia (Facebook, Tuenti, Instagram, etc), el nostre centre recomana als pares, que no autoritzin als seus fills l'ús d'aquest tipus de programes i aplicacions fins el segon cicle de l'ESO (14 anys).

### **L'afectació a la necessària convivència dins del centre**

Les accions que suposin una agressió als drets fonamentals de les persones, sigui a l'honor, a la intimitat, a la pròpia imatge, al secret de les comunicacions, a la còpia de dades de tercers o a la protecció de dades personals, tindran la consideració de falta molt greu. El centre, per preservar la necessària convivència, aplicarà rigorosament les normes del Pla de convivència establint les sancions oportunes.

### **Normes d'organització i funcionament específiques respecte noves tecnologies, aparells electrònics i smartphones:**

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 87 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



- L'Institut no es fa responsable de la pèrdua, robatori o qualsevol altra causa o incidència amb el mòbil.
- Per trucar a les famílies en cas de necessitat es farà a través del telèfon propi del centre, per tant, no és necessari cap telèfon mòbil per això.

L'ús del mòbil dins del centre està en revisió per la comissió de regulació d'ús del mòbil, constituïda al juny de 2021 i que es reunirà durant el curs 2021-2022 per concretar una normativa. De manera provisional es començarà el curs amb la següent normativa:

- L'ús del mòbil dins de les aules només es pot fer prèvia autorització expressa del professorat, per tant el seu ús pot ser sancionable.
- A les zones i hores d'esbarjo no serà sancionable el seu ús a no ser que incompleixi les normes de respecte a la resta de la comunitat educativa o es tracti per a continguts inadequats pels estudiants.
- De manera experimental s'habilitaran unes caixes a les aules de 4<sup>t</sup> per dipositar-hi els mòbils en començar l'horari lectiu.
- Si un alumne incompleix aquesta normativa, se li custodiarà el telèfon mòbil.
- Per retornar-li el mòbil caldrà una entrevista personal amb la família, en la qual se li tornarà a explicar la reglamentació i es demanarà la seva col·laboració perquè no es repeteixi el fet. Igualment es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del /a coach o la Junta Directiva.
- Si hi hagués reincidència o multireincidència, es convertirà en una falta greu o molt greu, respectivament.
- Des de principi de curs es donarà a conèixer als alumnes en sessions de tutoria aquesta reglamentació.
- Aquest reglament figurarà o s'afegirà a la carta de compromís que les famílies signen en el moment de la matrícula.
- Es recordarà i comentarà a les reunions de pares i mares d'inici de curs.

## ❖ Carta de compromís educatiu de l'Institut Marta Mata

### CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

F29

Reunits a Montornès del Vallès, per part de l'INSTITUT MARTA MATA el/la tutor/a i director i per part de la família el/la

Sr/a..... (pare, mare, tutor), de l'alumne/a: .....

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 88 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Manifesten que són conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut i per això signen aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

#### **COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE:**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit educatiu.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic.
6. Explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives i curriculars complementàries o alternatives, avalades pel Departament d'Educació, per atendre la diversitat i les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a a través de les reunions convocades pel tutor/a i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que la família formuli.
9. Comunicar a la família les inassistències justificades o no justificades de l'alumne/a i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal.
10. Revisar amb la família el compliment d'aquests compromisos.

#### **COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA:**

1. Respectar el caràcter propi del centre, el Projecte Educatiu i Curricular i tots els projectes de diversitat, autonomia, etc. que els desenvolupen per adaptar-los a les característiques de l'alumnat.
2. Reconèixer l'autoritat del professorat, del tutor/a i de l'equip directiu, respectant i ajudant a les seves intervencions educatives.
3. Compartir amb l'institut l'educació del fill/a, mostrant les actituds i complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
4. Exigir al fill/a un comportament educat en tot moment i el respecte de les normes socials i del centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament correcte de les classes.
5. Vetllar perquè el fill/a:
  - assisteixi a classe puntualment,
  - disposi dels materials necessaris per a l'estudi,
  - compleixi el deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, sortides pedagògiques i altres activitats formatives.
  - faci els deures i les tasques d'estudi encomanades a casa pel professorat.
6. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i adoptar sempre les mesures que puguin afavorir i millorar el seu rendiment escolar.
7. Evitar qualsevol especulació, adreçant-se directament al tutor/a per contrastar la informació respecte l'evolució escolar del fill/a.
8. Evitar trucades o missatges al mòbil del fill o del fill al mòbil dels pares durant tota l'estada al centre i les classes (si cal, trucar a Consergeria).
9. Parlar, periòdicament amb el fill/a sobre el bon ús de les eines informàtiques i smartphones, de la necessària protecció de dades personals i de la no difusió de dades de tercers.
10. Assistir a les reunions i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
11. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 89 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos.

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

El centre,  
Signatura

La família (pare, mare o tutor/a),  
Signatura

Data: \_\_\_\_\_

## M. SORTIDES, ACTIVITATS ESCOLARS I EXTRAESCOLARS.

S'entén per sortides i activitats escolars o extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del Centre, no per altres entitats, i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals, siguin dins o fora del centre.

### M1. CRITERIS GENERALS DE FUNCIONAMENT

Les activitats escolars i extraescolars hauran de ser acordades pels equips docents del centre a proposta d'aprofitament curricular dels àmbits i aprovades en el Consell Escolar a començament de curs o amb suficient antelació.

Excepcionalment el/la Director/a podrà autoritzar la realització d'activitats d'aquests tipus sempre que compleixin els requisits quant a nombre de professors i d'alumnes. D'aquestes decisions, el/la Director/a informará al Consell Escolar en la primera reunió que es convoqui.

Les activitats extraescolars seran gestionades per la persona encarregada seguint el procediment establert.

En activitats realitzades fora del Centre hi haurà un professor acompanyant per cada 20 alumnes.

Dos dies abans, el responsable de la sortida comunicarà al Coordinador/a de l'Equip docent la llista definitiva d'assistents i verificarà l'assegurança escolar (a partir de segon cicle).

Les sortides aprovades pel Consell Escolar a la programació anual, es repartiran equitativament entre tot el professorat del centre. La direcció tindrà en compte el professorat que participi en sortides que impliquin pernoctació fora del centre a l'estranger i podrà

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 90 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

compensar-les amb permisos de descans sempre que no suposin la no assistència de l'alumnat per fer-los efectius.

Per abaratir el cost, es recomanable aprofitar al màxim els llocs disponibles del transport i fer servir el transport públic en la mesura que sigui possible.

## M2. NORMATIVA GENERAL D'ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS

Amb la finalitat de facilitar l'organització de les sortides i de les activitats, el professorat haurà de tenir en compte les normes específiques i la seva corresponent actualització a la Guia dels professionals del centre, que seran d'obligat compliment.

Les famílies hauran d'assumir les normes generals i específiques corresponents a cada tipus de sortida, la no acceptació suposarà que l'alumne no pugui realitzar-la.

En tot cas, caldrà tenir en compte les normes següents:

1. L'accés a les sortides, especialment les que suposin estades nocturnes i viatges a altres països, comportaran, a més de l'acceptació de totes les normes específiques, que l'alumne hagi tingut prèviament un comportament sense cap tipus de falta lleu o greu que afecti a la normal convivència al centre, sigui dins les classes, al pati o inclús fora del centre si ha estat públic i notori o suposa un risc.
2. Quan el professorat voluntari de sortides consideri que no pot acceptar la presència d'un alumne per la seva manca de responsabilitat reiterada o risc potencial de conductes contràries a la convivència, acordat per l'equip docent, l'alumne en qüestió no hi podrà assistir.
3. En el cas de sortides que comportin recaptació de diners durant el curs per aconseguir abaratir el cost final, qualsevol tipus de venda o activitat encaminada a obtenir recursos, només podrà beneficiar sempre al col·lectiu d'alumnes que vagin al viatge. A nivell individualment es considerarà la proporció de l'esforç realitzat, però sempre i en tot cas, amb la condició que l'alumne no hagi tingut cap problema de convivència i, per tant pugui anar al viatge, sortida o activitat. En el cas que un alumne, pel seu mal comportament o faltes contra la convivència, no pugui anar al viatge o activitat, els diners recaptats passaran sempre automàticament al fons comú del col·lectiu d'alumnat que assisteixi al viatge o sortida. Tota activitat de recaptació de fons serà sempre i únicament per al benefici del fons comú.
4. L'equip docent del grup que realitza la sortida o activitat podrà vetar per motius raonables, a aquells alumnes que consideren oportú, l'assistència a les activitats programades i que no siguin fonamentals per a l'assoliment dels objectius del currículum.
5. Es poden fer sortides amb els alumnes de matèries optatives sempre que l'equip docent del cicle i el Consell Escolar ho aprovin.
6. Tota activitat que impliqui un canvi d'espai serà objecte d'informació i per tant de la corresponent autorització per part de les famílies de l'alumnat.
7. Les activitats que siguin de caire pedagògic i per tant proposades per una o més àrees curriculars tindran caràcter d'obligatòries i per tant la no assistència a la mateixa es

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 91 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

comptabilitzarà com una no assistència al centre , ja que si l'alumne/a no participa a l'activitat tampoc assistirà al centre.

8. Les activitats que tinguin un caire lúdic seran consensuades entre el claustre i els representants de pares i alumnes, aquestes activitats s'oferiran a tots els alumnes del nivell pel qual hagin estat programades, si algun alumne no hi vol anar haurà de romandre a casa seva.
9. En aquells casos en què existeixi constància de problemes o dificultats econòmiques, o d'altre tipus l'institut farà tots els possibles per tal que tot alumne pugui participar en les esmentades activitats prèvia consulta a Serveis Socials de l'Ajuntament.
10. L'assistència a les activitats ordinàries que es realitzin en el centre és obligatòria per a tots els professors i l'horari d'activitats escolars tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. El/la cap d'estudis programarà amb la suficient antelació la feina que cada professor haurà de realitzar.
11. Es procurarà que els professors acompanyants a les activitats extraescolars siguin preferentment aquells de l'equip docent, l'absència dels quals, afecti el mínim possible les hores de classe.
12. Aquells professors que quedin alliberats de classe amb motiu de la sortida d'un grup d'alumnes es posaran a disposició del/ de la cap d'estudis per tal de cobrir les necessitats del centre.

### ❖ Normes específiques d'organització de sortides i activitats

A l'organització de sortides i activitats hi ha implicats diversos agents que s'encarreguen de planificar des de la vessant pedagògica, acadèmica, logística i fins i tot econòmica. Aquests agents tenen unes tasques ben definides tant per evitar duplicitats com per assolir l'objectiu d'una bona organització. En el següent quadre es poden veure els agents implicats en el procés.

QUI	QUE	QUAN
EQUIP DOCENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valora les propostes dels àmbits o d'altres fonts i escull les sortides i activitats.</li> <li>✓ <b>Proposa el professorat acompanyant i professor responsable de la sortida.</b></li> <li>✓ Co-organitza la sortida junt amb el responsable.</li> <li>✓ Decideix l'alumnat assistent i no assistent.</li> <li>✓ Fa la valoració general de l'activitat o sortida.</li> </ul>	Durant tot el curs .
COORDINADOR	✓ Passa al coordinador de sortides les dates i	Abans i

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 92 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

NIVELL	els professors acompanyants. ✓ Vetlla per la bona organització de la mateixa (organització, materials, horaris, assistència,..). ✓ Recull la valoració general i la resumeix de cara al curs vinent. (quadre de sortides i activitats) en acta i en la memòria	després de cada sortida i/o activitat.
PROFESSOR RESPONSABLE SORTIDES	✓ Organitza la sortida ✓ Envia el full d'organització (F70C) a l'equip docent. ✓ Anota a l'agenda de clickedu les dates de les sortides fent visible l'event a professorat i alumnat. ✓ Anota els alumnes que no han assistit i el motiu (per poder fer retorns econòmics) ✓ <b>Dos dies abans, comunica al Coordinador/a de l'Equip docent de nivell la llista definitiva d'assistents i verifica l'assegurança escolar (a partir de segon cicle).</b>	Abans, durant i després de la sortida.
COORDINADOR SORTIDES	✓ Contracta desplaçaments. ✓ Organitza substitucions en col·laboració amb la Cap d'estudis . ✓ Anota a l'agenda d'intranet les dates de les sortides.	Final de curs i primer trimestre.
COORDINADORA PEDAGÒGICA	✓ Vetlla per la coherència de la programació de sortides i activitats dels nivells. ✓ Recull, proposa i coordina les activitats amb els agents externs (ajuntament, associacions diverses, mossos,...)	Primer trimestre principalment.

### M3. FUNCIONS DEL PROFESSORAT ACOMPANYANT EN LES SORTIDES O ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. L'organització, control i vigilància en tot moment de les activitats programades.
2. Prèviament a l'activitat, revisar que hi hagi el document d'autorització de la sortida o activitat per part dels pares.
3. La tutorització del grup d'alumnes del qual sigui responsable durant la sortida o activitat.
4. Informar el tutor/a immediatament després d'una sortida o activitat en el cas de qualsevol incidència perquè aquest avisi als pares a fi que actuïn per evitar que es torni a produir.
5. Informar al Director/a o al membre de l'Equip Directiu en qui es delegui, del desenvolupament de la sortida, abans i després d'aquesta.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 93 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

6. Aportar el seu punt de vista a l'equip docent de cara a l'avaluació de les sortides.

### ❖ Normes específiques del viatge de fi de curs o sortides a l'estranger

#### PRÈVIES AL VIATGE

1. El viatge de fi de curs no és obligat per als alumnes però igualment ha de tenir un plantejament formatiu.
2. L'assistència de professorat al viatge és voluntària, haurà d'haver una ràtio de 15 alumnes per professor com a mínim.
3. El viatge serà proposat per una comissió de viatge integrada, per part del centre, per un/a professor/a coordinador/a i un membre de l'Equip Directiu. Els pares fixaran cada curs la seva representació ja sigui per membres de l'AMPA o pares/mares (1) delegats de cada curs. En el cas d'haver-hi alumnes no excediran de 6.
4. Els dies recomanables per a aquesta sortida seran un màxim de 5 dies lectius. Si per algun motiu es volen ampliar s'haurà d'aprovar també pel Consell Escolar.
5. Es procurarà que el cost del viatge no sigui superior a 500 € per alumne i haurà d'estar subvencionat a través de diverses activitats organitzades per l'alumnat amb ajuda de Direcció, els tutors, l'AMPA o altres, almenys en un 50%. Si no arriba al percentatge el Consell Escolar podrà decidir si es fa o no es fa el viatge.
6. És podrà decidir que no es fa viatge de final de curs si no està interessat en anar-hi més de la meitat de l'alumnat del nivell.
7. Des del professorat i l'Equip directiu es podrà decidir quins alumnes no podran anar de viatge per raons d'expedient disciplinari o per mal comportament a l'aula, però qualsevol alumne amb una expulsió al llarg del curs, sigui per acumulació de faltes o per conductes contràries a la convivència en quedarà automàticament exclòs.
8. En cas de millora constatable, si l'Equip Docent de l'alumne ho proposa i el professorat del viatge ho accepta unànimement, per la determinació del canvi d'actitud positiva demostrada durant almenys 5 mesos sense interrupció, el Consell Escolar podrà autoritzar l'assistència excepcionalment.
9. Les activitats de recollida de diners són únicament per al finançament del viatge i sempre repercutiran en aquest. En conseqüència, si algú renuncia al viatge, o per motius de ser-ne exclòs per manca de conducta adequada es decideix que no hi vagi, els diners recollits en les activitats col·lectives de finançament, passaran a la bossa comuna, tant si són diners del fons col·lectiu com del fons particular.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 94 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

10. Per gaudir del benefici dels diners col·lectius és necessari haver participat en un mínim del 70% d'aquestes activitats de recollida de diners.
11. Només es podran retornar els diners aportats per la família de l'alumne, un cop descomptada la bestreta del viatge i la part proporcional al possible augment del cost general que pugui suposar cada renúncia. Les activitats de finançament han de ser comercialment justes i èticament i ecològicament sostenibles. Qualsevol activitat de finançament que no correspongui a aquests criteris podrà ser denegada per la Direcció del centre.
12. El pressupost, que englobarà totes les despeses del viatge, es gestionarà des del centre amb col·laboració amb l'AMPA.

