

Departament d'Ensenyament

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Institut Mig-Món

Aprovació CE 11-02-13
Actualització 2025-26

CAPÍTOL 1. Introducció	4
Article 1. Regulació de les NOFC	4
Article 2. Concepte, contingut i aprovació de les NOFC	4
Article 3. Les NOFC: desplegament (articles 19, 21 i 22 DACE)	4
CAPÍTOL 2. Estructura organitzativa i de govern del centre	4
Article 1. Òrgans unipersonals de direcció	4
Article 2. Direcció	4
Article 3. Cap d'estudis	6
Article 4. Secretaria	6
Article 5. Coordinació pedagògica	7
Article 6. L'equip directiu	7
Article 7. Òrgans col·legiats de govern	7
Article 8. Consell escolar	7
Article 9. Renovació dels membres del consell escolar	8
Article 10. Claustre de professors	8
Article 11. Els òrgans de coordinació	9
Article 12. Àmbits didàctics	10
Article 13. El cap d'àmbit i/o coordinador d'àrea	10
Article 14. Equips docents	11
Article 15. Sessions d'avaluació	12
Article 16. Altres òrgans de coordinació.	12
Article 17. Altres òrgans unipersonals de coordinació	13
Article 18. Professorat i tutories	15
CAPÍTOL 3. Drets i deures de la comunitat educativa	16
Article 1. Drets i deures del professorat	16
Article 2. Sobre l'horari del professorat	17
Article 3. Sobre l'assistència del professorat	18
Article 4. Professorat de guàrdia.	19
Article 5. Drets dels alumnes (article 21 LEC)	20
Article 6. Deures dels alumnes (article 22 LEC)	20
Article 7. Sobre el dret de vaga de l'alumnat	20
Article 8. Sobre la participació de l'alumnat	21
Article 9. Drets i deures de les famílies (article 25 LEC)	22
Article 10. Carta de compromís educatiu (Consell Escolar 21/03/2011)	22
Article 11. Associacions de mares i pares (article 26 LEC)	23
CAPÍTOL 4. Normes de convivència i règim disciplinari	23
Article 1. Consideracions generals	23

Article 2. Sobre la tinença i ús dels mòbils i d'altres dispositius electrònics	24
Article 3. Mesures correctores i sancions	24
Article 4. Conductes contràries a les normes de convivència dels centre i mesures correctores.	25
Article 5. Conductes greument perjudicials a la convivència, sancions i mesures correctores.	26
Article 6. L'expedient sancionador.	27
Article 7. Instrucció de l'expedient sancionador	28
Article 8. Procediment simplificat	29
Article 9. Reparació de danys	29
Article 10. Prescripció de sancions	30
Article 11. Rectificació del centre	30
CAPÍTOL 5. Personal no docent	30
Article 1. Personal d'administració i serveis (PAS)	30
Article 2. Drets i deures del PAS	30
Article 3. Jornada laboral i horari PAS	30
Article 4. Funcions del personal de consergeria	31
Article 5 Funcions del personal d'administració	32
Article 6. Funcions del personal educador d'educació especial	33
CAPÍTOL 6 Organització pedagògica	34
Article 1. Pla d'autonomia de centre i acords de coresponsabilitat	34
Article 2. Ús dels ordinadors portàtils	34
Article 3. Programa de reutilització de llibres de text.	34
Article 4. Centre de pràctiques	34
Article 5. Organització dels agrupaments d'alumnes	34
Article 6. Protocol d'assignació de les matèries optatives.	35
Article 7. Atenció a la diversitat. Criteris generals.	35
Article 8. Atenció ordinària.	35
Article 9. Atenció extraordinària	35
Article 10. Plans Individualitzat	36
Article 11. Escolarització compartida	36
Article 12. Projecte singular de diversificació curricular	36
Article 13. Aula d'acollida	37
Article 14. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	37
Article 15. Comissió social i de salut	37
Article 16. Atenció des de l'EAP	37
Article 17. L'acció tutorial. Criteris generals	37
Article 18. Assignació de tutories	38
Article 19. Plans d'acollida	38
Article 20. Activitats de centre	39
Article 21. Altres activitats	40

Article 22. Pràctiques en centres de treball	40
Article 23. Estada en alternança dual en empresa o entitat.	41
Article 24. Criteris d'accés DUAL.	42
Article 25. Catàleg de serveis del cicle formatiu.	42
Article 26. Protocol d'ús i accés als dispositius, comptes de correu electrònic i sistemes d'informació del centre educatiu.	42
CAPÍTOL 7. Mobilitat al centre	43
Article 1. Organització d'entrada i sortida	43
Article 2. Esbarjo	43
Article 3. Mobilitat entre classes	44
CAPITOL 8. Ús dels espais del centre	44
Article 1. Aules adjudicades a un grup	44
Article 2. Espais comuns	44
Article 3. Cessió d'espais del centre	44
CAPITOL 9. Serveis complementaris	45
Article 1. Servei de cantina	45
Article 2. Servei de menjador	45
Article 3. Transport escolar	45
Article 4. Fotocopiadora, telèfon i farmaciola	45
Article 5. Administració de medicació als alumnes i actuacions en cas d'accident.	46
Article 6. Servei de neteja	46
CAPÍTOL 10. El centre i l'entorn.	46
Article 1. Relacions amb l'ajuntament	46
Article 2. Altres serveis de suport al centre	47

CAPÍTOL 1. Introducció

Article 1. Regulació de les NOFC

1. Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) vénen regulades per la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) i pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius (DACE)

Article 2. Concepte, contingut i aprovació de les NOFC

1. Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual (*article 18 DACE*).
 - Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions (*article 18 DACE*).

Article 3. Les NOFC: desplegament (articles 19, 21 i 22 DACE)

1. Les NOFC han de determinar:
 - L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre.
 - Concrecions del projecte educatiu sobre organització pedagògica.
 - Rendiment de comptes al consell escolar sobre la gestió del projecte educatiu.
 - El procediment d'aprovació i actualització del projecte educatiu.
 - Els mecanismes organitzatius per facilitar el treball en equip del personal del centre.
 - Les concrecions sobre la participació al centre dels sectors educatius i els mecanismes d'informació a les famílies.
 - El protocol per a la promoció de la convivència i les mesures correctores en cas de conductes irregulars.
 - Els criteris per a l'organització dels grups.
 - Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes de coordinació.
 - Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat.
 - Els mecanismes per garantir una acció educativa global sobre l'alumnat.
 - Els mecanismes d'acció i coordinació en la tutoria.
 - Els procediments per a l'assignació de recursos educatius a les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
 - L'aplicació d'un sistema global d'orientació acadèmica de l'alumnat d' ESO, batxillerat i cicle.

CAPÍTOL 2. Estructura organitzativa i de govern del centre

Article 1. Òrgans unipersonals de direcció

1. Els òrgans unipersonals de direcció són la directora, el secretari, el cap d'estudis i altres que estableixin les NOFC, en el nostre cas, la coordinadora pedagògica (*article 30 DACE*).

Article 2. Direcció

1. La directora és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal (*article 142 LEC*).
2. La selecció de la direcció es porta a terme pel procediment de concurs amb la participació de la comunitat escolar i l'administració educativa.

3. La direcció del centre s'escull per a un mandat de 4 anys.
4. La direcció del centre ha de disposar d'un projecte de direcció que desplega el projecte educatiu per al període de mandat i precisa els indicadors per a la seva avaluació posterior.
5. Corresponen a la direcció les següents funcions de representació:
 - Representar el centre.
 - Exercir la representació de l'administració educativa al centre.
 - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
6. Corresponen a la direcció les següents funcions de lideratge pedagògic:
 - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular d'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar d'acord amb el projecte educatiu les assignacions pressupostàries, la relació dels llocs de treball i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió especial i presentar propostes respecte llocs de treball amb un perfil específic.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i, si cal, els acords de corresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
7. Corresponen a la direcció les següents funcions amb relació a la comunitat escolar:
 - Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
8. Corresponen a la direcció les següents funcions sobre l'organització i la gestió del centre:
 - Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament de centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic.

- Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir el compliment de les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
9. Corresponen a la direcció del centre qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Article 3. Cap d'estudis

1. El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de direcció i com a mínim per a un curs sencer, entre el professorat destinat al centre (*article 32 DACE*).
2. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions derivades de l'organització, coordinació o seguiment de la impartició dels ensenyaments i activitats del centre, així com aquelles derivades de l'atenció a alumnat.
3. Entre altres, corresponen al cap d'estudis les següents funcions:
 - Vetllar pel desplegament i la concreció del currículum (programacions anuals i d'aula de les diferents matèries) coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Coordinar l'elaboració dels horaris del centre i vetllar perquè s'ajustin al desplegament del currículum.
 - Vetllar pel compliment dels drets i deures de l'alumnat d'acord amb les NOFC.
 - Convocar i presidir la comissió de convivència.
 - Vetllar pel funcionament del consell de delegats.
 - Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Vetllar pel correcte traspàs d'informació entre els centres de primària i l'institut i fer la proposta d'adscripció inicial de grups.
 - Portar el control d'absències del professorat.
 - Substituir la direcció del centre en cas d'absència, malaltia o vacant.
 - Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció del centre.

Article 4. Secretaria

1. El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de direcció i com a mínim per a un curs sencer, entre el professorat destinat al centre (*article 33 DACE*).
2. Correspon al secretari exercir les funcions derivades de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
3. Entre altres correspon al secretari o secretària les següents funcions:
 - Assumir la secretaria del claustre i el consell escolar.
 - Mantenir i adequar el programari de control d'incidències del centre.
 - Coordinar el treball del personal subaltern i de secretaria del centre.
 - Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció del centre.

Article 5. Coordinació pedagògica

1. La coordinació pedagògica del centre es defineix com un òrgan unipersonal addicional, d'acord amb el projecte de direcció. És nomenada per la direcció del centre per un període no superior al del mandat de direcció i com a mínim per a un curs sencer, entre el professorat destinat al centre (*article 34 DACE*).
2. Correspon a la coordinació pedagògica exercir les funcions derivades de l'organització d'activitats pedagògiques i aquelles relacionades amb la tutoria i orientació de l'alumnat.
3. Entre altres, correspon a la coordinació pedagògica les següents funcions:
 - Vetllar pel compliment del pla d'acció tutorial.
 - Coordinar les activitats d'orientació, conjuntament amb els tutors.
 - Coordinar les accions que des de serveis de suport externs es porten a terme: serveis socials, programa salut i escola, orientador, professionals de l'àrea de joventut, professionals dels Serveis Territorials: EAP, CREDA, etc.
 - Proposar el calendari de reunions de professorat.
 - Vetllar per la correcta aplicació dels protocols del centre relacionats amb la diversitat: mesures i suports universals, addicionals i intensius.
 - Coordinar les reunions de coordinació, tutors, equip d'orientació, EAP i comissió social.
 - Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció del centre.

Article 6. L'equip directiu

1. Els òrgans unipersonals de direcció es reuneixen un mínim d'un cop per setmana en junta per tal de fer un seguiment de l'activitat global del centre i de l'aplicació de la programació general anual.

Article 7. Òrgans col·legiats de govern

1. El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar (*article 26 DACE*).

Article 8. Consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. El consell escolar està format per la directora que n'és la presidenta, el cap d'estudis, el secretari, un representant de l'ajuntament de Súria, 5 professors elegits pel claustre de professors, 2 pares o mares escollits pels pares d'alumnes matriculats al centre, 1 pare o mare designat per l'AFA, 2 alumnes escollits pels alumnes matriculats al centre, un representant del PAS escollit entre aquest personal.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o bé un terç dels seus membres, com a mínim.
4. La convocatòria de les reunions serà tramesa per la seva presidenta amb una antelació suficient, juntament amb la documentació necessària.
5. Dins del consell escolar s'estableix una comissió econòmica integrada per la direcció, un pare o mare, i un representant del professorat.
6. Dins del consell escolar també s'estableix una comissió permanent integrada per la

direcció, un pare o mare , un alumne i un representant del professorat.

7. Així mateix, dins del mateix consell escolar s'escull un representant dels pares i mares, alumnat i professorat que participarà al consell escolar municipal de Súria.
8. El mateix consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
9. Corresponen al consell escolar les funcions següents (*article 148 LEC*):
 - Aprovar el projecte educatiu i les seves modificacions per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i les responsabilitats.
 - Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
 - Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - Intervenir en el procés d'admissió d'alumnes.
 - Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció.
 - Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
 - Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centre i amb l'entorn.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 9. Renovació dels membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar ho són per un període de quatre anys.
2. La renovació dels representants electes, professorat, pares i mares i alumnat es fa cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.
3. Les vacants que es produeixin són ocupades pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. En aquest cas, s'entén que ocuparà la vacant durant el termini que mancava al titular original per acabar la seva representació.
4. En cas que no existissin altres candidats votats en les darreres eleccions, la substitució de la baixa es portarà a terme de la següent manera:
 - Sector professorat: a proposta del claustre de professors, després d'una votació en una reunió.
 - Sector PAS: a proposta dels membres del sector, després d'una votació interna.
 - Sector alumnat: a proposta del consell de delegats, després d'una votació interna.
 - Sector pares: a partir d'un sorteig entre els pares del cens. S'escollirà un total de 5 pares que, després de ser informats de les tasques del consell escolar, s'hauran de pronunciar sobre el seu nomenament. Si cap dels pares acceptés formar part del consell, es repetirà una altra vegada el procediment.

Article 10. Claustre de professors

1. 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 la direcció del centre (*article 146 LEC*).

2. El claustre de professors té les funcions següents:
 - Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
 - Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de la direcció.
 - Establir directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i en el de la formació del professorat que es reflecteixin en el pla de formació de centre.
 - Elegir els representants del professorat en el consell escolar, tenint en compte que tot el professorat és elector i elegible excepte el professorat substitut, que no pot ser elegible.
 - Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual del centre i el projecte de direcció, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - Fer propostes per elaborar la programació anual de centre.
 - Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. Dins del claustre de professors es poden establir comissions per a l'estudi de temes específics a partir de l'establert en la programació anual del centre. Aquestes comissions de treball aportaran les seves propostes al conjunt del claustre per tal de ser valorades.
4. El claustre de professors es reuneix preceptivament a l'inici i final de curs. Habitualment també es reuneix de forma bimestral a partir del calendari establert en la programació anual de centre. També pot ser convocat per la direcció i per la sol·licitud d'almenys un terç de les persones membres.
5. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Article 11. Els òrgans de coordinació

1. D'acord amb els criteris del projecte educatiu del centre, concretats en el projecte de direcció, l'institut es dota d'òrgans de coordinació i d'òrgans unipersonals de coordinació amb les limitacions que el govern marqui, tenint en compte la tipologia d'ensenyaments i la dimensió i complexitat del centre.
2. Són òrgans de coordinació els àmbits didàctics (agrupacions d'àrees de coneixement) que en el seu si s'estableixin, els equips docents de nivell, l'equip de coordinació, l'equip d'orientació, la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), la comissió social, la comissió digital, la comissió de convivència, la comissió pedagògica i l'equip de caps d'àmbit.
3. Són funcions generals dels òrgans de coordinació: (*article 40 DACE*)
 - Assolir els objectius educatius dels ensenyaments impartits adequant-los a les necessitats del context.
 - Millorar l'atenció de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - Investigar i innovar en el marc del pla de formació de centre, contribuint a la formació permanent del professorat.

- Aquelles altres que estableixin les NOFC o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació i Formació Professional.
4. Són òrgans unipersonals de coordinació habituals: els caps d'àmbit o coordinadors d'àrea, si s'escau; els coordinadors d'ESO i batxillerat, el coordinador digital, el coordinador d'activitats complementàries, el coordinador de riscos laborals i el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.
 5. La direcció del centre, tot aplicant la programació general anual o el projecte de direcció, pot atorgar encàrrecs de serveis a professorat del centre dins del seu horari de permanència. Entre aquests encàrrecs es poden trobar la coordinació de les estades a empresa a Batxillerat, l'organització del viatge de final de curs dels alumnes, el seguiment d'incidències dels ordinadors portàtils de l'alumnat, la pertinença a la comissió de convivència, entre altres.