Els alumnes hauran de portar els següents documents en regla per poder anar al viatge:

- ✓ Permís dels mossos d'Esquadra.
- ✓ Passaport
- ✓ Targeta sanitària blava, la d'àmbit europeu

**✓ Altra normativa de referència per a sortides a l'estranger**

1. Full de compromís de responsabilitat. Si no compleixen les normes els farem tornar en qualsevol transport i els pares assumiran el cost.

- Els hotels demanen una fiança que els tornen si tot està bé.
- Els deixarem tenir mòbils. Comprovar que tinguin trucada internacional i recordar que el cost de la trucada és per les dues bandes.
- Es considerarà que arribar tard o no fer cas als professors és una falta que pot ser castigada amb la tornada de l'alumne.
- Aparells electrònics sota la responsabilitat de l'alumne.

2. Documentació: DNI (vàlid) + targeta sanitària europea + passaport

3.3r pagament

- En aquest pagament estan descomptats els diners del fons comú + fons particular.
- Talonaris finançament viatge. Regal de l'agència de butlletes per vendre o altres objectes. El que venguin és net i s'ho queden ells sempre que després puguin anar al viatge, no s'ha de donar res a l'agència. Si no van al viatge passa al fons comú per a la resta.

4. En el preu final del viatge es procurarà que hi hagi pràcticament tot inclòs menys el que s'esmenta al punt 9.

5. Telèfons.

- Els alumnes tindran els telèfons dels professors del viatge per trucar en cas de necessitat.
- Els professors portarem un llistat amb els telèfons de tots els alumnes i poder trucar-los si és necessari. (comprovar que els alumnes tinguin trucada internac.)

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 95 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



6. Maleta + Motxilla amb tot el que necessitin, però només en una motxilla normal hi ha de cabre tot.

7. Farem revisions de l'equipatge si ho considerem necessari.

8. Diners que recomanem de portar: aproximadament 100 € (cada família ho decideix)

Nosaltres recomanem que no portin gaires diners perquè no els perdin, els robin o els malgastin. Hem fet aquest càlcul tenint en compte:

- 20 € per pagar la fiança dels hotels. Es donen però t'ho tornen si no s'ha fet res a l'habitació. Recomanem als alumnes que es mirin bé l'habitació abans d'acceptar-la per tal d'evitar malentesos. Es recolliran aquests diners un cop pugin a l'autocar i es retornaran l'últim dia.

- 40-60 € pels menjars no inclosos i begudes entre menjars o begudes que no siguin aigua. En el cas del menjar pel ferri anirem a un supermercat abans de pujar al vaixell i els farem comprar el que necessitin.

-20-40€ per despeses voluntàries (regals, gelats...).

### ❖ Document bàsic que els alumnes i les famílies hauran de signar.

L'alumne/a \_\_\_\_\_ de 4t \_\_\_\_ es compromet a complir les següents normes durant els dies del viatge de final de curs:

1. Estar atent a les instruccions i consells que el professorat doni i seguir-les en tot moment.
2. Acceptar que professorat revisi les seves maletes i motxilles si s'escau i prengui en cada cas les decisions necessàries.
3. Ser puntual sempre i a tot arreu.
4. Ser responsable dels objectes personals (aparells electrònics, motxilles, butxaques, jaquetes...), ja que el centre no es fa responsable de les pèrdues de les pertinències personals.
5. Comportar-se correctament en tot moment i :
  - No beure alcohol ni posseir-ne ampolles.
  - No fumar (substàncies legals o il·legals).
  - No robar objectes aliens.
  - No anar amb estranys, ni pujar en cap vehicle aliè al grup de l'Institut.
6. Pagar el cost de qualsevol desperfecte material a qualsevol dels llocs per on transcorre el viatge, als museus, als hotels o a l'autocar. Si no surten els responsables la quantitat serà abonada per tot el grup.
7. Respectar l'horari de silenci durant les nits als hotels i no canviar d'habitació sense motiu i autorització.
8. Qualsevol altra norma que, d'acord amb les circumstàncies i necessitats, el professorat estableixi per tal que el viatge funcioni correctament i es dugui a terme amb èxit.
9. **L' incompliment d'aquestes normes comportarà la suspensió del viatge per a l'alumne i el retorn immediat amb despeses a càrrec de la família.**

Jo, \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ com a (pare/mare/tutor) responsable de l'alumne/a, **l'autoritzo a anar al viatge de final de curs i accepto i assumeixo aquestes normes**, que signo amb conformitat.

Jo, \_\_\_\_\_ com a alumne/a accepto i em comprometo a seguir aquestes normes, que signo amb conformitat.

Montornès,

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 96 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Tota la normativa es podrà ajustar a l'especificitat de cada viatge i serà d'obligat compliment.

## N. LA HIGIENE I LA SALUT AL CENTRE

Seràn motiu de falta molt greu el consum d'alcohol, tabac o qualsevol tipus de substància perjudicial per a la salut dins el recinte escolar. Tanmateix, la incitació a aquests actes des dels llocs d'accés o visibles des de les dependències del centre serà considerada igualment molt greu. Cal evitar actituds antihigièniques com escopir o no mantenir una neteja corporal que pugui molestar a la resta de persones del centre.

Davant qualsevol accident de salut, se seguiran les pautes del llibre de primers auxilis situat a Consergeria o del protocol que correspongui. En tot cas, sempre caldrà tenir en compte les normes bàsiques que segueixen.

### ❖ Actuació bàsica en cas de ferides o accidents

1. Cas de la cura d'una ferida poc important amb sang:
  - Evitar el contacte amb la sang amb l'ajut d'uns guants de goma. Els guants estaran sempre a la farmaciola del centre. Procedir a la desinfecció de la ferida amb aigua i sabó, després amb aigua oxigenada i tintura d' iode.
2. Cas d'una ferida sagnant important:
  - Posar-se guants de goma.
  - Es procedirà a dur a l'alumne/a al dispensari més proper.
3. Cas d'un cop o doblegament d'una articulació que provoqui inflamació:
  - Sobre la zona afectada posar GEL ÚNICAMENT. A continuació dirigir-se a l'ambulatori.
4. En cas de maldecaps no tractar mai res amb fàrmacs.
5. Davant del trencament d'un os (fractura no oberta):
  - Immobilitzar al màxim la zona afectada (per tal d'evitar lesions posteriors)
  - Posar gel (per tal de reduir la inflamació)
  - Trucar als pares i esperar que arribin per tal de dur a l'alumne al dispensari
  - Si no es troba als pares dur a l'alumne al dispensari i esperar l'arribada dels familiars.
6. Davant d'un cop en la zona del cap:
  - Preguntar a l'alumne/a (o testimonis) si ha perdut el coneixement.
  - Estar alerta, en el cas de que no hagi perdut el coneixement, a qualsevol avís de mareig.
  - En el cas de pèrdua de consciència, momentània o més important, cal dur-lo al dispensari i trucar als pares.

En cas d'accident, el professor/a ha de seguir el mateix protocol ja esmentat en l'apartat de professor de guàrdia de classe

## N. EMERGÈNCIES I ALTRES NORMES REFERIDES ALS ESPAIS DEL CENTRE

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 97 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

En cas d'emergències derivades d'un fet intern o extern, caldrà actuar seguint els passos estrictes detallats al PLA D'EMERGÈNCIES DEL CENTRE DOCENT.

En tot cas, cada persona del centre ha de conèixer i informar-se per saber les accions que ha de dur a terme en cas d'emergència.

El centre farà simulacions periòdiques d'emergència. L'elaboració, manteniment i avaluació correspondrà al Coordinador/a de riscos laborals.

## **O. NORMES ESPECÍFIQUES DE LES DIFERENTS DEPENDÈNCIES DEL CENTRE**

El professorat a través dels àmbits competencials o els propis equips docents podran definir normes específiques d'ús de les dependències vinculades a diferents matèries, com les aules ordinàries, les aules especialitzades de laboratoris, visual i plàstica, dibuix, informàtica, etc. Aquestes hauran de comptar amb la supervisió dels càrrecs afectats del professorat i el vistiplau de la direcció.

### **❖ Aules d'informàtica.**

Per tal de mantenir neta, ordenada i agradable l'aula d'informàtica i tenir en perfecte estat dels equips informàtics cal que tothom (alumnes i professors) compleixi unes quantes normes.

#### **Normes per al professorat**

1. Hi haurà un horari d'utilització de l'aula, mitjançant el qual es podrà saber en tot moment quin grup té reservada l'hora per realitzar activitats. Els alumnes sempre hi seran sota supervisió del professorat.
2. L'alumne ha de seure sempre en el mateix lloc de treball (ordinador) excepte si l'ordinador no funciona, i ocupant, preferentment, les primeres posicions de l'aula i no les últimes o de manera desorganitzada.
3. L'Alumne no pot utilitzar l'ordinador destinat al professor.
4. Els alumnes no poden canviar els components d'un ordinador cap un altre, ni intentar arreglar un ordinador, que no funciona, connectant o desconnectant perifèrics. El professor/a ha de notificar la irregularitat.
5. En acabar la classe, el professor és el responsable de garantir que els ordinadors han quedat correctament tancats, especialment si és a l'última hora del matí o de la tarda.
6. En acabar la classe, el professor cal que revisi l'aula. Revisar, que hi hagi tots els ratolins, les estorettes, que els ordinadors estiguin apagats, que no hi ha papers a terra, cas que hi hagi fundes estiguin posades, etc. Si hi ha alguna incidència cal notificar-la ràpidament al coordinador/a informàtic i per escrit al full d'incidències de l'aula d'informàtica.
7. En acabar la classe, el professor ha de tancar els llums i la porta de l'aula.
8. Com a la resta d'aules de l'Institut, NO podem permetre que els alumnes mengin o beguin a les aules d'informàtica. Per tant, no hi hauria d'haver a l'aula deixalles de bosses de llaunades o bolleria, llaunes de beguda, etc., que indiquen que s'hi ha menjat o begut.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 98 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

9. Fer complir estrictament les normes establertes per als alumnes.
10. Es recomana no deixar els treballs fets als discs durs (s'esborraran de tant en tant) i fer ús de disquets personals per desar els arxius.
11. El professor/a que estigui a l'aula d'informàtica a l'última hora de la tarda és el responsable de tancar també l'ordinador de la sala del professorat.

### Normes per a l'alumnat

1. No es pot entrar sense permís a l'aula d'informàtica, ni fer ús de cap ordinador del centre sense autorització prèvia del professorat que correspongui.
2. Cal respectar tot el software i hardware. Qualsevol ús incorrecte que perjudiqui o malmeti alguna cosa haurà de ser reposada econòmicament per l'alumne/a causant.
3. Fer un ús adequat dels ordinadors i de la xarxa internet d'acord amb el que el professorat hagi demanat a l'alumne o explicat que ha de fer. Cal evitar usos fraudulents, amenaces o qualsevol altre tipus de mal ús contra les persones, aprofitant la informàtica.
4. En relació a l'ús de dades, caldrà signar, per part de l'alumnat, un document específic en relació al compliment de la confidencialitat i el bon ús.
5. La manca de respecte pel material informàtic o el mal ús dels ordinadors suposarà l'expulsió i prohibició de fer-ne ús el temps que el professorat decideixi.
6. Un cop acabada la feina cal deixar sempre l'ordinador recollit i tancar-lo seguint els passos tècnics corresponents i el mobiliari al seu lloc tenint en compte els consells següents:

- Tracteu amb cura i delicadesa els equips informàtics. Alerta amb els ratolins, aneu en compte que no caiguin a terra.
- Quan s'acaba la classe o bé quan plegueu de treballar amb els ordinadors i abans de sortir cal que:
  - Tanqueu tot l'equip informàtic (ordinador i pantalla).
  - Poseu el ratolí al seu lloc.
  - Poseu si escau, la funda dels ordinadors.
  - Poseu la cadira a sota de la taula. És a dir, el respall ha de tocar la taula.
  - Si heu mogut cap cadira de lloc, cal tornar-la al seu lloc inicial.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 99 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

❖ **Model bàsic de compromís de confidencialitat per part de l'alumnat en relació a la Protecció de Dades**

*La Llei Oficial de Protecció de Dades (LOPD) de caràcter personal protegeix l'ús fraudulent de les dades pròpies. Durant tot el vostre ensenyament pràctic a l'institut Marta Mata, accedireu a dades relacionades amb processos on cal la utilització d'imatges. Cal que us comprometeu a respectar la LOPD pel que fa al tractament confidencial de les dades i les imatges a les que tindreu accés durant el desenvolupament de la vostra activitat lectiva.*

\_\_\_\_\_, amb NIF \_\_\_\_\_, com alumne/a de l'Institut Marta Mata de conformitat amb el que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, declara expressament i formalment conèixer:

1. L'obligació de guardar secret en relació amb totes les dades personals i la informació de caràcter confidencial (tot tipus d'imatges) a les que pugui tenir accés com a conseqüència de les pràctiques que hagi d'efectuar relacionades amb l'esmentada matèria.
2. L'obligació de complir la normativa de seguretat en matèria de dades de caràcter personal i d'utilització d'imatges, en vigor, per la qual totes les fotografies o enregistraments audiovisuals fets amb el maquinari propi de l'Institut Marta Mata, s'utilitzaran únicament per treballs escolars o relacionats amb l'institut que n'és l'únic propietari de l'esmentat material audiovisual.
3. L'obligació d'adoptar totes les mesures de seguretat necessàries i exigides per l'Institut Marta Mata sobre tota la informació i les imatges que utilitzi en el desenvolupament de les meves tasques com alumne/a, sigui quin sigui el suport que la contingui. En aquest sentit cap imatge podrà ser publicada en cap mitjà (Internet, xarxes socials, Youtube,...) sense la corresponent autorització.