Article 12. Àmbits didàctics

1. El professorat del centre s'agrupa en àmbits didàctics per tal de treballar conjuntament la programació de les matèries, proposar els criteris de qualificació i desplegar les tasques que se'ls encomani.
2. Dins de cada àmbit, i tenint en compte les propostes del projecte de direcció, la programació general anual de centre i la disponibilitat horària, es podran crear coordinacions d'àrea, sempre i quan hi hagi més d'una matèria dins el mateix àmbit.
3. Els àmbits o coordinacions d'àrea tindran una hora setmanal de reunió. La programació general anual del centre vetllarà per reservar una hora setmanal de l'horari del professorat per la reunió.
4. L'estructura en àmbits del centre és la següent:
 - Social: integrat pel professorat especialista de geografia i història, filosofia, cultura clàssica, economia, música i religió.
 - Lingüístic: integrat pel professorat de llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa i llengua francesa.
 - Matemàtic: integrat pel professorat de matemàtiques.
 - Científicotecnològic: integrat pel professorat d'educació física, dibuix, física i química, biologia i geologia, i tecnologia.
 - Indústries extractives: integrat pel professorat de construccions civils i edificació i especialistes.

Article 13. El cap d'àmbit i/o coordinador d'àrea

1. Cada àmbit està coordinat per un cap. La direcció del centre el nomenarà amb caràcter anual entre el professorat que l'integra, després d'escoltar la proposta del propi àmbit didàctic. Els professors que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari tindran prioritat a optar al càrrec.
2. El cap d'àmbit i/o coordinador d'àrea pot disposar d'una reducció de l'horari lectiu per portar a terme les seves tasques. La reducció horària s'establirà en la programació general anual seguint les limitacions que el govern marqui tenint en compte la tipologia d'ensenyaments i la dimensió i complexitat del centre.
3. Les tasques del cap d'àmbit són les següents:
 - Elaborar els objectius de l'àmbit a l'inici de cada curs i fer-ne la valoració per la memòria.

- Vetllar per la realització i coherència de totes les programacions anuals i situacions d'aprenentatge de les matèries de l'àmbit.
 - Vetllar per l'actualització i coherència dels criteris de qualificació de les matèries de l'àmbit.
 - Vetllar per la realització, adequació i correcció de les proves de caire extraordinari (proves d'obtenció del graduat, competències final etapa, proves diagnòstiques, proves de nivell, extraordinàries, ...)
 - Fomentar activitats adreçades a la millora dels resultats acadèmics i de recerca educativa.
 - Elaborar la proposta de temes per al treball de recerca de batxillerat i vetllar per la seva equitativa distribució entre matèries i professorat.
 - Fer la proposta d'activitats complementàries a l'inici de curs, vetllar per la seva organització i fer-ne la valoració final.
 - Fer un seguiment de l'organització dels recursos d'atenció a la diversitat (plans individualitzats...).
 - Participar en les comissions d'atenció educativa inclusiva (CAEI), pedagògica i digital.
 - Vetllar pel traspàs d'informació dels equips docents entre tot el professorat de l'àmbit.
 - Realitzar les actes de les reunions i la memòria de final de curs.
 - Fer la proposta del material didàctic necessari.
 - Mantenir l'organització dels espais de l'àmbit i la documentació generada.
 - Participar en els processos d'avaluació del professorat encomanats per la direcció del centre.
 - Aquelles altres que li siguin assignades per la direcció del centre.
4. En el cas que existeixi coordinació d'àrea assumirà o compartirà les següents tasques del cap d'àmbit:
- Vetllar per la realització i coherència de totes les programacions anuals i situacions d'aprenentatge de les matèries de l'àmbit.
 - Vetllar per l'actualització i coherència dels criteris de qualificació de les matèries de l'àmbit.
 - Vetllar per la realització, adequació i correcció de les proves de caire extraordinari (proves d'obtenció del graduat, competències final etapa, proves diagnòstiques, proves de nivell, recuperació, extraordinàries, ...).
 - Fer un seguiment de l'organització dels recursos d'atenció a la diversitat (plans individualitzats...).
 - Participar en les comissions d'atenció educativa inclusiva (CAEI), pedagògica i digital.
 - Aquelles altres que li siguin assignades per la direcció del centre.

Article 14. Equips docents

1. L'equip docent és l'òrgan de seguiment dels aprenentatges de l'alumnat. Estudia i acorda les actuacions necessàries per a la millora de cada alumne tot gestionant l'organització dels grups i proposant mesures d'atenció a la diversitat.
2. S'estableixen equips docents, un per a cada nivell de l'ESO, un altre per al batxillerat i el cicle formatiu.
3. Els equips docents estan integrats pels professors tutors de cada grup, un membre de l'equip d'orientació i el professorat que intervé educativament. Quan això no sigui possible perquè el professorat pertany a més d'un equip docent, aquests han de revisar

l'acta de la sessió.

4. La programació general anual del centre estableix la composició de cadascun dels equips docents.
5. Els equips docents es reuneixen de forma ordinària per nivell. A l'inici de curs, la programació general anual de centre marcarà la distribució d'aquestes reunions.

Article 15. Sessions d'avaluació

1. Els equips docents es constitueixen com a junta d' avaluació per tal de qualificar i orientar l'alumnat. El resultat d'aquestes sessions es fan arribar a la família en un butlletí escrit.
2. Tot el professorat que intervé en el grup classe forma part de la junta d' avaluació que està coordinada pel professor tutor. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.
3. La junta d'avaluació es reuneix trimestralment per portar a terme l'avaluació ordinària de l'alumne i a final de curs per fer-ne l'avaluació final. Així mateix s'ha de reunir per avaluar les convocatòries de proves extraordinàries.
4. Les sessions ordinàries d'avaluació constaran de dues parts. En la primera, el professor tutor farà una valoració i un resum global dels resultats del grup i, en la segona, es valorarà el rendiment i actitud de cada alumne en particular.
5. Al final de la sessió tot el professorat signarà l'acta amb els comentaris que la junta hagi emès.
6. La programació general anual de centre també programarà al 1r i 2n trimestre una reunió de preavaluació. El resultat d'aquestes sessions es farà arribar a la família. El professor tutor coordinarà aquestes reunions.
7. El projecte educatiu del centre, tenint en compte la normativa vigent, especificarà l'adaptació dels criteris de promoció de l'alumnat.

Article 16. Altres òrgans de coordinació.

1. L'equip de coordinació està integrat pels coordinadors d' ESO, de batxillerat, d'activitats complementàries, cap d'estudis i coordinació pedagògica. Es reuneix setmanalment per organitzar i fer un seguiment de les activitats del centre: reunions del professorat, xerrades, tallers i sortides, entre altres.
2. L'equip d'orientació està integrat pel professorat d'orientació i coordinat per coordinació pedagògica. Es reuneix setmanalment per fer un seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials, per una banda coordinació pedagògica, un membre de l'equip d'orientació i el referent de l'EAP assignat al centre, i per l'altra banda coordinació pedagògica i l'equip d'orientació.
3. De forma bimensual, coordinació pedagògica, un membre de l'equip d'orientació i l'EAP es converteix en comissió social i de salut afegint la presència de representants de l'assistència social dels Ajuntaments de Sùria i, si s'escau, Callús i Sant Mateu per fer un seguiment de l'alumnat amb més risc d'exclusió social i proposar mesures d'integració. A la reunió també pot assistir-hi puntualment la infermera del programa salut i escola.

4. La comissió digital està integrada pel coordinador digital, l'equip directiu i els caps d'àmbit. Es reuneix un mínim de dues vegades cada curs per fer propostes d'actuació i seguiment de l'equipament informàtic del centre i el seu ús pedagògic. Les seves propostes queden recollides a la memòria per elaborar la programació general posterior.
5. La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) està integrada per l'equip directiu, els caps d'àmbit, l'equip d'orientació i aula d'acollida. Es reuneix un mínim de dues vegades cada curs per fer propostes d'actuació i seguiment de les mesures del centre per afavorir els resultats socials i educatius de l'alumnat amb necessitats especials o específiques. Les seves propostes queden recollides a la memòria del centre per elaborar la programació general anual posterior.
6. La comissió de convivència està integrada pel cap d'estudis, dos professors del centre (inclosa la COCOBE) i un membre de l'equip d'orientació. Es reuneix setmanalment per tal de valorar les conductes disruptives i d'absentisme de l'alumnat, i proposar mesures d'actuació.
7. L'equip de caps d'àmbit està integrat per tots els caps d'àmbit i els membres de l'equip directiu. Es reuneix periòdicament per tal de coordinar l'elaboració de programacions, plans individuals, criteris d'avaluació i activitats d'assoliment, entre altres.