En concret, em comprometo a no utilitzar com a pròpies ni facilitar sota cap concepte a altres persones les dades i imatges a les quals tinc accés com a conseqüència de la meva activitat lectiva i a utilitzar-les per a finalitats exclusivament relacionades amb el treball escolar.

Per tot això, declaro expressament i formalment el meu compromís de complir amb el deure de confidencialitat, en els termes expressats anteriorment.

Montornès del Vallès, \_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma, \_\_\_\_\_

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 100 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

### ❖ Aules de laboratori i tecnologia

Les portes i els llums d'aquests espais s'han de tancar sempre en sortir. Aquest fet pot comportar un bon estalvi econòmic quant a la despesa d'electricitat i de manteniment del propi espai.

La conserge revisarà si els llums i les portes estan tancades diàriament.

Les aules han d'estar netes i les taules sense guixar .

A tots els espais hi haurà l'horari dels grups que l'utilitzen i el professor responsable de cada grup. A cada espai hi ha un full de seguiment on s'anotaran les incidències i reposició de material necessari.

Les aules específiques seran d'ús restringit i en serà el Cap de departament qui confeccioni una normativa pròpia.

Sempre que un professor/a es trobi amb una situació de mal ús de material o instal·lacions, sigui professor directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que li faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci... el que estava fent de forma incorrecta.

### ❖ Biblioteca del centre

Aquesta estarà oberta per a alumnes com a mínim a l'hora de pati i sempre que hi hagi l'organització, el finançament i el personal necessari per a oferir aquest servei.

La normativa s'anirà actualitzant a mesura que la biblioteca pugui desenvolupar-se i organitzar.

La biblioteca haurà d'inventariar i controlar tots els llibres del centre, inclosos els de lectura, consulta, préstec, etc. establint els mecanismes pertinents de cessió i control del retorn.

Les pèrdues de material cedit i no retornat per negligència, pèrdua o mal ús hauran de ser reposades amb el seu valor econòmic per part del o la causant.

El professorat responsable de Biblioteca haurà d'establir mecanismes de coordinació i, sempre que sigui possible, treball conjunt amb la Biblioteca municipal.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 101 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### ❖ Entrades a les 8/8:10 i sortides a les 14:20/14,30 al Centre-POC Mesures Covid

El professorat de guàrdia ja ha d'estar al seu lloc abans que soni el timbre i haver obert les aules que s'hagin d'utilitzar. Després supervisarà l'accés a les aules dels diferents grups de la planta d'accés comprovant que no falti cap professor/a.

Els alumnes que tinguin Educació Física, Visual i plàstica, laboratori o taller de tecnologia aniran directament al lloc específic.

Si un alumne arriba tard haurà d'entrar pel hall i passar per Consergeria per anotar-se

### ❖ Aparcament de patinets i bicicletes

- ❖ Els patinets i les bicicletes NO poden entrar a les aules ni endollar-se.
- ❖ L'alumnat pot fer ús de l'aparcament d'aquests vehicles situat a la rampa de darrera la cafeteria, d'entrada exterior, amb l'ús d'un cademat.
- ❖ Aquest parking s'obrirà a les 8, es tancarà a les 8:15 i de 14:20 a 14:35.
- ❖ Fora d'aquest horari No es pot fer ús de l'aparcament i els vehicles , s'hauran de quedar a l'aparcament exterior.

### ❖ Sortides i entrades al pati

Cada curs té assignat la seva ruta per baixar a les zones de descans.

El professors que facin l'hora de classe abans del pati, un cop soni el timbre per anar al pati, han de:

- tancar les aules
- vetllar perquè l'alumnat no comenci a esmorzar fins que sigui al pati i
- supervisar les escales centrals i les d'emergència fins a baix, a fi que cap alumne romangui en aquests espais i tots baixin al pati.

### ❖ Desplaçaments pel centre

Durant l'horari escolar, cal respectar els llocs per on cal fer els desplaçaments.

Els alumnes, no poden passar per la zona de la Sala de professorat i administració, sense autorització expressa.

Per desplaçar-se a les aules específiques cal passar pels passadissos previstos en cada cas, que seran els mateixos que els previstos per a les sortides i entrades del pati.

### ❖ Cura de les aules

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 102 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Cal evitar d'embrutar l'aula i les parets, especialment les de guix pintades. Les coses a exposar, s'enganxaran preferentment als panels de melamina o al tauler d'aula.

El mobiliari s'ha de cuidar, no es pot guixar ni embrutar sota sanció.

Periòdicament, a la tutoria, es revisaran les taules, cadires i resta de mobiliari i s'actuarà en conseqüència, però tot el professorat ha d'intervenir immediatament si l'aula presenta un mal estat, brutícia, papers per terra, etc.

Els delegats ambientals han de vetllar sempre per l'estat de l'aula i el mobiliari i caldrà revisar a les tutories si compleixen la seva funció correctament.

El/la professor/a que faci servir el canó de projecció ha de tancar-lo, a no ser que el següent li demani expressament que el deixi.

Al final de la darrera classe del dia a cada aula, el/la professor/a d'aquella hora, és qui s'encarrega de fer pujar les cadires, deixar tancat el projector i l'ordinador i tancades les finestres.

### ❖ Ús de taquilles- fora de servei

La planta d'accés i la segona planta de l'edifici est disposen d'una zona de taquilles cadascuna.

Els alumnes que en tinguin de llogada a l'Ampa podran entrar i anar a les taquilles durant:

- el 5 minuts previs a tocar el timbre de les 8 del matí (demanant-ho a Consergeria).
- A l'hora del pati.
- Al final del dia (14,30).

### ❖ Ús dels lavabos

D'entrada, els alumnes només poden anar al lavabo a les hores del pati.

Si un alumne necessita anar-hi per urgència o necessitat i el professor/a que estigui a l'aula en aquell moment ho veu justificat, li deixarà anar. El professor/a ha d'apuntar-se els alumnes als per:

- Evitar que s'abusi d'aquesta possibilitat
- Saber qui ha anat als lavabos en cas de detecció d'alguna anomalia o desperfecte.

Durant l'hora del pati, el professorat de guàrdia ha de controlar, l'ús i ordre en la utilització dels lavabos.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 103 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



## ❖ Organització del pati- POC Mesures provisionals Covid

### 1. PISTA

**Els representants de 1, 2n ,3r i 4t**, alternativament, recolliran les pilotes de consergeria i les tornaran després del pati. Aquests representants seran anotats a consergeria. Si es perd una pilota, l'alumne o alumnes responsables d'haver-la perdut, l'hauran de pagar o portar-ne una de nova. Amb els diners que es recullin, es compraran noves pilotes.

Està totalment prohibit xutar fort qualsevol tipus de pilota o qualsevol mal ús del patí i el material. El professorat de guàrdia de pati sancionarà els alumnes que no respectin les normes de convivència.

Si una pilota surt fora el recinte o es penja cal dir-ho als professors/es de guàrdia de pati. amb permís del professorat, un alumne/ designat/da, podrà sortir del centre a buscar-la.

### 2. ZONES DE PASSADÍS EXTERIOR

Són totes les zones amb sauló i les grades, menys la zona d'hort.

Cal evitar fer malbé o tombar les tanques de l'hort seient-t'hi al damunt o recolzant-se ja que es poden tombar.

### 3. ZONA PING-PONG

Hi ha dues o tres taules, situades sota el porxo de l'edifici est.

Les persones que vulguin jugar a ping-pong, s'hauran d'apuntar a una llista que estarà a consergeria i fer-se responsables de la pilota i les pales (recollir-les i tornar-les després).

Si es perd una pilota o es trenca una pala, l'alumne o alumnes responsables d'haver-la perdut, l'hauran de pagar o portar-ne una de nova. Amb els diners que es recullin, es compraran noves pilotes.

### 4. PATI DE DALT

5. **CAFETERIA:** Només funcionarà en el 1<sup>r</sup> descans

6. **ESMORZARS I CONTENIDORS NETEJA**

No es pot menjar ni a dins de l'edifici, ni a la pista, ni a la zona de ping-pong.

Entre els dos edificis més grans (edifici central i edifici est) hi haurà els contenidors per recollir papers i deixalles. És obligatori llençar-hi els papers o qualsevol altra deixalla quan es surti al pati, separant-les correctament.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 104 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

També hi ha contenidors de matèria orgànica , cal dipositar-hi les restes d'entrepans o menjar.

A qualsevol alumne que embruti el terra amb restes de menjar, papers, etc. se li ha de demanar que reculli les escombraries i si no en fa cas o respon malament, se li anota una incidència i haurà de fer treball de compensació a la comunitat, fent tasques de neteja a l'hora del pati o quan s'assigni.

Recordem que el centre recomana no fer ús d'alumini, plàstic i envasos.

El professorat de guàrdia de pati vetllarà i controlarà que l'alumnat deixi el pati completament net abans de marxar cap a les classes.

## 7. DISTRIBUCIÓ DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI

Guàrdia de pati 1: Controla i es va movent per la zona de la pista i el pati de sauló de baix (costat est pista). Controla si una pilota va a fora del centre i decideix què es fa, si cal.

Guàrdia de pati 2: controla i es va movent per la zona de la rampa oest i la zona entre pavelló i edifici central. Reparteix les acreditacions per poder anar a la Biblioteca. Els alumnes autoritzats a anar-hi, puguen cap a la biblioteca per la rampa, amb el seu permís.

Guàrdia de pati 3: controla i es va movent per la zona de l'hort, ping-pong i passadís entre edifici est i edifici central. Controla les escales d'emergència, que hagi baixat tothom al pati i que estiguin tancades, que no les obri cap alumne que vingui dels lavabos passant pel passadís interior (cosa que no poden fer). Així, ajuda a la persona que li toca la zona de guàrdia de pati 4 (lavabos). Quan sigui l'hora de retorn, ha d'obrir la porta de les escales perquè pugui anar-hi i assegurar-se que queda tancada.

Guàrdia de pati 4: controla els lavabos, els obrirà a l'inici del pati i els tancarà al final. Haurà de controlar, a més, l'ús i ordre en la utilització dels lavabos per prevenir desperfectes.

## 8. ZONES D'ACCÉS RESTRINGIT DURANT EL PATI

No es pot passar per la rampa d'accés de vehicles de la zona oest ni la zona entre el pavelló i l'edifici central. Ho vetllarà el professorat de guàrdia de pati.

## ❖ Biblioteca

L'horari de la biblioteca pels alumnes serà de dilluns a divendres a les estones de descans.

La biblioteca ofereix els serveis d'espai de lectura o estudi, consulta i préstec.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 105 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Els responsables de la biblioteca són els professors que tenen guàrdia de biblioteca a les hores del pati.

La biblioteca queda a disposició la resta del temps per al professorat, amb alumnes o sense, com a espai de consulta, lectura o qualsevol activitat pròpia de l'espai. Els professors que utilitzin la biblioteca són els responsables de l'espai. També per a activitats extraescolars.

L'aforament actual de la biblioteca és de 14 persones.

### SERVEI DE BIBLIOTECA

- Tot l'alumnat que vulgui anar a la biblioteca ha d'esmorzar abans d'entrar-hi.
- Quan toca el timbre van directament a classe.
- Les normes bàsiques de biblioteca: silenci, treball individual.

### SERVEI DE PRÉSTEC.

- Les estones de descans són les destinades a gestionar el préstec de llibres.

## ❖ Evacuació en cas d'emergència

Se seguiran les fletxes del Pla d'emergència cap a la sortida més propera. A la sortida de cada aula, als 3 edificis, hi ha la senyalització a seguir.

El punt de trobada serà el pati, a no ser que per la causa s'indiqués expressament un altre lloc.

## ❖ Ús de portàtils

### 1. Funcionament habitual dels ordinadors (per a tot el professorat)

- Hi hauran 4 portàtils assignats per cada aula, no intercanviables. Es compta amb l'ordinador del professor/professora per a un grup d'alumnes de la classe.
- La localització d'aquests portàtils serà sota clau, segons la taula següent:

Grup classe	Portàtils assignats	Localització dels portàtils
1r A	4 portàtils	Sala de professors, CARRO 1 (planta baixa)
1r B	4 portàtils	Sala de professors, CARRO 1 (planta baixa)
1r C	4 portàtils	Sala de professors, CARRO 1 (planta baixa)
1r D	4 portàtils	Sala de professors, CARRO 1 (planta baixa)
1r E	4 portàtils	Sala de professors, CARRO 1 (planta baixa)
2n A	4 portàtils	Despatx 214 (entre els lavabos), CARRO 2 (primera planta)
2n B	4 portàtils	Despatx 214 (entre els lavabos), CARRO 2 (primera planta)
2n C	No té portàtils assignats perquè disposa de PCs a l'aula	
2n D	4 portàtils	Despatx 214 (entre els lavabos), CARRO 2 (primera planta)

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 106 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

<b>3r A</b>	4 portàtils	Despatx 214 (entre els lavabos), CARRO 2 (primera planta)
<b>3r B</b>	4 portàtils	Despatx 214 (entre els lavabos), CARRO 2 (primera planta)
<b>3r C</b>	4 portàtils	Despatx 214 (entre els lavabos), A SOBRE del CARRO 2 (primera planta)
<b>3r D</b>	4 portàtils	Despatx 214 (entre els lavabos), A SOBRE del CARRO 2 (primera planta)

- El professor/professora que planifiqui l'ús dels portàtils haurà d'anar a buscar-los a la sala a on es guardin i tornar-los després de la classe.
- Els cables de la font d'alimentació s'han de quedar a la seva localització: a dins o a sobre del carro.
- Si els portàtils es queden a l'aula després d'un canvi de docent, serà l'últim el responsable de tornar-los i guardar-los sota clau. En cap cas es poden quedar a l'aula a les hores de pati/descans.
- Cada professor/professora s'ha d'assegurar que els usuaris desinfectin el portàtil encara TANCAT i abans del seu ús amb un paper humit en desinfectant o bé amb tovallolletes desinfectants per a equips digitals (especialment teclat, interruptor i panell tàctil).
- És aconsellable que només una persona manipuli l'equip durant el dia/la classe. Es poden fer rotacions entre els alumnes de qui fa l'ús directe.
- Si és necessari el canvi d'usuari es pot tancar l'ordinador i desinfectar el portàtil entre usuari i usuari.
- Qui utilitzi l'ordinador fixe del professor/professora s'ha de rentar o desinfectar les mans abans.
- Després de l'ús de l'equip, recomanem a l'usuari la neteja de mans o bé l'ús de gel hidroalcohòlic desinfectant.
- Quan es tornin els portàtils, el professor/professora s'ha d'assegurar que estan en el seu lloc i ben connectats per a que es carreguin.
- Qualsevol incidència sobre el funcionament dels equips, notificar-ho via correu electrònic a la coordinadora d'informàtica o bé al full d'incidències d'informàtica de color taronja de la sala de professors.