Article 17. Altres òrgans unipersonals de coordinació

1. Els òrgans unipersonals de coordinació estan establerts en el projecte de direcció i la programació general anual de centre. Aquests òrgans poden disposar d'una reducció de l'horari lectiu per portar a terme les seves tasques. La reducció horària s'establirà en la programació general anual de centre seguint les limitacions que el govern marqui tenint en compte la tipologia d'ensenyaments i la dimensió i complexitat del centre.
2. Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors d'ESO, de batxillerat, de cicle, digital, d'activitats complementàries, de riscos laborals, de llengua, interculturalitat i cohesió social i de coeducació.
3. La direcció del centre nomena aquests òrgans unipersonals amb caràcter anual.
4. La coordinació d'ESO té les funcions següents:
 - Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats programades en els nivells.
 - Realitzar tasques de coordinació de les sessions d'equips docents.
 - Vetllar per l'aplicació de les decisions que es prenguin en les sessions d'equips docents.
 - Assessorar la junta directiva en el desenvolupament del projecte d'acció tutorial.
 - Assessorar la junta directiva en la concreció del currículum.
 - Realitzar la memòria valorativa de la seva tasca a final de curs.
 - Portar a terme altres tasques que se'ls assigni des de la direcció del centre.
5. La coordinació de batxillerat té les funcions següents:
 - Vetllar pel correcte funcionament de les activitats programades, especialment les relacionades amb l'orientació acadèmica a 2n de batxillerat.
 - Coordinar les reunions d'equip docent de batxillerat.
 - Vetllar per l'aplicació dels acords presos en les sessions d'equips docents.
 - Organitzar la realització del treball de recerca i vetllar pel seu correcte

funcionament.

- Assessorar la junta directiva en el desenvolupament del projecte d'acció tutorial i en la concreció del currículum,
- Realitzar la memòria valorativa de la seva tasca a final de curs.
- Portar a terme altres tasques que se li assignin des de la direcció del centre.

6. La coordinació digital té les següents funcions:

- Coordinar les sessions de la comissió digital.
- Assessorar la junta directiva en la planificació i desenvolupament de la informàtica al centre, tant a nivell administratiu, com pedagògic, que s'ha de plasmar en el Pla d'estratègia digital del centre.
- Vetllar per la política d'administració de les xarxes del centre, atorgant contrasenyes d'ús a alumnat i professorat.
- Vetllar pel correcte funcionament del maquinari i la xarxa propietat del centre i prendre mesures per portar a terme les reparacions i el manteniment adients.
- Assessorar la junta directiva per incloure en el pla de formació del centre activitats relacionades amb la potenciació de les TIC i la millora de la qualificació del professorat.
- Assessorar la junta directiva en l'elaboració dels protocols d'ús i manteniment dels ordinadors portàtils de l'alumnat.
- Assessorar el professorat sobre l'ús de les eines informàtiques.
- Vetllar pel manteniment i millora de la pàgina web del centre, els cursos Moodle i l'ús dels documents en línia.
- Realitzar la memòria valorativa de la seva tasca a final del curs.
- Portar a terme altres tasques que se li assignin des de la direcció del centre.
- Vetllar per la coherència de les eines informàtiques d'ús al centre.
- Portar a terme altres tasques que se li encomanin des de la direcció del centre.

7. La coordinació d'activitats complementàries té les següents funcions:

- Vetllar, conjuntament amb la coordinació pedagògica del centre, per l'adequat funcionament de les activitats, tallers, xerrades, celebracions i sortides que es proposin i estiguin incloses dins el pla anual del centre.
- Encomanar a l'empresa de transport les sortides programades, tot portant a terme el control econòmic de les mateixes, amb l'ajut del personal d'administració i serveis.
- Assessorar la junta directiva sobre la planificació coherent d'activitats.
- Realitzar la memòria valorativa de la seva tasca a final de curs.
- Portar a terme altres tasques que se li encomanin des de la direcció del centre.

8. La coordinació de riscos laborals es designa entre el professorat que ha portat a terme la formació en riscos laborals. Si no n'hi ha, la direcció del centre pot escollir entre el professorat amb el compromís que es realitzi el curs de formació. Entre altres les seves tasques són:

- Actualitzar anualment el pla d'emergència del centre.
- Vetllar per la senyalització correcta del centre.
- Formular propostes a la junta directiva per minimitzar els riscos dins l'àmbit de l'institut.
- Coordinar el simulacre d'incendi que es realitza anualment, vetllant per la formació de l'alumnat i el professorat i redactar l'informe posterior.
- Realitzar la memòria valorativa de la seva tasca a final de curs.
- Portar a terme altres tasques que se li encomanin des de la direcció del centre.

9. La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social té les següents tasques:
 - Vetllar per la realització i actualització del projecte lingüístic del centre.
 - Vetllar per la realització i actualització del projecte de convivència del centre.
 - Realitzar la memòria valorativa de la seva tasca a final de curs.
 - Portar a terme altres tasques que se li encomanin des de la direcció del centre.
10. La coordinació d'orientació té les següents tasques:
 - Redactar el projecte d'atenció a la diversitat inclòs dins la programació general anual de centre a partir de l'assignació de recursos que la direcció del centre pugui atorgar.
 - Fer el seguiment del projecte a partir de les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva i realitzar la memòria valorativa a final de curs.
 - Vetllar per la realització i el manteniment dels Plans Individuals en vigor.
 - Formar part de l'equip d'orientació que es reuneix setmanalment per fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
 - Formar part de la comissió social i de salut.
 - Portar a terme altres tasques que se li encomanin des de la direcció del centre.
11. La coordinació de coeducació, convivència i benestar té les següents tasques:
 - Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
 - Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
 - Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
 - Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
 - Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
 - Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
 - Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
 - Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
 - Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
 - Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
 - Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
 - Portar a terme altres tasques que se li encomanin des de la direcció del centre.

Article 18. Professorat i tutories

1. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és una part essencial de la funció docent.
2. L'alumnat té assignat un tutor o tutora responsable de l'acció tutorial. Habitualment tot un grup d'alumnes té el mateix tutor o tutora. Malgrat això, o després d'haver escoltat

l'equip docent i per la complexitat de la situació d'algun alumne, la junta directiva pot assignar tasques de tutoria individual a un altre professor.

3. Els objectius generals de la tutoria són: el coneixement de l'alumnant en tota la seva dimensió, la dinamització positiva del grup classe afavorint la cohesió social, la facilitació de la implicació de l'alumne en el seu procés d'aprenentatge, l'orientació acadèmica i professional de l'alumnant i el foment de la participació de la família en el procés educatiu dels fills.
4. Les funcions del tutor o tutora són les següents.
 - Informar les mares, els pares o tutors legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i oferir-los assessorament i atenció adequada. Això implica la realització d'una reunió a l'inici de curs, el control i seguiment d'absències i incidències informant a la família i la realització d'un mínim d'una entrevista per curs amb cadascuna de les famílies.
 - Facilitar a pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills.
 - Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'ESO, la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
 - Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre, tot coordinant les actuacions de la resta del professorat sobre el grup.
 - Impartir la sessió de tutoria.
 - Preparar les sessions d'avaluació i assistir i fer el seguiment del grup classe en les reunions d'equips docents.
 - Actualitzar els diferents arxius sobre informació de l'alumne (aplicatiu de control d'incidències, fitxes de seguiment d'incidències, fulls d'acords d'entrevista amb les famílies i altra documentació) i fer el traspàs d'informació als propers tutors i al nou equip docent.
 - Altres tasques que se li encomanin des de la direcció del centre.
5. Per a la realització de les seves funcions el tutor o tutora gaudirà, al marge de la sessió de tutoria de grup, d'una reducció horària que s'establirà en la programació general anual seguint les limitacions que el govern marqui tenint en compte la tipologia d'ensenyaments i la complexitat del centre.

CAPÍTOL 3. Drets i deures de la comunitat educativa

Article 1. Drets i deures del professorat

1. Els professors en l'exercici de llurs funcions tenen els següents drets específics (*article 20 LEC*):
 - Exercir els diferents aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i el desplegament que d'aquest en faci el projecte de direcció i la planificació anual. Ha d'incorporar els valors de col·laboració, coordinació i treball en equip entre docents i professionals d'atenció educativa. Aquests aspectes són els següents:
 - Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur

aprenentatge.

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Cooperar en el procés educatiu de l'alumne/a, tot informant periòdicament les famílies sobre el seu procés d'aprenentatge, emprant un llenguatge de caire formal.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'aprenentatge.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar, com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- La participació en els òrgans del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, objectius i continguts del projecte educatiu del centre i el desplegament que d'aquest en faci el projecte de direcció i la programació general anual.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 2. Sobre l'horari del professorat

1. La jornada laboral ordinària dels professors és de 37 hores i 30 minuts. El Departament d'Educació determinarà la distribució horària tenint en compte la següent classificació:

- Hores de docència que es destinen a la docència directa de l'alumne (docència en grups classe, tutories de grup i individuals, atencions a la diversitat) i a activitats directives i de coordinació.
- Hores d'activitats complementàries amb horari fixat pel centre (guàrdies, reunions d'àmbit, comissions, equips docents, entrevistes amb pares i mares, organització i execució de tasques encomanades per la direcció del centre...).
- Hores d'activitats complementàries de presència al centre sense horari fix: reunions d'avaluació, claustre, consell escolar i amb d'altres entitats externes, activitats de reforç i tutoria i altres encàrrecs de la direcció del centre en l'exercici de les seves funcions.
- Hores no presencials al centre dedicades a la preparació de classes, correcció i assistència a activitats de formació, entre altres.

Article 3. Sobre l'assistència del professorat

1. El control d'assistència del professorat inclou les hores amb horari fixat pel centre, tant lectives com no i aquelles destinades a reunions (claustrs, avaluacions...). El professorat tindrà cura de seguir de forma estricta el seu horari i procurarà que els canvis de grup es facin amb rapidesa.
2. El professorat de guàrdia haurà de deixar constància de les incidències i retards del professorat. Haurà de comunicar-ho al cap d'estudis i entrar la guàrdia a l'aplicatiu iEDUCA.
3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.
4. Les llicències són concedides pel director dels serveis territorials. Es poden concedir per estudis, assumptes propis, malaltia o exercici de funcions sindicals. Quan existeixi una baixa per malaltia, el professor avisarà la direcció del centre. També es farà responsable de lliurar els comunicats a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.
5. Segons la tipologia del permís, aquest serà concedit per la direcció dels serveis territorials o la direcció del centre. La durada vindrà donada per la legislació vigent.
 - Són concedits per la direcció dels serveis territorials els següents permisos: matrimoni, maternitat, adopció o acolliment, lactància, paternitat, hospitalització d'un fill prematur, atenció d'un familiar i adopció o acolliment internacional.
 - Són concedits per la direcció del centre: naixement d'un fill sense gaudir del permís de maternitat, trasllat de domicili, assistència a exàmens finals oficials, matrimoni d'un familiar, exàmens prenatals, activitats de formació del Departament d'Educació, atenció a fills discapacitats, mort, accident o malaltia greu d'un familiar i víctima de violència de gènere.
 - Pel que fa a les visites mèdiques, tant pròpies com del cònjuge o ascendents i descendents i per a reunions de tutoria amb els docents dels fills, es procurarà concertar-les fora de l'horari lectiu. En cas que això no sigui possible, caldrà justificar-ho.
6. En el cas que un professor pugui preveure l'absència amb antelació, omplirà l'imprès de sol·licitud de permís adjuntant la documentació que l'acrediti i lliurarà l'imprès al director o, en la seva absència, al cap d'estudis que l'autoritzarà. Així mateix deixarà constància per escrit del treball que ha de realitzar l'alumnat durant la seva absència.
7. Si l'absència no és prevista, omplirà l'imprès en incorporar-se al centre adjuntant la documentació de justificació. De totes maneres trucarà al centre, notificarà l'absència a algun membre de la junta directiva i explicarà el treball que haurà de realitzar l'alumnat durant la seva absència.
8. El cap d'estudis serà l'encarregat de realitzar el control d'assistència. Ha d'estar informat i/o consultat quan es preveu una absència, retard o alteració de l'horari fixat. En aquest sentit gestionarà l'aplicatiu informàtic d'absències i el mantindrà actualitzat, calcularà el nombre d'hores d'absència del professor i l'informarà, previ visat del director, de la quantitat d'hores que s'han notificat en l'aplicatiu.
9. En cas que una absència es considerés no justificada, s'introduirà d'aquesta manera en l'aplicatiu, es generarà la resolució de deducció d'havers que signarà el director i es

notificarà a la persona afectada amb acusament de rebut. El professorat afectat podrà fer les al·legacions que consideri convenientes. La direcció del centre conservarà tota aquesta documentació i informará els serveis territorials en els primers 10 dies de cada mes.

10. En cas que la direcció del centre consideri que les absències i retards no justificats generen una falta lleu (menys de 10 al mes) o greu (més de 10), se seguirà el procés disciplinari descrit en l'Ordre EDU/521/2010 o es portarà a terme la proposta d'incoació d'expedient disciplinari. En tots dos supòsits la direcció del centre ja haurà d'haver portat a terme el procés descrit en l'apartat anterior.
11. Les absències que hagin estat justificades es faran públiques a l'inici de mes a la sala de professors i en cada reunió del consell escolar.

Article 4. Professorat de guàrdia.

1. A l'inici de cada curs el cap d'estudis elaborarà un horari de guàrdies del professorat per cobrir incidències de l'alumnat, absències del professorat i vigilància de pati i altres dependències.
2. Seran susceptibles de ser assignades com a hores de guàrdies les complementàries amb horari fix que no siguin dedicades a reunions, entrevistes amb pares i mares i organització i execució de tasques encomanades per la direcció del centre.
3. Són tasques del professorat de guàrdia:
 - Vetllar pel manteniment de l'ordre en els passadissos i altres dependències del centre.
 - A l'inici de cada hora de classe controlar que tot el professorat i l'alumnat estigui a la seva aula. Això implica també el control de l'aula polivalent.
 - Substituir el professorat absent i portar a terme les tasques que aquest ha encomanat als alumnes. En aquest cas també serà responsable de controlar la seva assistència.
 - Custodiar la sala de professors. En cap moment es pot deixar sense vigilància.
 - Portar a terme una segona ronda pels passadissos i recinte escolar a mitja guàrdia.
 - Portar el registre de les incidències en el full de guàrdia i signar-lo.
 - Vigilar els alumnes expulsats i amonestats.
 - Estar permanentment localitzable a la sala de professors sempre que no s'estigui portant a terme una substitució.
4. El professorat de guàrdia de pati haurà de tenir cura dels següents aspectes:
 - Vetllar el pati assignat tenint en compte els accessos als lavabos i limitant aquests a l'aforament permès.
 - Vetllar per tal que l'alumnat romangui al seu pati assignat.
 - Procedir, si cal, a l'obertura de les portes d'emergència que donen accés al pati superior.
 - Vetllar pel manteniment de l'ordre als espais comuns del centre.
5. A l'inici de cada curs i, tenint en compte l'organització horària del centre, el cap d'estudis procedirà a adjudicar un nombre de professors a les guàrdies de pati que permeti garantir el compliment de les tasques i l'ordre en els espais.
6. En cas que tot el professorat de guàrdia estigui ocupat en substitucions, el professorat de permanència amb horari fix portarà a terme les tasques de guàrdia que quedin pendents.