## 2. Protocol d'ús ordinadors pels tutors/es del grup classe

- Cada portàtil serà utilitzat per 4 ó 5 alumnes usuaris fixes. Seran 100% responsables dels desperfectes que es puguin trobar a partir de l'assignació.
- El primer dia, el tutor o tutora els assignarà als alumnes usuaris, enganxarà l'etiqueta d'identificació i s'assegurarà que s'escriuen els noms corresponents a cada portàtil o al fixe de la classe.
- També la tutora o tutor haurà d'escriure en el següent document *drive* compartit els usuaris de cada portàtil i els seus desperfectes el dia de l'assignació (per exemple, tecles que falten):

[Registre de portàtils AULA](#)

- Qualsevol canvi s'ha d'actualitzar en l'arxiu *drive* compartit o bé comunicar-ho via correu electrònic a la coordinadora d'informàtica.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 107 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

### 3. Funcionament habitual dels ordinadors assignat a l'alumnat (per a tot el professorat)

- Els portàtils que el Departament assigna a l'alumnat són per solventar la bretxa digital que es pugui donar a cada família, per tant són d'ús a casa. Si algun professor considera que els necessita per a fer la tasca de docència, a part dels ordinadors disponibles al centre, els pot sol·licitar a l'alumnat amb antelació.
- Els alumnes, quan el portin al centre, l'han de portar etiquetat amb el seu nom i segueixen sent els responsables de l'aparell.
- Si durant la sessió desapareix un dels aparells, s'ha de retenir a tot l'alumnat fins que aparegui, es pot sol·licitar ajudar al professorat de guàrdia.

#### ❖ Aules específiques d'informàtica

Cal seguir les normes estipulades en el protocol. Tots els alumnes usuaris han d'estar registrats, tants si són dies puntuals com si són continuats durant un període de temps concret. D'aquesta manera, es fa una prevenció que evita moltes incidències. El professor de l'aula és el responsable de tenir els seus alumnes registrats segons l'ordinador que fan servir.

Cal deixar recollides les aules, les taules i cadires i apagar els ordinadors menys el servidor, que mai s'ha de tocar ni apagar.

Els ordinadors de la Sala de professorat han d'apagar-se cada dia, per part del darrer o darrers professors que estiguin de guàrdia.

#### ❖ Documents compartits en format paper o digital

A través del Drive, l'institut disposa de diferent documentació professional, que es comparteix entre el professorat del centre, segons el nivell de responsabilitat.

Aquesta documentació és pròpia del centre i no se'n pot fer cap ús que no estigui relacionat exclusivament amb l'activitat laboral dins l'institut.

Els documents en paper, sense informació confidencial, que puguin anar al reciclatge han de posar-se a les papereres normals.

Els documents en paper que contenen informació confidencial només poden llençar-se a les papereres específiques de material per a destruir. El mal ús de material confidencial, el seu abandonament en llocs que puguin ocasionar problemes de custòdia i danys a tercers, seran responsabilitat del professor/a que no hagi actuat amb la deguda precaució.

Els exàmens o materials equivalents d'avaluació, s'han de guardar durant 5 anys i han d'estar disponibles per a qualsevol consulta o reclamació que pugui sorgir envers l'avaluació. Caldrà deixar-los en caixes, degudament ordenats i identificats. Les caixes es guardaran al magatzem específic del centre per a aquest material.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 108 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

## ❖ Fotocòpies

Les fotocòpies s'han d'encarregar amb temps suficient a Consergeria. Cada professor/a té un codi assignat.

Cal no abusar de l'ús de fotocòpies. La Secretaria vetllarà pel control de la despesa, per això portarà un registre específic de fotocòpies i controlarà un repartiment equitatiu a les necessitats de cada àmbit de competències del centre.

## ❖ Programa de gestió acadèmica i seguiment tutorial Clickedu

### SEGUIMENT TUTORIAL F10

Matèries – la meua classe – fitxa de l'alumne – comunicació – seguiment tutorial - + (només la primera vegada) – clic verd per introduir les dades.

### AVALUACIONS

Trobareu ajuda de tots els aspectes al clickedu, accedint a dalt de tot a la dreta a ?. Allà podreu trobar tota la informació posant una paraula clau.

#### Com posar les notes i comentaris al Clickedu

1. Situar-se a l'avaluació que toca des de **matèries – avaluar** – (seleccionar de la llista – notes finals de les avaluacions – recorda aquesta selecció en el futur- APLICAR SELECCIÓ AL LLISTAT ) només s'ha de fer un cop durant el curs.
2. Posar la nota a la casella de calculada, si hi heu posat ítems amb percentatges ja us sortirà sola, sinó posar-la a modificada.

El sistema farà les següents associacions:

NA= fins a 4,9

AS= 5 a 6,59

AN= 6,6 a 8,59

AE= 8,6 a 10

Haureu de modificar la nota numèrica si voleu que la nota qualitativa canviï

#### 3. **GUARDAR I TANCAR MATÈRIA!**

4. sobretot aquells professors que no assistiu a la sessió al menú de dalt “notes i observacions” posar els comentaris a la casella de la dreta on diu “per al tutor” “visible a l'acta”

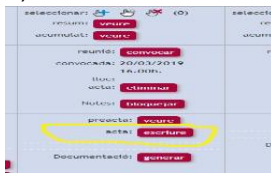
	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 109 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



Com introduir els comentaris després de la sessió d'avaluació com a tutor

1) Matèries – avaluacions- escollir el grup

2) Anar a l'avaluació actual – **Acta escriure**



3) Escriure els comentaris que hagin sorgit de la sessió d'avaluació i que veuran els pares al butlletí:



4) **GUARDAR I SORTIR a baix de tot.**

5) Tornar a entrar per assegurar-nos que ho hem guardat bé.

## ESFERA

AVALUACIONS < AVALUACIONS PARCIALES < QUALIFICACIONS PER GRUP I MATÈRIA < triar la classe < triar la matèria > **la nota ha de ser qualitativa i ha de coincidir amb la del clickedu** < DESA

## PER ASSOCIAR UN ÍTEM AVALUATIU A LA COMPETÈNCIA DIGITAL

1. Aneu a la matèria – avaluar
2. Accions- ítems avaluatius



3. Escollir l'ítem que volem associar-hi la competència digital i clicar el llapis.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 110 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



**GUARDAR!**

## VÍDEOS (FINAL DE CURS)

- 1) crear ítems avaluatius: <https://www.loom.com/share/14bd893a3747453d9c153f5a57ae4e9c>
- 2) posar notes 3a i final: <https://www.loom.com/share/5a37d53017cf4304bf8b696fa20e8d7a>
- 3) comentaris finals butlletí: <https://www.loom.com/share/669da1104478464885620240a2c582b6>
- 4) recuperacions trimestrals i cursos anteriors:  
<https://www.loom.com/share/7e37504637c547fb8e81b2e19b34a4ceç>
- 5) àmbit digital: afegir ítem avaluatiu: <https://www.loom.com/share/2a5a4b37eebd451cbcd6d52bbe1aa9fd>
- 6) competència personal: <https://www.loom.com/share/dcb8824a34e84671a704f69f7f38d584>
- 7) calcular competència digital: <https://www.loom.com/share/02727a3109604a67969910d384dadd79>

### ❖ Privacitat i protecció de dades

Sempre que es demanin dades per escrit cal incloure-hi un peu de pàgina informatiu sobre la confidencialitat de les dades.

Exemple: *En compliment de la Llei Orgànica 15/199 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, mitjançant la present comunicació, vostè queda informat de forma precisa i inequívoca que les seves dades de caràcter personal quedaran incorporades a un arxiu de l'Institut Marta Mata amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'acció tutorial i comunicació amb a les famílies, el compromís dels alumnes i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés dels serveis digitals i telemàtics facilitats per l'Institut.*

*L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció del centre educatiu. Podeu exercir els drets d'accés, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit o correu electrònic ([iesmartamata@xtec.cat](mailto:iesmartamata@xtec.cat)) adreçat a la Direcció del centre.*

Cal ser molt curós amb possibles pèrdues de papers amb dades personals. Per tal d'evitar-ho cal tenir les documentació controlada en tot moment i fora de l'abast d'altres. Els expedients de l'alumnat no poden sortir del despatx d'administració.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 111 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



Pel que fa a papers amb dades personals que s'hagin de llençar, els considerarem per destruir. En aquest cas cal estripar-los i dipositar-los en el contenidor adequat, per aquesta única funció, a la sala de professorat.

Cal guardar el exàmens. A finals de curs es recolliran i es dipositaran en un magatzem on romandran duran un any.

## P. LA MEDIACIÓ EN EL CENTRE

La mediació forma part de l'aprenentatge i la formació del nostre alumnat, especialment en relació a l'avaluació formadora. El curs 2016-17 l'Institut va posar en marxa el nou Servei de Mediació amb 23 alumnes de 3r i 4t d'ESO, després de tres anys de formació a professorat i alumnat a càrrec del Servei de Mediació Ciutadana de l'Ajuntament.

Paral·lelament a segon d'ESO es va incorporar una matèria optativa de mediació per tal de poder formar a les properes generacions. D'aquesta manera, cada any es formen nous alumnes que poden aplicar els seus coneixements a tercer i quart curs.

La mediació escolar és una trobada en què la persona medidora actua per a què els protagonistes del conflicte puguin buscar conjuntament una solució. La mediació té com a característiques principals: la voluntarietat, la confidencialitat i la llibertat en la presa de decisions

### Objectius de la mediació escolar:

1. Millorar les relacions interpersonals.
2. Acceptar els conflictes.
3. Aprendre a analitzar i delimitar un conflicte i determinar si és mediable o no.
4. Crear un ambient de convivència positiu amb assertivitat i empatia.
5. Aprendre a generar alternatives possibles per donar solució al conflicte, a consensuar alternatives que resolguin les necessitats de totes les parts en conflicte i a apropar posicions oposades sense por a cercar solucions.
6. Buscar i generar a l'institut noves cultures de tolerància davant els problemes dels altres, tot afavorint l'autocontrol com a forma de creixement personal.
7. Crear un equip de mediació al centre funcional i vinculat a l'alumnat.
8. Reflexionar sobre les tipologies de conflictes que apareguin amb més freqüència.

### Funcionament del Servei de Mediació:

#### **A. Coordinació:**

Les tasques de coordinació de l'equip de mediadors seran desenvolupades per la/les persona/es responsables del projecte (Coordinador/es de mediació)

#### **B. Equip de Mediació:**

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 112 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

1.- L'equip de mediació està format per:

- Professorat coordinador de mediació (Els primers anys de funcionament del projecte han estat les mateixes 3 professores que van fer la mediació inicial)
- Alumnat mediador coordinador
- Alumnat mediador base

2.- Funcions:

*Professorat coordinador:*

- Vetllar per l'aplicació, el desenvolupament i la gestió del Projecte de Mediació de Centre.
- Actuar d'enllaç entre els mediadors, el claustre de professors i l'equip directiu.

*Alumnat mediador coordinador:*

- Coordinar els processos de mediació del centre, obrint la bústia de mediació cada divendres i assignant els casos a les parelles mediadores a la carpeta verda (consergeria)
- Informar les parelles mediadores i l'alumnat en conflicte del dia/hora que tindran la mediació
- Assistir a les trobades de mediació.

*Alumnat mediador base:*

- Anar a buscar l'alumnat que ha de fer la mediació el dia que tenen assignat. Han de portar l'alumnes que han sol·licitat la medi en els casos que li assigni els companys coordinadors
- Mediar en els casos que li assigni els companys coordinadors
- Recollir en acta els compromisos i resultat de les mediacions.
- Donar suport, si s'escau, a altres processos de mediació duts a terme per altres persones mediadores.

4.- Actuacions de les persones mediadores en el procés de mediació:

- Aconseguir la cooperació i la confiança entre les persones, de manera que siguin capaces de conviure en la comunitat educativa.
- Millorar l'habilitat de les persones per a comunicar-se de manera que puguin comprendre els sentiments dels altres.
- Assegurar-se que totes les parts en conflicte puguin expressar-se.
- Reduir la tensió i el conflicte.
- Fer arribar a un acord raonable i just a les parts en conflicte.

**C. Horaris i espai:** Dilluns, dimecres i dijous durant l'estona de lectura a la sala de mediació ubicada a la planta 1, davant el despatx d'orientació. Es senyalitzarà visiblement, amb un cartell indicador, la porta d'accés.

#### **D. Avaluació i seguiment**

- El professorat i l'alumnat coordinador de mediació elaboraran un informe anual del desenvolupament del projecte en cada curs escolar.
- Cada equip docent farà balanç anual dels resultats dels processos mediadors en el seu nivell educatiu a partir de les observacions fetes des de la tutoria.
- El Claustre i el Consell Escolar donaran el vist-i-plau de l'avaluació anual del servei de mediació feta pels equips docents. que s'inclourà en la memòria del centre i servirà com

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 113 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

a element de referència per a la revisió i programació de cada curs en l'àmbit de la mediació.

### E. Indicadors de l'avaluació

- Nombre de casos tractats en el servei de mediació.
- Nombre de resolucions efectives.
- Nombre de resolucions atenuadores de les sancions durant el curs.
- Opinió dels implicats en el servei

## Q. SERVEIS ADDICIONALS DEL CENTRE

### Q1. TRANSPORT ESCOLAR DEL CONSELL COMARCAL

No és un servei propi del centre, però l'alumnat se'n beneficia gràcies al Consell Comarcal i la col·laboració econòmica de l'Ajuntament de Montornès.

Per tant, el centre es fa seva la normativa que dicta el Consell Comarcal i la integra dins les pròpies normes d'organització i funcionament.

Per tal que el servei de transport escolar funcioni de forma satisfactòria per a tots els alumnes és imprescindible seguir la normativa específica dictada pel consell Comarcal, que el centre fa seva.

Les persones encarregades del servei de transport (acompanyants / supervisors) comunicaran, per escrit, a la direcció de l'escola qualsevol incidència que hi hagi durant el trajecte relacionada amb el comportament dels alumnes.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu de retirada del carnet de transport i, per tant, del dret d'ús d'aquest servei.

Els usuaris del transport no obligatori que no utilitzin el transport habitualment, sense causa justificada, perdran la plaça automàticament.

Els usuaris del transport no obligatori que no abonin les quotes establertes perdran la plaça automàticament.

Si el responsable de recollir un usuari del transport escolar no el recull a la parada establerta, i no ha fet cap autorització perquè es quedi sol a la parada, l'alumne es quedarà fins el final de la ruta i després se l'acompanyarà a la Guardia Urbana.

#### ❖ Normativa per a la utilització del transport escolar

- Tots els alumnes han d'utilitzar l'itinerari i la parada que tenen assignat en el seu carnet de transport.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 114 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- Els alumnes no podran canviar d'itinerari ni de parada si no és amb una autorització del Consell Comarcal.
- Els alumnes han de dur el carnet de transport escolar corresponen que és personal i intransferible.
- Han de ser puntuals a la parada.
- Han de pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- Han de respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport (acompanyant/a, conductor/a i supervisor/a) i complir les seves indicacions.
- Han de respectar els companys amb qui es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o dur a terme qualsevol tipus d'acció que pugui molestar.
- Durant el trajecte, els alumnes han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni les persones encarregades dels servei de transport.
- Han de tenir cura del seient, de les cortines, dels vidres, dels cendrers i de tot el que hi ha a l'autocar.
- Els alumnes no poden obrir les finestres.
- No es permet menjar dins l'autocar.
- No es permet fumar ni fer ús dels cigarrets electrònics dins l'autocar
- No es permet fer fotografies ni ús massiu del telèfon mòbil dins l'autocar
- No es permet aixecar-se del seient ni quedar-se dret al passadís fins que l'autocar estigui del tot parat.

#### ❖ Tasques del/ de la Supervisor/a de l'empresa de transport contractada pel Consell Comarcal.

- Vetllar per a què l'empresa transportista, inclòs el conductor, dugui a terme el servei en les condicions contractuals establertes. (servei prestat amb el vehicle titular, que aquest estigui en òptimes condicions, etc.)
- Vetllar perquè l'acompanyant faci el seguiment de l'assistència dels usuaris i totes les altres tasques que li corresponen.
- Col·laborar amb l'acompanyant en les seves tasques, especialment la d'ajudar els alumnes petits i/o amb dificultats motrius a pujar i baixar del vehicle i a recollir-los i acompanyar-los des de i fins la porta del recinte escolar.
- Fer complir la normativa per a la utilització del transport establerta als diferents subjectes implicats (transportista, conductor, acompanyants i alumnes)
- Mantenir una correcta coordinació amb la resta d'operadors que intervenen en el servei, fent ús en tot moment de la llengua catalana a l'hora de dirigir-s'hi. (acompanyant, conductor, alumnes, etc.)
- Dur en cada viatge un full de model d'inspeccions de les rutes de transport escolar, segons el model facilitat pel Consell Comarcal, el qual haurà d'emplenar i signar diàriament per tal de deixar constància de la inspecció realitzada i de les possibles observacions que hagi pogut fer. Aquests fulls caldrà lliurar-los al Consell Comarcal al més aviat possible.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 115 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

#### ❖ Tasques de l'acompanyant contractat pel Consell Comarcal.

- Actuar amb respecte davant els usuaris del servei, llurs familiars o tutors, del conductor, del supervisor i dels òrgans de direcció del centre escolar, fent ús en tot moment de la llengua catalana a l'hora de dirigir-s'hi.
- Mantenir una correcta coordinació amb la resta d'operadors que intervenen en el servei.
- Conèixer i fer complir als usuaris la normativa per a la utilització del transport escolar establerta.
- Conèixer el funcionament dels mecanismes de seguretat del vehicle.
- Comprovar que tots els usuaris ocupen el seu seient abans d'iniciar-se el trajecte d'anada o tornada. A continuació, comunicarà al conductor del vehicle aquesta circumstància per tal de poder iniciar el trajecte.
- Tenir cura dels menors durant el trajecte i durant les operacions d'accés i d'abandonament del vehicle, assegurant-se que tots els alumnes que pugin al vehicle portin el carnet de transport escolar, que a aquests efectes lliurarà el centre escolar, i que aquest correspongui a la seva ruta i/o itinerari. També haurà d'assegurar-se que efectivament aquells són els usuaris que els correspon aquella ruta i/o itinerari, especialment durant el retorn del centre educatiu.
- Ajudar els usuaris de menys edat i/o amb dificultats motrius a pujar i baixar del vehicle.
- Vetllar per l'ordre i el comportament dels usuaris durant el trajecte.
- Tenir cura de la recollida i l'acompanyament dels menors des de i fins a la porta del recinte escolar.
- Ocupar plaça a prop de la porta de servei central o posterior del vehicle.
- Acabat el trajecte de tornada, en cas que un usuari no sigui recollit per la parada, aquest anirà fins al final de la ruta i després se l'acompanyarà a la Guàrdia Urbana, sens perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares o tutors legals, no sigui necessari aquest requisit.
- Dur en cada viatge el llistat d'usuaris i fer el seguiment de l'assistència.
- Dur en cada viatge el full d'incidències facilitat pel Consell Comarcal. Aquest full s'ha d'emplenar, signar i lliurar al centre i al Consell Comarcal en cas que sigui necessari, fent d'aquesta forma el seguiment de les incidències que es puguin produir, així com una valoració diària del comportament dels usuaris.

## R. PROTOCOLS I FORMULARIS DEL CENTRE

Els protocols organitzen i defineixen els processos a seguir davant una situació. N'hi ha de definits pel propi Departament d'Ensenyament o altres organismes competents i de definits pel mateix centre.

Els formularis són documents que concreten mesures pròpies dels protocols o bé de l'organització del centre.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 116 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Tant els formularis com els protocols, són d'obligat compliment i ús, a fi de garantir que els processos tinguin transparència i equitat en la garantia de drets i la qualitat necessària a nivell d'organització del centre.

L'institut Marta Mata té definits diversos protocols i formularis, que es podran millorar i adaptar si cal en funció de l'avaluació o actualització normativa. Han d'ajudar a organitzar l'activitat del centre. Els protocols i formularis consten als índex respectius que segueixen a continuació.

## **Índex de protocols del centre** (en procés d'actualització a SGQ)

P01	Aplicació de les Normes de Convivència al centre
P02	Gestió de les Incidències
<b>P03</b> <b>P03a</b>	<b>Seguiment tutorial, gestió dels documents i tasques del coach SGQ</b> <b>Dinàmiques de presentació coach</b>
P04	Funcionament Registre i Seguiment de la Comptabilitat
<b>P05</b>	<b>Protocol de guàrdies</b>
P06	Criteris de repetició d'exàmens
P07	Comentaris estandarditzats d'Avaluació
P08	<b>Orientacions per a la conducció entrevista amb famílies SGQ</b>
P09	Criteris lingüístics
P10	<b>Criteris presentació de dossier SGQ</b>
P11	Pautes per revisar un text
P12	Criteris normatius d'avaluació i promoció de l'alumnat
P13	La mediació en el centre
<b>P14</b>	<b>Estadis per garantir la convivència SGQ</b>
P15	Funcionament Secretaria i Administració: Gestió Econòmica
P16	Funcionament Consell Escolar
P17	<b>Acollida alumnat SGQ</b>
P18	Normes d'ús dels ordinadors del centre
P19	Normes de l'alumnat de l'aula d'informàtica
P20	Com endrecem el material audiovisual
P21	Normes d'ús del material audiovisual
<b>P22</b>	<b>Intervenció i informació situacions d'absentisme SGQ</b>
<b>P23</b>	<b>Acumulació incidències alumnat SGQ</b>
P24	Protocol marc en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments a menors

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 117 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

P25	Protocol de detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>P25 a Fitxa de cas</b></li> <li>➤ P25b Assetjament indicadors</li> <li>➤ <b>P25c Qüestionari de reflexió sobre conductes i comportaments d'assetjament</b></li> <li>➤ P25d Assetjament. Actuacions amb el grup-classe</li> <li>➤ P25e CESC 3 qüestionari ESO</li> </ul>
P26	Protocol d'expedient disciplinari
P27	Instruccions i protocol d'elaboració dels Plans Individualitzats
P28	Altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu
P29	Seguiment diari de l'avaluació formativa
<b>P30</b>	<b>Memòries a realitzar anualment SGQ</b>
	P30a Checklist memòries MUVISOC
P31	Com atenem la diversitat a l'INS Marta Mata
P32	Protocol seguiment alumnes TDAH
P33	Sessions d'avaluació
P34	Proves de recuperació matèries pendents
P35	Protocol en cas d'accidents de l'alumnat
P36	P36 Protocol d'actuació dels educadors i monitors del servei de menjador i de reforç escolar d'alumnes amb NEE.
P37	Protocol detecció consum drogues
	P37a Informe al referent protocol drogues
P38	Protol criteris mínims d'acreditació a l'Institut Marta Mata
P39	Protocol prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació
P40	Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament, causats per membres de la comunitat educativa i/o tercers.
<b>P41</b>	<b>Protocol criteris mínims Competència personal i social SGQ</b>
<b>P42</b>	<b>El bon docent del Marta Mata SGQ</b>
<b>P42b</b>	<b>Mètode Marta Mata</b>
<b>P43</b>	<b>Definició d'Eixos Temàtics SGQ</b>
P44	Indicadors per unitats didàctiques competencials
P45	Neurociència curs prof.
P45a	Recopilació metàfores
<b>P46</b>	<b>Procediment d'auditoria interna SGQ</b>
<b>P47</b>	<b>Pla auditoria SGQ</b>
<b>P48</b>	<b>Auditoria. Documentació que cal tenir controlada SGQ</b>

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 118 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

P49	Pla de Comunicació
P50	Pla de reconeixement

## Índex de formularis del centre

F01	Index de Formularis
F02	Comunicació de sortida pedagògica (es fa per clickedu)
F03	Demanda d'assessorament a l'EAP
F03a	Conformitat pares valoració EAP
F03b	Demanda treballadora social EAP
F04	Programació objectius per temes
F04b	Full d'objectius matemàtiques amb AVG
F04c	Full d'objectius anglès (self-assessment)
F05	Document de retard alumnes
F06	Plantilla examen
F07	
F08	Justificant d'absència
F09	Seguiment diari feina alumnes expulsats
F10	Quadern resum seguiment tutorial ESO i EP
F11	Plantilla Acta reunió
F11b	Acta de la reunió de la Junta d'Avaluació F11b
F11c	Acta de la reunió de la Junta d'Avaluació juny F11 c
F12	Actes d'eleccions càrrecs delegats
F12b	Targetes votacions delegats
F12c	Sol·licitud candidatura delegats
F13	Acta d'assemblea de classe
F14	Calendari de deures





F15	Full de reflexió sobre les normes bàsiques
F15a	Reflexió sobre l'autocontrol
F15b	Els tres calaixos del cervell
F15c	Reflexió sobre conducta
F15d	"Per què tinc incidències?"
F15e	Sortida escolar. Reflexió mala conducta sortida
F15f	L'ingredient important: el respecte
F15g	Respecte i bon ús del mòbil
F16	
F17	Comunicació faltes contràries a la convivència (tricolor)
F18	Notificació als pares d'expulsió cautelar posterior F-17
F19	Sol·licitud de permís o absència
F20	
F21	Diligència per fer constar els fets
F22	
F23	Contracte de llibres de text i lectura
F24	Full de recollida de deures a realitzar durant sanció
F25	
F26	
F27	Recull d'informació per les entrevistes amb famílies
F28	Seguiment de les incidències de l'alumnat
F29	Carta de compromís educatiu
F30	
F31	Autorització medicaments
F32	Justificant d'assistència a reunions pels pares
F33	
F33a	
F34	
F35	
F36	
F37	
F38	
F39	
F40	
F41	Tasques Delegats
F42	Full de Seguiment d'Hàbits
F42b	Full de Seguiment d'Hàbits en positiu
F42c	Full de Seguiment d'Hàbits amb nota numèrica
F43	
F44	



F45	Contracte sortida pedagògica
F46	Control ús lavabos
F47	Seguiment disciplinari dels alumnes (Administració passa als tutors /es amb els noms del grup)
F48	Registre d'usuaris de les Aules amb maquinari -ús fix
F49	Registre d'usuaris de les Aules amb maquinari -ús puntual
F50	Registre d'Incidències Informàtica
F51	Intervenció i seguiment en situacions d'absentisme
F52	Carta Tutor/a absentisme escolar
F53	Carta Equip Directiu absentisme escolar
F55	Feina per a l'alumnat
F56	
F57	Control d'usuaris de la Biblioteca Escolar
F58	
F59	Registre d'entrevista famílies
F59b	Pauta d'entrevista inicial amb l'alumnat
F59c	Registre de seguiment alumnes
F59d	Registre setmanal tutorats PNC
F60	Autoseguiment personal de l'alumne reflexió incidències
F61	Carta d'hàbits d'estudi a casa
F62	Autorització marxar sense transport escolar
F63	Pla Individualitzat
F64	
F65	
F66 a F69	F66 Memòria d'equip docent F67 Memòria d'àmbit F68 Memòria de càrrec-tasques (a-p) F69 Memòria PAT F69b mini memòria de coach F70 Memòria
F70	Organització sortida pedagògica
F71	Model Programació-Memòria curricular
F72	Model Programació
F73	
F74	
F75	
F76	
F77	

F78	
F79	
F80	Sessió d'avaluació per part dels alumnes
F81	CIM Informe d'hàbits
F82	
F83	Informe CB 4t ESO avaluació interna
F84	
F85	
F86	
F86b	
F87	
F88	
F89	
F90	
F91	
F92	
F93	
F94	Certificat administració