Article 5. Drets dels alumnes (article 21 LEC)

1. Els alumnes són els protagonistes del procés educatiu i tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la legislació vigent, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent dels hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si s'escau, associar-se en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 6. Deures dels alumnes (article 22 LEC)

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

Article 7. Sobre el dret de vaga de l'alumnat

1. La possibilitat de no assistir a classe per fer ús del dret de vaga només es reconeix als alumnes de batxillerat. Els delegats hauran de presentar a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació un document al·legant la motivació de la decisió col·lectiva. En aquest document també hi haurà de constar el llistat nominal de l'alumnat que s'adhereix a la vaga amb la seva signatura. En complir-se aquest protocol, la falta de l'alumnat de batxillerat tindrà un caire justificat.
2. L'alumnat d'ESO no té reconegut el dret a la vaga. Malgrat això, i de forma excepcional, les decisions col·lectives dels alumnes de 3r i 4t d' ESO sobre l'assistència a classe que

siguin fruit de l'exercici del dret de reunió, no seran considerades faltes injustificades ni seran objecte de sanció sempre i quan:

- Els delegats presentin a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació un document al·legant la motivació de la decisió col·lectiva. En aquest document també hi haurà de constar el llistat nominal de l'alumnat que s'adhereix a la vaga amb la seva signatura.
 - Els alumnes lliurin la corresponent autorització dels pares o tutor legal, amb anterioritat al dia de la vaga.
3. El centre informarà les famílies dels alumnes amb 48 hores d'antelació de la convocatòria de la vaga i dels drets i obligacions que se'n deriven.
 4. El centre garantirà el dret de l'alumnat que desitgi assistir-hi a ser degudament atès realitzant les activitats educatives que es programin.
 5. La realització d'una vaga no ha d'alterar les activitats d'aprenentatge o d'avaluació programades pel centre per aquella jornada. És potestat de cada professor valorar la conveniència d'efectuar canvis en la seva programació.

Article 8. Sobre la participació de l'alumnat

1. Els alumnes tenen dret a participar individualment i col·lectivament en la vida del centre i a reunir-se i, si s'escau, associar-se en el marc de la legislació vigent.
2. Els alumnes del centre estaran representats per delegats i sotsdelegats que cada grup classe haurà d'escollir democràticament en els primers dos mesos del curs escolar. Tots els alumnes del grup són electors i elegibles.
3. Els delegats i sotsdelegats perdran la seva condició de representants del grup en cas de ser sancionats amb amonestacions.
4. Un delegat pot perdre la seva condició de representant per qüestions disciplinàries a petició de la comissió de convivència del centre.
5. La totalitat de delegats i sotsdelegats del centre, juntament amb els representants dels alumnes al consell escolar, formen el consell de delegats.
6. Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre i quan no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones. Els membres del consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
7. El consell de delegats es reuneix periòdicament un mínim d'un cop per trimestre i té les següents funcions:
 - Donar assessorament i elaborar propostes per als representants dels estudiants al consell escolar del centre, fent-los arribar la problemàtica específica de cada grup d'alumnes.
 - Elaborar informes per al consell escolar del centre, a iniciativa pròpia o del mateix consell.
 - Ser informats de les reunions del consell escolar i dels acords adoptats i traslladar aquesta informació a la resta de l'alumnat.
 - Col·laborar amb la junta directiva en la proposta i realització d'activitats complementàries.

- Ser informats dels resultats globals del centre pel que fa a qualificacions, absències, sancions, entre altres.
- Ser consultats en tots aquells aspectes de funcionament que afectin directament l'alumnat: horaris, serveis i activitats complementàries.

Article 9. Drets i deures de les famílies (article 25 LEC)

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació tenen dret a rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta a les famílies.
 - Les activitats complementàries i els serveis que s'ofereixen.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen dret a rebre la informació sobre l'evolució educativa dels seus fills. Això es concreta en 2 informacions de preavaluació i 3 butlletins trimestrals de notes a l'ESO i en 1 informació de preavaluació i 3 butlletins trimestrals a batxillerat i cicle. Així mateix el centre preveurà els mecanismes per tenir informada la família d'un alumne respecte les assistències i les incidències que pugui tenir. Aquests mecanismes es concretaran en la carta de compromís educatiu.
3. Les mares, pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació dels seus fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Article 10. Carta de compromís educatiu (Consell Escolar 21/03/2011)

1. Compromisos per part del centre:
 - Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne.
 - Impartir uns continguts que assegurin les habilitats i competències necessàries perquè l'alumnat pugui donar continuïtat als seus estudis.
 - Vetllar per fer efectius els drets i els deures de l'alumne en l'àmbit escolar que especifiquen les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
 - Incloure dins el marc del projecte d'acció tutorial activitats dirigides a orientar l'alumne a nivell acadèmic, personal i professional.
 - Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne, sempre que no entrin en contradicció amb les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Informar l'alumne dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic.
 - Adoptar les mesures educatives adients, dins les possibilitats del centre, per atendre les necessitats específiques de l'alumne, tot mantenint informada la família i requerint el seu compromís, quan calgui.
 - Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne. Això es concreta en el lliurament de documentació escrita (preavaluacions i butlletins de qualificacions) i en la convocatòria d'almenys una entrevista anual.
 - Comunicar les faltes d'assistència no justificades de l'alumne i qualsevol altra

circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic. La comunicació es portarà a terme de forma ordinària, amb la utilització de programari on line. Es lliurarà a les famílies un codi personal d'accés al programa.

- Informar les famílies de les incidències acadèmiques i disciplinàries utilitzant els mitjans escaients (correu electrònic, trucada telefònica, nota a l'agenda, segons es cregui oportú) i el llenguatge emprat serà de caire formal.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família.
- Revisar, si s'escau, conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

2. Compromisos per part de la família:

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, equip directiu i altre personal del centre.
- Compartir amb el centre l'educació del fill, col·laborar en les seves iniciatives i de l'AFA i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu.
- Instar el fill a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten a la convivència escolar, al normal desenvolupament de les classe i al respecte pel material i instal·lacions i la regulació dels telèfons mòbils.
- Vetllar perquè el fill compleixi el deure bàsic de l'estudi i ajudar-lo en l'organització de les tasques encomanades a casa pel professorat. Adoptar, de la mateixa manera, criteris i mesures que afavoreixin el rendiment escolar.
- Vetllar per l'assistència regular i puntual del fill a les activitats acadèmiques dins i fora del centre i justificar, si cal, de forma puntual, les absències que es puguin produir.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill, utilitzant els canals adients.
- Facilitar al centre les informacions del fill que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Atendre les convocatòries d'entrevista, reunió o comunicació que formuli el centre i sol·licitar-ne quan es consideri necessari.
- Informar el fill del contingut i significat d'aquests compromisos.
- Revisar, si s'escau, conjuntament amb el centre, el compliment d'aquests compromisos.

Article 11. Associacions de mares i pares (article 26 LEC)

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. La direcció del centre vetllarà per mantenir contactes periòdics amb la junta de l'AFA per informar de les activitats del centre i recolzar les mesures que aquesta prengui en benefici de la comunitat educativa.
3. L'AFA del centre tindrà un representant dins del consell escolar.

CAPÍTOL 4. Normes de convivència i règim disciplinari

Article 1. Consideracions generals

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

2. En cap cas podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
3. El consell escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca, la comissió permanent constituïda per membres del consell escolar i presidida pel director, garantirà l'aplicació correcta del que disposa la LEC i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre sancions als alumnes amb conductes greument contràries a la convivència del centre.
4. La imposició als alumnes de mesures correctores i/o sancions haurà de ser proporcional a la seva conducta i haurà de tenir en compte diverses circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu.
5. Seran sancionables les conductes contràries a la convivència que es duguin a terme dins o fora del recinte escolar. Si tenen lloc fora del recinte escolar han de tractar-se d'actuacions motivades i directament relacionades amb la vida escolar.
6. El centre disposa d'una comissió de convivència formada per dos professors (inclosa la COCOBE), l'orientació del centre i el cap d'estudis que té com a funció escoltar totes les parts implicades i assessorar sobre les mesures correctores que cal prendre. Aquesta comissió es reunirà de forma periòdica.
7. Amb l'objectiu de millorar la convivència i aconseguir un bon clima escolar, el centre té aprovats uns protocols per a la millora de la convivència que regulen i especifiquen totes les actuacions que es prenen a tal efecte.