ÍNDEX DE FORMULARIS PER TEMES	
PROFESSORAT (PROGRAMACIONS, PERMISOS, GUÀRDIES, MEMÒRIES,...)	
F4	Full d'objectius per temes
F19	Sol·licitud de permís personal docent i PAS
F20	Programació objectius per temes (hàbits de treball)
F25	Quadern mensual de guàrdies (a la Sala de guàrdies)
F48	Registre d'usuaris de les Aules amb maquinari -ús fix
F49	Registre d'usuaris de les Aules amb maquinari -ús puntual
F50	Registre d'Incidències Informàtica
F55	Feina per a l'alumnat (+sol·licitud de permís professorat)
F56	Utilització càmera video
F65	Memòria docència
F66	Memòria Equips docents
F67	Memòria Àmbits
F68	Memòria càrrecs
F69	Memòria PAT

F70	Programació i valoració sortides i activitats F70b Valoració sortides responsable sortida F70c Organització sortida pedagògica F70d Organització substitucions sortida
F71	Programació curricular
F73	Pressupost activitats
F89	Permisos professorat
<b>DISCIPLINA I CONVIVÈNCIA</b>	
F9	<b>Seguiment diari feina alumnes expulsats</b>
F15	Full d'incidència greu /expulsió (full groc)
F16	Notificació al tutor i direcció de falta greu/molt greu
F17	Comunicació faltes contràries a la convivència (tricolor)
F18	Notificació als pares d'expulsió cautelar posterior F-17
F24	Full de recollida de deures a realitzar durant sanció
F47	Seguiment disciplinari dels alumnes (Administració passa als tutors /es amb els noms del grup)
F60	Dates d'expulsió de l'alumnat
F92	Control d'ús lavabos
F92	Registre sala guàrdia
<b>AVALUACIÓ</b>	
F11	Acta de la reunió de la Junta d'Avaluació
F21	Informe d'Avaluació Inicial
F79	Informe Preavaluació
F80	Sessió d'avaluació per part dels alumnes
F81	Graella avaluació tribunals CdS i TdRecerca
F82	Butlletí proves diagnòstiques 3r
F83	Informe correcció interna CB 4t
F84	Butlletí notes USEE
F87	Model butlletí notes genèric
<b>TUTORIA</b>	
F5	Document de retard alumnes
F10	Quadern resum seguiment tutorial ESO i EP
F12	Actes d'eleccions càrrecs delegats
F13	Acta d'assemblea de classe
F14	Calendari de deures

F22	Carpeta tutorial
F26	Dietes professorat sortides
F27	Recull d'informació per les entrevistes amb pares
F28	Fitxa mèdica de l'alumne
F31	Autorització d'administració de medicaments
F32	Autorització dels drets d'imatge
F33	Autorització d'ús eines de laboratori
F41	Tasques delegats
F42	Full de seguiment d'hàbits F42b Full seguiment hàbits en positiu
F43	Proves extraordinàries de suficiència
F47	Seguiment disciplinari dels alumnes (Administració passa als tutors /es amb els noms del grup)
F51	Intervenció i seguiment en situacions d'absentisme
F52	Carta Tutor/a absentisme escolar
F53	Carta Equip Directiu absentisme escolar
F54	Control de deures
F59	Registre d'entrevista
<b>PARES I ALUMNAT</b>	
F1	Comunicació de sortida pedagògica
F2	Informe mensual transport escolar
F7	Notificació a les famílies de les incidències mensuals
F8	Justificant d'absència
F29	Carta de compromís educatiu famílies
F61	Carta hàbits d'estudi a casa
F77	Carta als pares per mala conducta - Direcció
F78	Carta als pares per retards
<b>BIBLIOTECA</b>	
F23	Contracte de llibres de text i lectura
F57	Control d'usuaris de la Biblioteca Escolar
F6	Llibres perduts
<b>ADMINISTRACIÓ I SECRETARIA</b>	
F30	Confirmació plaça i autoritzacions
F34	Traspàs del Compte Corrent a Caixeta
F35	Compres Comptat
F36	Traspàs del Compte Recaptatori a Compte Corrent

F37	Quota material: pendent de pagament
F38	Quota material: rebut retornat
F39	Devolució
F40	Fitxa de Dades Personals
F44	Dietes i Desplaçaments
F45	Autorització domiciliació bancària material escolar
F46	Ingrés d'efectiu
F74	Liquidació caixeta
F75	Ingrès Banc
F76	Compromís de confidencialitat alumnat en relació a Protecció de Dades
F90	Faltes assistència professorat
F91	Registre d'incidències mobiliari
<b>EAP / SERVEIS EDUCATIUS</b>	
F3	Demanda d'assessorament a l'EAP
F58	Demanda Servei de traducció i interpretació alumnes acollida
F93	Entrevista per a la millora professional
<b>CFGM</b>	
F85	Liquidació cantina setmanal
F86	Model butlletí CFGM cuina F86b Model butlletí CFGM sala
F88	Fitxa tècnica de producció

## **S. REGLAMENT ESPECÍFIC DE L'ESCOLA D'HOTELERIA I TURISME DE L'INSTITUT MARTA MATA**

L'Escola d'**HOTELERIA I TURISME**, secció de formació professional de l'Institut Marta Mata, es proposa instruir als seus alumnes, educar-los i formar-los en els coneixements, procediments, hàbits i actituds que els formen com a persones i com a professionals, a fi que puguin prendre part d'una manera activa en la vida social i laboral.

Tant l'acció educativa com la instrucció només són possibles en un clima de treball i de respecte mutu, de solidaritat i companyonia entre tots els membres de la comunitat educativa.

Amb aquestes normes de convivència es pretén fomentar el sentit de la responsabilitat de cadascuna de les persones de la comunitat educativa, a fi que tots ens apropem a l'ideal de participar d'aquest clima de treball i respecte mutu, més per la responsabilitat de sentir-nos

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 125 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

membres d'una comunitat que no pas per la por a éssers sancionats per d'incompliment d'unes normes.

## 1.- Òrgans de govern

Els òrgans de govern del centre consten al Pla de Convivència de l'Institut Marta Mata. En tot allò que no s'especifiqui en el present document prevaldrà el Pla de Convivència.

### 1.2.- Comissió de seguiment

Estarà formada per: dos membres de l'Ajuntament, dos membres de l'Institut de Marta Mata (Director i cap d'estudis de cicles formatius) i el coordinador de formació professional dels serveis educatius d'Ensenyament dels SSTT Maresme-Vallès Oriental de Barcelona Comarques. També s'hi podran afegir dos membres del Gremi d'hostaleria del Vallès si els titulars del conveni així ho manifesten, amb l'acord de la direcció. El director/a de l'Institut Marta Mata en serà el president/a.

La comissió de seguiment del centre es reunirà ordinàriament dues vegades a l'any, a l'inici de curs i al final, i sempre que es convoqui pel seu President o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Les decisions en el si de la Comissió de seguiment es prendran normalment per consens, i si no és possible arribar a un acord caldrà l'acord de la majoria dels membres presents, essent necessària com a mínim, la presència de la meitat més u dels components de la Comissió de Seguiment.

Els acords d'aquesta comissió seran comunicats i/o aprovats, pel Consell Escolar de l'Institut.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Cap d'estudis de cicles, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

En cas que els temes a tractar ho requereixin es podrà convidar una persona experta en el tema/es per tal d'informar als membres de la Comissió. Sempre, però, sense vot en la resolució final.

## 2.- Òrgans de coordinació

### 2.1.- Cap de l'àmbit de cuina, pastisseria i sala

Correspon al cap la coordinació general de les activitats del seu àmbit i la seva programació i avaluació.

Les seves atribucions i funcions estan recollides al Pla de Convivència de l'Institut, concretament a l'apartat H2 /h.

El cap d'àmbit redacta l'acta de les reunions d'àmbit corresponent amb els acords presos.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 126 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

### 3.- Professorat

#### 3.1.- Equips docents

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent. Inicialment, mentre el nombre de professorat sigui reduït, el Cap d'estudis de cicles també ho serà de l'equip docent. Els tutors coordinaran aquelles actuacions que corresponguin a cada grup respectivament.

Les reunions regulars es faran setmanalment i les extraordinàries sempre que es consideri necessari per part del Cap d'estudis o algun tutor.

Les funcions de l'equip docent seran en general les que marca l'apartat H1/d del Pla de Convivència.

#### 3.2.- Tutoria d'alumnes

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. És potestat de la direcció del centre designar les tutories. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor. Les funcions dels tutors de grup i individuals estan recollides a l'apartat H2/ q, r. Del Pla de Convivència.

En tot cas, els tutor de cicles formatius serà el responsable de:

a. Fer arribar informació a l'alumnat sobre:

- La durada lectiva i d'FCT del cicle.
- El calendari escolar.
- Dates d'avaluacions.
- Calendari dels exàmens de segona convocatòria ordinària.
- Calendari d'activitats pedagògiques fora de l'entorn escolar (excursions, visites a instal·lacions hoteleres, visita a fires, esdeveniments especials, etc).

b. Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

c. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.

d. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

e. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

f. Portar a terme el PAT programat per cada grup classe.

La Coordinadora Pedagògica de l'institut coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes, d'acord amb el projecte educatiu.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 127 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



### 3.2.2.-Funcions de la figura del Coach en CFGM

- a. El Coach de cada alumne/a informará dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes.
- b. També informará, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels mòduls avaluats.

### 3.3.- Tutoria dels alumnes menors d'edat.

Per tots els alumnes, l'assistència al centre és obligatòria. En el cas dels alumnes menors d'edat, el coach comunicarà als pares o responsables legals de l'alumne/a les faltes no justificades.

### 3.4.- Tutoria de pràctiques professionals i FCT.

Els tutors de pràctiques són òrgans de coordinació unipersonals, nomenats pel director o directora, que realitzen les funcions recollides a l'apartat H2/w del Pla de Convivència. En tot cas, caldrà tenir en compte que sempre caldrà:

- a. Efectuar la programació de l'FCT. Concretar amb l'empresa el pla d'activitats a realitzar per l'alumne/a.
- b. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- c. Assumir, respecte del seu propi grup d'alumnes, les funcions del professor tutor de FCT.

### 3.5.- Funcions del professor de guàrdia

El funcionament general de les guàrdies del professorat està regulat a l'apartat I2/ L del Pla de convivència.

### 3.6.- Permisos i força major

A principi de cada curs es facilitarà al professorat la normativa del Departament d'Ensenyament respecte a aquest tema. Per totes les faltes d'assistència que depenen directament del centre, cal tenir en compte:

És imprescindible, que en cas de faltar per malaltia o força major, el professor avisi telefònicament, per tal que la classe quedi atesa i la substitució organitzada.

Cal que el professorat tingui cura de demanar les visites mèdiques i altres activitats fora de l'horari lectiu . Les absències perjudiquen sobretot als alumnes, però també als companys.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 128 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

En tot cas, el professorat de l'àmbit de cuina, pastisseria i sala s'haurà de guiar pel que preveu el Pla de Convivència a l'apartat I de Drets i deures del professorat.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 129 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

#### 4.- Alumnes

##### 4.1 .- Horari entrades i sortides

L'institut Marta Mata és obert de les 8:00 a les 15:00. En general, en aquest espai, les classes comencen a les 8:00 i acaben a les 14:30 .

L'edifici del Molí és obert, en funció dels serveis, des de les 7:50 fins a les 24 hores i les classes es desenvolupen en funció dels horaris dels alumnes.

L'horari de l'alumnat es comunicarà a començament de curs i serà en funció del curs i mòduls que es cursin. L'horari inicial es modificarà a tots els nivells les 13 darreres setmanes del curs per les pràctiques en empreses dels alumnes de segon i les necessitats de cobrir tots els serveis.

Els alumnes majors d'edat podran entrar i sortir del centre sota la seva responsabilitat a les hores que s'indiqui per no interferir l'organització del centre en la seva totalitat.

Els pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat hauran de signar una autorització, en la que expressament donin permís per sortir del centre a l'hora de l'esbarjo.

Els pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat hauran de signar una autorització en cas que l'alumne necessiti sortir del centre en hora lectiva o en absència d'un professor/a.

En cas d'expulsió de l'aula durant les classes teòriques l'alumnat anirà a la biblioteca.

En cas d'expulsió de l'aula durant les classes pràctiques, el professorat determinarà, en funció de la gravetat de la incidència, si l'alumne/a ha de marxar del centre.

##### 4.2.-Assistència a classe i puntualitat.

###### 4.2.1.-Assistència

L'assistència és un dret, però també un deure. Cal recordar que cada alumne ocupa una plaça acadèmica de titularitat pública, sufragada amb fons públics, per tant n'ha de treure el màxim aprofitament possible. Per això l'assistència és obligatòria a totes les hores dels diferents mòduls i a totes les hores de formació en centres de treball.

El centre té un programari informàtic que disposa d'un registre de faltes d'assistència amb informació directa a les famílies i al mateix alumnat si és major d'edat (Clickedu). El centre facilitarà un usuari i contrasenya per accedir-hi.

L'alumnat que superi el 20% de faltes d'assistència establert per a cada Unitat Formativa (UF) o Mòdul perdrà el dret a la avaluació continuada ( primera convocatòria ordinària), mantenint el dret a assistir a classe, respectant l'horari i la normativa establerta pel centre i a presentar-se a la segona convocatòria ordinària de la UF o mòdul afectat.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 130 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Quan un alumne acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20% del total de les hores lectives de tot el cicle previstos per un curs, l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica, que serà resolta per Director/a o la comissió de convivència del Consell Escolar.

L'assistència dels alumnes és obligatòria a totes les hores previstes per a cada una de les unitats formatives que es cursin, incloses les hores en els centres de treball on es cursa l'FCT.

#### 4.2.2.- Justificacions

Només es justificaran les absències de classe donades per força major.

Els justificants d'absència s'hauran de lliurar al professor/a del mòdul afectat, com a màxim, en una setmana posterior a l'absència.

S'entén per justificació el document que acrediti i justifiqui el motiu, la data i l'hora de la incidència: paper del CAP, del transport públic, etc. Aquest document s'ha d'ensenyar a consergeria i lliurar al tutor, que és qui justifica la falta, si s'escau.

Es pot considerar falta justificada:

- Malaltia de l'alumne sempre que es presenti el justificant mèdic autèntic.
- La realització de proves o exàmens oficials aliens al centre. En aquest cas s'haurà de presentar el justificant d'assistència de l'organisme competent especificant dia i hora i la seva durada.
- Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença, amb el justificant d'assistència a l'esmentada citació.
- Assistència a actes oficials o de l'administració on l'alumne sigui part interessada, tot presentar justificant autèntic d'assistència.
- En cap cas les absències per activitats laborals de l'alumne no podran tenir la consideració de falta justificada.

Els/les alumnes que els dies de classes pràctiques hagin de marxar abans hauran de portar un document oficial per justificar la marxa. Es comptarà la marxa com a falta del mòdul pràctic de l'hora o hores de l'absència. La falta repercutirà en la nota del mòdul pràctic.

Les faltes justificades quedaran registrades de manera interna al centre, només a fi de no perdre la plaça escolar que s'està ocupant.

#### 4.2.3- Retards.

La puntualitat és un valor important, així doncs les classes comencen a l'hora establerta en l'horari puntualment.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 131 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

A les classes teòriques l'alumnat que arribi amb retard no justificat, no serà admès a l'aula o espai docent on es desenvolupi l'activitat havent d'esperar a la següent classe.

A les classes pràctiques l'alumnat que arribi amb retard no justificat no es podrà incorporar a la classe durant la primera hora de la sessió pràctica. Haurà d'esperar fins a la segona hora per poder entrar a classe. Haurà de ser puntual en arribar a aquesta segona hora de la sessió pràctica. Si no arriba puntual a la segona hora pràctica no podrà entrar a classe pràctica en tot el dia.

A excepció de les faltes justificades amb antelació, en ambdós casos es comptabilitzarà com a falta d'assistència.

#### 4.3.- Dret a vaga dels alumnes

Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes en exercici del seu dret de mobilització no tindran la consideració de falta si es compleixen els requisits següents:

- Votació majoritària en cada grup d'alumnes.
- Comunicació per escrit a la Direcció del Centre amb una antelació mínima de 48 hores, especificant el motiu juntament amb el DNI i signatura de cada alumne que s'afegeix.

El menors d'edat hauran de presentar una justificació de falta signada pels pares o tutors legals.

L'alumnat que signi la comunicació no podrà utilitzar les instal·lacions del Centre durant aquest període. De la mateixa manera el Centre garanteix als alumnes que no desitgin secundar la no assistència a ser degudament atesos.

#### 4.4.- Convivència

Per tal de mantenir una correcta convivència al Centre, de crear un bon clima de treball i de mantenir les instal·lacions escolars en condicions, s'han establert una normes mínimes de convivència.

Els conflictes s'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció de les **Normes de Convivència** aprovades pel Consell Escolar del Centre. El centre disposa d'un servei de mediació, que no eximeix de la mesura correctora aplicada al conflicte.

##### 4.4.1.- Sancions

Són conductes motiu de sanció:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a d'altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament de les activitats normals del Centre, el deteriorament greu de les dependències i equipaments, la falsificació o la subtracció de documents i materials acadèmics i professionals i la suplantació de personalitat en actes de vida escolar.
- Els actes de possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquest actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 132 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- No portar, de forma reiterada, el material i/o l'uniforme imprescindible indicat pel professorat per seguir la classe o assistir a una activitat.
- Fer un mal ús del material de les aules teòriques o pràctiques, així com treure'l de l'aula sense permís exprés del professorat.
- Fer un mal ús dels ordinadors d'aula o portàtils.
- No atendre les indicacions del professorat, de la Direcció del Centre i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- Utilitzar en temps lectiu ( inclou desplaçaments dins del centre) aparells electrònics: mòbils, làsers, auriculars i d'altres que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva. El professorat pot indicar el seu ús per activitats pedagògiques concretes, sempre al seu criteri.
- Qualsevol altra incorrecció o incompliment que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar.

#### 4.4.2.- Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a conductes contraries a la convivència del centre són les següents:

Falta lleu:

- Amonestació oral.
- Amonestació oral reiterada.

Falta greu:

- Expulsió de l'aula.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Expedient sancionador que pot dictaminar l'expulsió del centre.

Falta molt greu:

- Expedient sancionador que pot dictaminar l'expulsió total del centre

Les faltes greus es tramitaran mitjançant un full de falta greu (F-CFGM-40).

Les faltes molt greus es tramitaran mitjançant un full d'expedient sancionador (Tricolor)

L'acumulació de 3 fulls de falta greu suposarà l'expulsió del centre. Els dies d'expulsió per aquest motiu seran de dos. Les hores d'absència lectiva els dies d'expulsió comptaran com a falta dels mòduls lectius que s'imparteixin aquell dia.

La sanció de les faltes considerades molt greus s'acordarà en la reunió d'equip docent.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui quedarà constància escrita al programa de gestió amb l'excepció de l'amonestació oral.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 133 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

#### 4.4.3.- Competència sancionadora

Les sancions poden ser aplicades pels professors, l'equip docent de forma col·legiada, la comissió de convivència i la direcció del centre.

Cada professor/a gestionarà les faltes considerades lleus. El coach s'encarregarà de fer la reflexió amb l'alumne/a.

Les faltes considerades molt greus les tramitarà el coach de l'alumne/a

#### 4.4.- Conservació i neteja de les instal·lacions.

A les dependències del centre, i especialment a les aules (teòriques i pràctiques) hi ha d'haver un clima de treball, serietat i respecte.

Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. L'alumne és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de l'escola.

Caldrà entre tots, mantenir nets i endreçats els accessos als edificis i no es podran utilitzar les escales com a seient.

Els passadissos són únicament de pas. No es permet utilitzar-los com a zona de descans o d'esbarjo.

A les hores d'esbarjo els alumnes deixaran lliures les aules de teòriques i aules de pràctiques.

#### 4.4.1.- Normes d'ús d'espais

##### 4.4.1.1 Utilització dels espais comuns (aules, passadissos ..)

Els/les alumnes hauran de tenir cura dels següents aspectes:

- No es permetrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.) a l'interior de les aules o als passadissos. Només es podrà fer en l'espai especialment habilitat a tal efecte.
- No es podran treure del centre plats, coberts, copes, gots de plàstic o material d'aquest tipus. La sostracció del material i utilitatge de les aules serà objecte de sanció de caràcter acadèmic i/o econòmic.
- No està permès l'ús del mòbil en tot el recinte de l'institut o escola d'hoteleria.
- No està permès l'ús del mòbil al menjador de família. No està permès l'ús del mòbil durant el dinar.
- No es pot escoltar música ni portar auriculars a les aules ni passadissos.
- No està permès entrar a les aules amb barrets, gorres o caputxes.
- No està permès cap mena de dispositiu d'enregistrament d'àudio o imatge, excepte amb l'autorització expressa, amb finalitats pedagògiques, del professorat.
- Cal recordar la prohibició de fumar. Només es pot fumar a l'exterior del recinte en el cas de la Masia El Molí i a una distància de 200m de la tanca que l'envolta en el cas de l'institut.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 134 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

- Cal mantenir neta l'àrea de la via pública on els alumnes surten a les hores d'esbarjo i/o entrades i sortides de classe. En cas que aquest espai quedi molt brut, seran els alumnes els que recullin la brutícia.

#### 4.4.1.2.- Utilització aules informàtica

- Els/les alumnes no poden estar mai sols a les aules específiques.
- L'ús d'internet ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques o educatives.
- L'alumnat ha de tancar correctament l'ordinador i el monitor.
- L'alumnat és el responsable de l'ordinador assignat que sempre ha de ser el mateix. Al començament de la sessió es signarà el full d'assistència amb l'ordinador atorgat.
- Si un ordinador presenta problemes, l'alumne/a ha de comunicar-ho al professor. Cal que no intenti resoldre el problema ell mateix.
- No es pot canviar el fons d'escriptori.

#### 4.4.1.3.- Menjador de família

Els/les alumnes, els dies de servei partit, tenen dret a dinar al centre. A la cafeteria (alumnes de primer de Restauració) o al menjador de família.

El menjador de família és un espai educatiu comunitari. Els/les alumnes han de tenir un comportament correcte entenent que és un espai pedagògic on s'està fent una tasca educativa. No és pot cridar ni córrer. El professorat pot assignar el lloc de cada comensal.

El dinar és el mateix per tothom (excepte en cas de prescripció mèdica). Si un alumne vol renunciar a aquest dret durant tot el curs, ho pot sol·licitar amb el permís dels pares o tutor legal.

Si un alumne vol renunciar a aquest dret de manera puntual, ho ha de comunicar abans de les 10 del matí. Si no ho comunica, el professorat del mòdul pràctic aplicarà la sanció que cregui oportuna.

En qualsevol cas, la renúncia al dret al dinar de família no tindrà cap repercussió en la quota de material fungible.

Cal recordar que no està permès l'ús del mòbil durant el dinar. En cap cas es pot usar al menjador de família.

#### 4.4.1.4.- Vestidors

Hi ha un vestidor femení i un de masculí.

Els vestidors son el lloc on l'alumnat es canviarà de roba per poder entrar a les classes pràctiques. És un espai comú per on passa necessàriament tot l'alumnat. Tot l'alumnat té dret a trobar el vestidor endreçat i net quan n'ha de fer ús.

Els responsables mantenir l'espai endreçat són els i les alumnes.

L'incompliment d'aquesta responsabilitat serà resolta pel professorat de pràctiques segons cregui convenient.

El centre facilita l'ús dels armaris - taquilles ubicats als vestidors amb una quota anual més una fiança. Cada any es fixarà el preu i forma de pagament del servei incloent-hi l'import del

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 135 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



dipòsit i entrarà en vigor a partir de següent curs. El pagament s'efectuarà en el moment de la matrícula

A final de curs, aquelles pertinences que es trobin fora de les taquilles es posaran en una bossa comuna i si no es reclamen, al cap d'un temps prudencial, es donaran a alguna entitat benèfica.

#### 4.4.1.4.1.- Armariets o taquilles

1. Els armariets són d'ús individual i només per facilitar les activitats acadèmiques. Per adjudicar-los es demanaran les dades personals de l'alumne/a, seguint en tot moment la llei de protecció de dades.
2. Tots els/les alumnes de Cuina i Restauració disposaran d'un armariet. Els/les alumnes de Restauració de 1r disposaran d'un a l'institut i un altre al Molí.
3. A l'inici de curs es lliurarà una clau, per aquells armariets que ho necessitin, que s'haurà de retornar a la seva finalització. En cas de pèrdua s'abonarà la quantitat que s'especifiqui a inici de curs per fer una nova còpia o un canvi de pany si es veu convenient. No es pot violentar la taquilla per obrir-la. En cas de que es malmetin les taquilles s'haurà d'afegir l'import de la reparació al centre.
4. Alguns armariets es tanquen amb cadenat. L'alumne/a serà l'encarregat/da de comprar-lo.
5. En cas de que l'alumne/a perdi la clau del cadenat haurà de demanar al professor que li trenqui el cadenat amb la cisalla. En cap cas ho farà ell sol.
6. Cada curs escolar es canviarà l'assignació dels armariets
7. No es reservarà el mateix armariet d'un curs per a un altre.

#### 4.4.1.4.2.- Ús dels armariets o taquilles.

1. L'alumnat podrà destinar l'armariet a guardar material propi del cicle formatiu, però queda expressament prohibit el seu ús per dipositar objectes que, per les seves característiques o composició, puguin ser considerats com a perillosos, nocius o que atemptin contra les normes o ideari de l' Institut (substàncies inflamables, tòxiques, perilloses, peribles o il·legals).
2. L'alumne/a és responsable del manteniment del bon estat i de tenir cura de la imatge de l'armariet (no es poden enganxar calcomanies o adhesius, per exemple) i dels danys que es puguin produir, així com de la neteja del seu interior.
3. L'alumne/a reconeix que l'armariet escolar es troba en perfecte estat, a l'inici del contracte.
4. En cas de causar baixa de l' Institut, l'usuari haurà de desallotjar l'armariet. Si l'armariet està en condicions òptimes es retornarà el dipòsit.
5. L'accés als armariets es realitzarà en funció de les necessitats pedagògiques i en tot moment es seguiran les indicacions del professorat així com els horaris que es donaran a conèixer.
6. Al finalitzar cada curs l'arrendatari buidarà l'armariet i retornarà la clau a consergeria on se li retornarà el dipòsit si està en condicions òptimes.
7. En cas que l'alumne/a incompleixi la seva obligació de buidar el contingut de l'armariet a l'acabament del contracte, es procedirà a buidar-lo, en presència d'un membre de l'equip directiu del Centre, quedant dipositats els objectes en el Centre Escolar per un període màxim d'un mes.

#### 4.4.1.4.3.- Seguretat vestidors

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 136 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

1. L'institut no es responsabilitza de la pèrdua, furt o deteriorament dels objectes dipositats als armariets. (Es recomana a tots els usuaris no deixar objectes de valor dins).
2. L'institut no es responsabilitza de la pèrdua, furt o deteriorament dels objectes que es deixen fora de l'armariet, pel vestuari.
3. La Direcció del Centre, podrà accedir a qualsevol armariet, quan tingui indicis que no s'utilitza per a les finalitats establertes, o per comprovar l'ús de la mateixa, davant de l'alumne arrendatari i del seu tutor.
4. Sancions
5. Qualsevol persona que no compleixi les normes reglamentades d'ús, podrà ser sancionada amb una falta greu.
6. L'alumnat és responsable del contingut i conservació interior de la taquilla. Si se'n fa mal ús i es causen desperfectes s'haurà d'abonar la reparació.

#### 4.4.2.- Higiene de les instal·lacions i conservació del material propi.

L'alumne és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi.

Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor, es responsabilitzarà de la neteja i ordenació de l'àrea de pràctiques utilitzada en cada sessió. El no compliment d'aquesta norma podrà ser objecte de sanció acadèmica i es reflectirà en l'avaluació de l'alumne.

El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció i concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic, i si s'escau, de caràcter econòmic de forma personal o grupal.

Cada professor, a principi de curs establirà el material necessari per a la seva classe, en cas que l'alumne/a no el porti no podrà assistir a classe. Si l'alumne/a és menor d'edat s'informarà als pares o tutors legals.

#### 4.6.-Higiene i salut.

##### 4.6.1.-Uniformitat

- 1 L'uniforme ha d'estar sempre complert, net i planxat. En cas que no es respecti aquesta norma, no es podrà assistir a classe.
- 2 Per tal de complir amb la normativa higiènica i sanitària l'alumnat no pot venir canviat amb l'uniforme de pràctiques de casa. Ha de venir vestit de carrer i posar-se la roba de pràctiques al vestuari de l'escola.
- 3 Cal portar per a cada classe i segons l'horari de cada alumne, el material que el professor/a hagi determinat.
- 4 Està totalment prohibit porta la roba de carrer sota de l'uniforme de pràctiques.
- 5 En cas de necessitar roba d'abric sota l'uniforme es recomana portar roba prima per tal de conservar l'uniforme en bones condicions.
- 6 No es pot sortir de les instal·lacions de l'institut o el Molí amb l'uniforme de pràctiques.