Article 2. Sobre la tinença i ús dels mòbils i d'altres dispositius electrònics

1. No està permès l'ús de telèfons mòbils (i de rellotges intel·ligents) a l'alumnat d'ESO al centre educatiu en horari lectiu ni activitats complementàries.
2. A nivell de centre, es recomana **no portar el mòbil**. Si es porta, ha d'estar obligatòriament parat (alumnat d'ESO), i no visible (tot l'alumnat).
3. No es pot fer ús dels mòbils ni d'altres aparells enregistradors o reproductors d'imatge o so. En cas que se'n faci ús l'aparell s'haurà d'entregar al cap d'estudis que el custodiarà. La sanció es gradua segons la gravetat i la reincidència.
4. A l'educació postobligatòria, l'ús de telèfons mòbils i d'altres dispositius intel·ligents es limita a les activitats d'aprenentatge que compleixin una finalitat pedagògica indicada pel professorat, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure.
5. Durant les proves d'avaluació els mòbils han d'estar parats i guardats fora de l'abast de l'alumnat.
6. El centre no es fa responsable del mal ús del mòbil o d'altres dispositius electrònics per part de l'alumnat.

Article 3. Mesures correctores i sancions

1. Als efectes de valorar les mesures correctores i les sancions es tindran en compte diverses circumstàncies:
 - Poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne el reconeixement espontani

- per part de l'alumne de la seva incorrecció, no haver comès faltes anteriorment, la petició d'excuses als afectats o falta d'intencionalitat.
- Poden augmentar la gravetat dels fets la premeditació i la reiteració, la col·lectivitat o la publicitat manifesta, el fet de causar danys als més petits o qualsevol acte de discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
2. Entre les conductes que dificulten la convivència distingim: les contràries a les normes de convivència i les faltes greument perjudicials per a la convivència. Les primeres se solen sancionar amb una expulsió (E) i les altres amb una amonestació (A).
 3. El professorat pot aplicar tres tipus de sancions en funció de la gravetat dels fets: les **anotacions negatives**, les **expulsions** i les **amonestacions**.

Anotació negativa (N): Quan l'alumne manifesta un mal comportament lleu de forma esporàdica i se l'ha advertit prèviament, es pot fer constar a l'aplicatiu amb una anotació negativa per tal que aturi i reconsideri la seva conducta. Aquesta sanció suposa un avís, i l'alumne podrà sortir de l'aula per fer la pertinent reflexió sempre que tingui l'acreditació corresponent i l'autorització per part del professorat. Deu anotacions negatives (N) equivalen a una expulsió (E)

Expulsions (E). Quan l'alumne manifesta un comportament contrari a les normes del centre, se sancionarà habitualment amb una E. Se'l pot expulsar de classe al passadís perquè reconsideri la seva actitud. Els alumnes expulsats temporalment estan controlats pel professor que els expulsa i, en cap cas, es perllonga més de 5 minuts. Es pot donar la circumstància que el professor opti per fer un avís i treure momentàniament l'alumne. Si és un incís per reflexionar, no es marcarà l'expulsió.

Amonestacions (A). És la sanció per defecte quan els actes d'indisciplina comesos siguin greus. En aquest cas, s'ha d'omplir la butlleta corresponent. El professor que aplica una amonestació a un alumne ho ha de comunicar al tutor i a la família el mateix dia. En la butlleta hi ha un espai per fer constar que s'ha comunicat telefònicament a la família. Un cop fet això, la butlleta original s'ha de fer arribar al cap d'estudis. El cap d'estudis ho farà constar al registre informàtic d'incidències individual de l'alumne i en lliurarà una còpia al tutor.

Article 4. Conductes contràries a les normes de convivència dels centre i mesures correctores.

1. Es consideraran conductes **contràries a les normes de convivència** del centre les següents:
 - Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa. Es consideraran actes de desconsideració el fet de no atendre les amonestacions orals dels professors.
 - Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, com parlar a classe reiteradament i molestar els companys, aixecar-se de la cadira sense permís del professor, no portar el material escolar, etc.
 - Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa sempre i quan no siguin de caràcter greu.
 - Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa sempre i quan no siguin de caràcter greu.
 - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta greument perjudicial.

2. De forma habitual les conductes contràries a la convivència se sancionaran amb una anotació negativa o expulsió (E). L'acumulació de faltes pot ser motiu d'una amonestació (A).
3. Altres mesures correctores previstes per les conductes contràries a les normes de convivència són:
 - Advertiment oral a l'alumne. En aquest cas, el professor haurà d'informar de l'advertiment al tutor del grup.
 - Compareixença immediata davant el cap d'estudis o la direcció.
 - Privació del temps d'esbarjo. En aquest cas l'alumne estarà al centre amb un professor realitzant tasques escolars.
 - Retenció a la tarda els dies que es cregui necessari. En aquest cas l'alumne estarà al centre amb un professor realitzant tasques escolars. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o tutors tinguin coneixement de la retenció.
 - Realització de tasques educadores, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
4. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquestes mesures correctores informant la família. El tutor ho farà constar per escrit al full de seguiment de l'alumne.
5. L'alumne o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant la direcció o el consell escolar del centre.
6. Les mesures correctores prescriuran en un termini d'un mes comptat des de la seva imposició.

Article 5. Conductes greument perjudicials a la convivència, sancions i mesures correctores.

1. Es consideraran faltes **greument perjudicials** per a la convivència les següents:
 - Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
 - La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - Els assetjaments, calumnies i/o comentaris ofensius que utilitzant Internet atemptin contra la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - No seguir la normativa establerta en qualsevol espai d'ús educatiu que pertanyi al centre o no.
 - La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència al centre. En concret, 5 conductes contràries a les normes de convivència del centre equival a una conducta greument perjudicial per a la

- convivència del centre. (5 E equival a 1A).
 - De forma habitual les faltes greument perjudicials a la convivència se sancionaran amb una amonestació (A).
2. Altres sancions que podran imposar-se per la comissió de faltes greument perjudicials a la convivència són:
 - La realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no podrà ser superior a un mes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. Habitualment aquesta sanció es portarà a terme quan s'acumulin 2 amonestacions.
 - Canvi de grup o classe de l'alumne.
 - Suspensió del dret a l'assistència al centre o a determinades classes per un període no inferior a 3 dies lectius ni superior a vint dies lectius, sense que això comporti el dret a l'avaluació contínua i, sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs a casa en cas de privació d'assistència al centre.
 - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
 - Concreció a les instal·lacions ICL: En cas d'incompliment de la normativa de les seves instal·lacions, l'empresa pot negar l'entrada als seus espais de forma definitiva, amb les consegüents conseqüències acadèmiques.
 3. En el cas d'inhabilitació a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
 4. Quan s'imposin les sancions referides a la suspensió del dret d'assistència o a la inhabilitació definitiva, el consell escolar, a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 6. L'expedient sancionador.

1. L'acumulació de conductes greument perjudicials comportarà l'obertura d'un expedient tal i com s'explica en el protocol de convivència del centre. De forma general, el primer expedient d'un alumne es generarà amb 2 acumulacions de conductes greument perjudicials (amonestacions), posteriorment altres expedients es portaran a terme amb 2 amonestacions.
2. En cas que una conducta sigui d'extrema gravetat, la direcció del centre pot decidir la instrucció directa d'un expedient, una vegada escoltada la comissió de convivència.
3. De forma general el primer expedient que s'obri a un alumne se substituirà per l'aplicació del procediment simplificat.
4. Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Malgrat això, en cas d'un acte molt greu d'indisciplina, injúria, agressió física o amenaça contra membres de la comunitat educativa, la direcció del centre podrà decidir l'aplicació immediata de mesures provisionals amb finalitat cautelar, anticipant-se a l'obertura de l'expedient. Podrà ser una mesura provisional la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20

dies lectius. Si l'alumne és menor d'edat, aquesta mesura s'ha de comunicar als pares. La direcció imposarà les sancions per a les conductes greument perjudicials i n'informarà al consell escolar del centre.

5. Quan, posteriorment, la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret a l'assistència al centre, els dies de no assistència complerts en la mesura cautelar, es consideraran a compte de la sanció a complir.
6. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al ministeri fiscal i als Serveis Territorials d'Educació corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
7. Paral·lelament a les mesures correctores que s'apliquin, l'alumne haurà de demanar disculpes a les persones perjudicades per la seva conducta.