\*El no compliment de les normes d'higiene i sanitat comportarà l'expulsió de l'aula.  
Una expulsió de l'aula representa una falta no justificada.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 137 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

\*En les activitats de fora del centre, el vestuari serà el següent: pantaló texà (sense estrips, ni excessivament descolorit), camisa blau clar o blanca i americana de color blau marí o negre. Pel que fa al calçat, sabates o vambes de color fosc.

#### 4.6.2.-Higiene i aspecte personal

És obligatori rentar-se les mans amb aigua i sabó i netejar-se les ungles abans d'incorporar-se a l'aula d pràctiques i després d'anar al servei o de manipular gèneres o materials que puguin ocasionar la transmissió de gèrmens patològics. El centre disposa d'unes piques destinades a aquest ús exclusiu i degudament senyalitzades.

En cas de tenir ferides a les mans, caldrà protegir-se amb un dit de goma, guant o embenatge impermeable.

No es pot menjar durant les pràctiques ni mastegar xiclet ni cap altra cosa. Està prohibida qualsevol altra pràctica no higiènica en les dependències d'elaboració i manipulació d'aliments.

Per tal de complir amb les normes higièniques i sanitàries requerides en hostaleria:

1. Cal anar net i dutxat cada dia.
2. Les ungles han de portar-se curtes, retallades i sense pintar.
3. Els cabells han de portar-se nets i totalment recollits o curts, el clatell ha de quedar sempre a l'aire. Es recomana portar un pentinat discret per evitar possibles complicacions.
4. No es pot anar maquillat/da ni amb cap tipus de joia o pírcing visible.
5. No es poden consumir productes nocius per la salut. **\*El professorat podrà valorar si l'alumne/a té plenes facultats per seguir la classe pràctica.**
6. No es poden consumir begudes alcohòliques ni energètiques.
7. Està prohibit fumar en tot el recinte del centre, inclòs el pati i l'entrada de l'institut i el Molí. L'espai lliure de fum està definit per una línia blava pintada a la vorera.

Si l'alumne no reuneix els requisits d'higiene personal o no porta l'uniforme complet i net, el professor podrà no admetre'l a classe o assignar-li una tasca substitutòria.

Una falta d'higiene comportarà no poder entrar a classe.

No es podrà accedir a la zona de pràctiques de cuina amb roba de carrer, excepte si hi ha causa justificada.

#### 4.7.- Tractament dels aliments

La manipulació i tractament dels aliments constitueix l'eix vertebrador de les pràctiques dels cicles de Cuina i gastronomia i de Restauració. L'alumne/a ha d'entendre que aquest és l'aspecte més important de les pràctiques a les quals ha de prestar tota la seva atenció. És tasca del professor motivar l'alumne a tractar els gèneres alimentaris amb el rigor professional que en un futur exigirà el món laboral.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 138 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Sense l'autorització del professor no es podran treure aliments de l'àrea de pràctiques de cuina.

El professor estimularà a l'alumnat el sentit crític de la tasca realitzada, tastant els plats elaborats abans de passar-los al menjador. Aquest aspecte de la pràctica mai no servirà com excusa per menjar aliments a la cuina.

No es podrà menjar sense autorització a la cuina, al menjador ni a les aules teòriques. És necessari que l'alumne entengui que el producte final de la seva pràctica té com a objectiu l'aprenentatge d'una tècnica o d'un plat i que anirà adreçat a un client.

L'incompliment dels punts anteriors, serà objecte de sanció de tipus acadèmic i/o econòmic i es podrà reflectir en la nota de l'alumne.

#### **4.8.- Activitats pedagògiques complementàries**

L'assistència dels alumnes a les activitats pedagògiques complementàries és obligatòria. Es consideren activitats complementàries les dutes a terme fora de l'escola i les que tenen lloc en el mateix centre fora de l'horari lectiu i aprovades pel Consell Escolar.

En cas que hi hagi una força major que impedeixi la realització de la sortida, la família (menors d'edat) o l'alumne/a hauran de comunicar-ho directament al tutor. L'import de la sortida es carregarà en el compte bancari.

#### **4.9.- Queixes de l'alumnat**

Les queixes de l'alumnat es resoldran de la manera següent:

L'alumnat tractarà de resoldre el problema en primera instància amb el professor o personal del centre implicat.

Si això no fos possible, es recorrerà a la mediació del coach de l'alumne/a.

Si el problema afecta al grup classe es recorrerà a la mediació del tutor de grup.

En cas de persistència en la queixa intervindrà el cap de l'equip docent.

Només en el cas que no s'arribi a una solució es presentarà una instància al registre d'entrada del centre on consti la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data la signatura i, sempre que sigui possible, de dades, documents i altres elements acreditatius del fet.

El/la Director/a resoldrà la demanda seguint el protocol establert a la normativa vigent.

#### **4.10.- Quotes material fungible**

Es paguen 9 quotes anuals de les quals 3 es faran efectives en un sol pagament a l'inici de curs amb la matrícula i les restants mensualment.

L'impagament de dues quotes mensuals implicarà no poder assistir a les classes pràctiques.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 139 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

#### 4.11.-Avaluacions

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat de cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre una millor capitalització de la formació. L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Les unitats formatives se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen. Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

A l'inici de cada mòdul o UF els professorat comunicarà els criteris que s'utilitzaran per l'avaluació i els objectius que es pretenen assolir.

##### 4.11.1.-- Convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre. Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP). A començament de curs s'informarà de les dates d'avaluació.

El mòdul de FCT només es pot cursar dues vegades.

##### 4.11.2 Qualificacions

Les qualificacions de les UF i dels mòduls professionals és numèrica del 1 al 10, sense decimals, excepte el mòdul de formació en centres de treballs que es qualifica com a "apte" o "no apte".

La superació d'un mòdul professional requereix la superació de totes les UF que el componen. La qualificació final del mòdul s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de les unitats formatives, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'elles d'acord amb la decisió prèvia adoptada pel docent del mòdul.

La superació del cicle formatiu implica la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignades a cada un d'ells.

Els mòduls o unitats formatives convalidades es qualifiquen a efectes de càlcul de la nota mitjana del cicle formatiu, amb la qualificació obtinguda en el mòdul professional cursat (es traslladarà la qualificació).

Al llarg del curs es donen tres butlletins orientatius de notes a través de l'aplicació Clickedu (**Avaluació inicial** a mitjans de novembre, **primera avaluació** abans del Nadal, **segona avaluació** abans de Setmana Santa).

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 140 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

Les qualificacions d'aquests butlletins són només per fer un seguiment de l'alumnat. Són notes orientatives no oficials.

**A finals de maig es dona un butlletí amb les qualificacions de la primera convocatòria ordinària del curs. Aquestes qualificacions són les oficials del departament d'Educació.**

#### **4.11.3.-Segona convocatòria ordinària.**

A principis del mes de juny hi ha un període en el que es concentren els exàmens de la segona convocatòria ordinària del curs acadèmic per a tots els mòduls. Durant aquest període es faran els exàmens i els treballs necessaris per aprovar totes les UFs que han quedat suspeses a la primera convocatòria ordinària del curs.

S'entén com a primera convocatòria ordinària aquella que s'ha fet seguint els criteris d'avaluació contínua.

La primera avaluació ordinària de les diferents UFs i mòduls es fa al llarg del curs.

La junta d'avaluació de la primera convocatòria ordinària es fa a finals de maig o principis de juny.

Un cop feta la junta de la primera convocatòria ordinària s'entreguen les notes i es comenten amb els/les alumnes.

Els exàmens de la segona convocatòria ordinària es fan en un període concret a principis del mes de juny.

Un cop acabats els exàmens de la segona convocatòria es fa una junta d'avaluació de la segona convocatòria.

S'entrega la nota de la segona convocatòria ordinària a mitjans del mes de juny.

Les dates de les juntes d'avaluació i de l'entrega de notes poden variar segons el calendari escolar o altres motius degudament justificats.

#### **4.11.4.-reclamacions motivades per les qualificacions**

Les reclamacions respecte les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre professor/a i alumne/a, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a la Junta d'Avaluació, per tal que s'estudiïn, es resolguin i, si s'escau, es modifiquin les corresponents actes d'avaluació. Qualsevol reclamació s'haurà de fer per mitjà d'una instància durant els 3 dies lectius posteriors a la publicació de les qualificacions.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat al final de cada mòdul o UF, si no les resol directament la Junta d'Avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius.

#### **4.12.-Promoció de curs**

L'alumnat que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, podrà promocionar de cicle i ha de cursar també les UF no superades del primer curs. En cas contrari es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle, i opcionalment, les unitats formatives de segon curs

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 141 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

que no presentin incompatibilitat horàries o curriculars de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix el centre, a través de l'equip docent, ha d'elaborar i aprovar les incompatibilitats de promoció de curs, revisables cada any.

S'estableix que poder promocionar de primer a segon cal haver superat els següents mòduls

Cal haver superat	Per poder cursar a segon
<b>CFGM de Cuina i Gastronomia</b>	
Cal haver superat	Per poder cursar a segon
M3 i M2	M5
M4	M6
<b>CFGM de Restauració</b>	
Cal haver superat	Per poder cursar a segon
M2 i M3	M5

#### 4.13.- Formació en centres de treball (FCT)

Per un correcte funcionament de centre, les pràctiques en centres de treball es realitzaran durant les últimes 11 setmanes del curs de segon.

Els objectius de la formació als centres de treball, en relació a l'alumnat.

- Desenvolupar, en el context laboral, els aprenentatges curriculars adquirits.
- Contrastar les capacitats i els interessos en un entorn real de treball com a suport de l'orientació professionals.
- Integrar-se en les funcions i els processos de treball i en el marc de les relacions socials i laborals que tenen lloc en les empreses i entitats.
- Assolir nous coneixements i capacitats relacionades amb els objectius d'aprenentatge establerts en el currículum dels mòduls que han cursat.
- Adquirir coneixements i habilitats que facilitin la transició a la vida activa i a la inserció laboral.

##### 4.13.1.- Acord de col·laboració amb empreses per la FCT

L'acord subscrit, d'acord amb el model oficial, entre el centre docent i l'empresa, a fi que l'alumnat d'ensenyament post obligatori pugui realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació.

Els/les alumnes cursaran el mòdul de Formació en Centre de Treball a partir del 2n curs.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 142 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			

#### 4.13.2.- Requisits per poder cursar el mòdul d'FCT

- Cal haver superat el mòdul de FOL.
- Cal haver superat la UF1 de Seguretat i Higiene.
- L'equip docent del cicle valorarà si l'alumne/a pot cursar el mòdul en cas de comportaments, actitud inadequades o capacitats notòriament no idònies de l'alumne/a que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica.
- També es valorarà les empreses proposades per l'alumnat. En cas d'incompliment per part de l'empresa, de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de la FCT, l'equip docent del cicle formatiu, pot decidir l'avaluació negativa de l'empresa proposada per l'alumne/a.
- L'alumnat està obligat a comunicar al tutor qualsevol incidència, canvi d'horari o modificació de les dades recollides en l'acord de pràctiques, així com a complir amb el pla d'activitats i horari establert per la realització del mòdul de FCT. Cal que informi puntualment del desenvolupament de les pràctiques mitjançant l'aplicació informàtica QBID. En cas d'incompliment de les seves obligacions podrà donar-se de baixa l'acord i l'equip docent determinarà l'avaluació de les hores realitzades fins al moment com a "apte" o "no apte"

Són motius de finalització anticipada de l'acord per iniciativa del centre:

1. La mostra reiterada de manca de diligència amb la documentació.
2. Les actituds negatives de l'alumne/a.
3. L'incompliment de la normativa FCT per part de l'alumne/a.
4. El baix rendiment acadèmic, la NO assistència a les classes ordinàries de l'institut mentre es fan les FCT.

#### 4.14.- Convalidacions

Els alumnes poden demanar, si compleixen les condicions necessàries, la convalidació d'alguns crèdits teòrics i/o l'FCT.

Aquestes convalidacions s'han de sol·licitar per escrit a la direcció del centre, dins les dades assenyalades.

**Data màxima per a presentar la sol.licitud:** 30 novembre

**Documentació:** Sol.licitud a la direcció del centre

Fotocòpia de les notes del cicle cursat

- Alumnes que treballen o han treballat amb contracte: FCT (total o parcial)

**Data màxima per a presentar la sol.licitud:** Primera quinzena de febrer del seu curs de 2n

**Documentació:** Sol.licitud a la direcció del centre

Document de vida laboral

#### 5.- Tasques de consergeria Institut / Masia El Molí

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 143 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			



Controlar entrades i sortides i arribades de comandes.

Telèfon: Atendre i passar les trucades habituals.

Prendre nota de les comandes de taula. Per això caldrà que disposin de la planificació dels dies en que està obert el menjador de clients.

Fotocòpies: Assignar un codi a cada professor.

Fer les fotocòpies per a cada professor, sempre que es sol·licitin amb una antelació correcta.

Claus: Hi haurà d'haver-hi un armari tancat, amb claus de reserva,

Quan un professor vagi a buscar una clau se l'apuntarà i s'esborrarà quan la retorni.

No es deixaran claus als alumnes sota cap concepte.

Primer auxiliis: Revisar i comprar el material necessari . Fer les primeres cures, quan sigui possible, als alumnes. Portar-los al CAP. Avisar a l'equip directiu si fos necessari traslladar l'alumne a l'hospital de Granollers o Mollet.

Final del dia Revisar que quedin tancats: llums, persianes, portes i vestidors.

Economia: Cobrar els dinars del menjador de clients.

Manteniment: Comunicar a l'ajuntament o a l'equip directiu (segons cada tema) les necessitats i desperfectes de l'edifici . Avisar als tècnics quan sigui una reparació de centre . ( telèfon, maquinària, taules, cadires, fotocopiadora).

Avisar al tutor de cada grup d'aquells aspectes de l'alumnat (faltes, trucades dels pares...) que hagi de saber.

Recollida i distribució de la correspondència

Compres: No són competència de consergeria. En cas que hagin de sortir a comprar per un imprevist, caldrà que demanin abans, permís a direcció.

Espai: L'espai de recepció està reservat a les persones de consergeria, està prohibit als alumnes i cal que el professorat en limiti tant com sigui possible l'accés.

Roba: Col·laborar amb la professora de sala en l'organització i control de la roba de menjador.

	01/09/2021	APROVAT	Pàgina 144 de 145
	04	Normes d'organització i funcionament de centre	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.			