Article 7. Instrucció de l'expedient sancionador

1. La direcció del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius a comptar des que es tingui coneixement dels fets i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
3. L'escrit en el qual la direcció del centre inicia l'expedient haurà de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne, nivell, curs i grup.
 - Els fets imputats (fets concrets i responsabilitat de l'alumnat implicat que motiven l'expedient).
 - La data i lloc en què es van realitzar els fets.
 - El nomenament d'instructor, que correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
4. La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o tutors legals en cas que l'alumne sigui menor d'edat i al consell escolar en cas que s'hagin adoptat mesures provisionals.
5. Els alumnes i els seus pares o tutors legals, si són menors d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui considerar-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
6. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
7. La direcció, a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenient, quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció. Entre d'altres, pot optar pel canvi provisional de grup de l'alumne, per la suspensió temporal del dret a l'assistència al centre o a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. En casos molt greus podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas els vint dies lectius. Les mesures adoptades seran

comunicades al consell escolar.

8. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que cregui oportunes per a l'aclariment dels fets. Així mateix determinarà les persones responsables que hi hagin d'intervenir.
9. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents dins d'un termini de 5 dies lectius més a partir de la data del tràmit de vista i audiència.
10. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució que contindrà:
 - Les proves dels fets imputats a l'expedient.
 - Les infraccions que aquests puguin constituir.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
 - Les sancions aplicables.
11. La direcció del centre informará el consell escolar i dictará la resolució motivada que haurà de contenir:
 - Els fets que s'imputen l'alumne.
 - Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
 - El contingut de la sanció.
 - L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.
12. La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als pares o tutors legals, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
13. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, a petició dels tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions davant dels Serveis Territorials.
14. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva imposició.

Article 8. Procediment simplificat

1. El procediment simplificat permet substituir l'obertura del primer expedient sempre i quan l'alumne i la seva família o tutors legals (si és menor d'edat) reconeguin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció. En aquest cas la direcció imposa una sanció que s'aplicarà directament. D'aquest acord hi ha d'haver constància escrita amb el reconeixement de la falta i l'acceptació de la sanció.

Article 9. Reparació de danys

1. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o tutors legals en el termes previstos en la legislació vigent.

Article 10. Prescripció de sancions

1. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 11. Rectificació del centre

1. En el cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà la rectificació oportuna.

CAPÍTOL 5. Personal no docent

Article 1. Personal d'administració i serveis (PAS)

1. El personal d'administració i serveis del nostre institut està integrat pel personal de consergeria, secretaria i educador d'educació especial.

Article 2. Drets i deures del PAS

1. La jornada i horari de treball del PAS queda regulat pel Decret 295/2006, de 18 de juliol.
2. El PAS tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el consell escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.
3. El personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions als locals del centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals o al lloc designat per la direcció, respectant en tot cas el funcionament normal del centre i l'exercici de les seves activitats. A aquestes reunions hi assistirà la direcció sempre que així ho requereixin els seus components.
4. Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.
5. L'equip directiu informará el personal d'administració i serveis d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, inclús dins de l'horari laboral, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
6. Els membres del personal d'administració i serveis hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

Article 3. Jornada laboral i horari PAS

1. La jornada i horari de treball del PAS queda regulat pel Decret 295/2006, de 18 de juliol.
2. La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi centre. D'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns i hora de començament i d'acabament de la jornada laboral.
3. La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari lectiu del centre.
4. Des de secretaria es vetllarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i informará de manera immediata el director de qualsevol incompliment.

5. El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. Des de secretaria es portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari (retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la mateixa).
6. Sense perjudici del que estableix la legislació vigent, els permisos hauran de ser sol·licitats, excepte casos de força major, amb una antelació mínima de dos dies lectius a la direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comportarà la denegació del permís. De la mateixa manera, les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les mateixes seran lliurats al secretari el més aviat possible un cop s'hagin incorporat al lloc de treball.
7. Llevat d'excepcions apreciades per la direcció, que haurà de garantir en tot cas la prestació dels diferents serveis, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin el correcte desenvolupament d'aquells processos que es realitzen de manera prèvia a l'inici del curs o posterior a l'acabament d'aquest.
8. El personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral.

Article 4. Funcions del personal de consergeria

1. Les funcions que ha de desenvolupar el subaltern són:
 - Vigilar les instal·lacions del centre.
 - Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
 - Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
 - Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
 - Atendre l'alumnat.
 - Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
 - Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en el tema de la vigilància.
2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
 - Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i altres aparells i cura del seu correcte funcionament.
 - Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
 - Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 - Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
 - Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
 - Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
 - Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen al centre.
 - Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
 - Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.

- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan es demani per algú al centre.
- Encarregar-se del manteniment de les màquines fotocopiadora i multicopista: vigilar i controlar els nivells de tinta, tòner i paper.
- Respondre el telèfon i no deixar trucar cap alumne, a excepció que tingui el permís per part de qualsevol membre de l'equip directiu.
- Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- Franquejar, dipositar, entregar, recollir i distribuir la correspondència.
- Verificar els nivells de calefacció.
- Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
- Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al secretari de l'equip directiu per tal que sigui solucionat pel responsable de manteniment de l'edifici.
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral. Si el personal de neteja acaba amb posterioritat al personal de consergeria, seran ells qui tanquin el centre.
- Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat: entrades, sortides i tots els diferents actes que se celebrin al centre.
- Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
- Encendre i apagar els aparells de climatització i vigilar que tots els llums i aparells del centre estiguin fora d'ús a l'hora de tancar.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

Article 5 Funcions del personal d'administració

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius) funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

3. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per 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...).
- Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- Recolzar el secretari en la realització i manteniment de l'inventari general del centre.
- Custodiar i ordenar els llibres i arxius del centre.
- Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del registre intern del centre.
- Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi al centre.
- Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- Redactar els documents i la correspondència.
- Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
- Classificació i registre de documents.
- Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.
- Altres tasques que li encomani la direcció del centre relacionades amb la seva activitat.

Article 6. Funcions del personal educador d'educació especial

1. Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial de l'institut:
 - Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
 - Participar en el projecte educatiu del centre.
 - Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
 - Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
 - Participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també, si s'escau, en les reunions

específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

CAPÍTOL 6 Organització pedagògica

Article 1. Pla d'autonomia de centre i acords de coresponsabilitat

1. En el període 2007-2012 el centre va signar amb el Departament d'Educació un pla d'autonomia en el qual es proposaven estratègies per tal d'obtenir millores en els resultats educatius i en la cohesió social. La concreció de les estratègies es va portar a terme a través d'activitats que també formaven part del pla anual del centre.
2. Una vegada acabada la vigència del pla, el centre vetllarà per la continuïtat dels seus objectius a partir de la formulació d'un acord de coresponsabilitat amb el Departament d'Educació.
3. El seguiment del pla o, en el seu cas de l'acord, implica la formació d'un equip assessor compost pels membres de la junta directiva i altre professorat assignat. Aquest equip formula els mecanismes d'avaluació, analitza el grau d'impacte de les activitats i en proposa de noves.
4. La direcció del centre rendeix comptes anualment de l'evolució del pla o de l'acord al claustre de professors, al consell escolar del centre i al Departament d'Educació.

Article 2. Ús dels ordinadors portàtils

1. Pel que fa a l'ús dels ordinadors portàtils i Chromebooks s'ha de seguir en tot moment la normativa establerta per cada curs escolar.
2. El fet de malmetre els dispositius digitals (portàtils, pantalles, etc.) de manera intencionada, es considera una falta greu, la qual comporta una sanció econòmica de "responsabilitat per danys".

Article 3. Programa de reutilització de llibres de text.

1. Actualment, els llibres de text no es reutilitzen.

Article 4. Centre de pràctiques

1. El nostre centre va ésser reconegut com a centre formador d'estudiants en pràctiques del màster de secundària. Per això, tenim elaborat, un pla de treball d'aquest pràcticum el qual conté els següents apartats:
 - Característiques del centre.
 - Objectius del centre en relació al pràcticum.
 - Indicadors d'avaluació.
2. Existeix al centre el càrrec de coordinador de pràctiques que és la persona responsable d'adaptar aquest pràcticum a les circumstàncies i característiques personals de cada estudiant en pràctiques.

Article 5. Organització dels agrupaments d'alumnes

1. Els alumnes de 1r d'ESO es reparteixen en grups de forma equitativa. Els grups es configuren procurant que quedin repartits per igual, segons: rendiments acadèmics, escoles de procedència, sexe, NESE i problemàtiques particulars. La distribució final

l'aprova l'equip directiu.

2. Els grups d'ESO es revisen anualment i es configuren seguint criteris pedagògics.
3. De forma excepcional, es podran redistribuir els alumnes si hi ha motius prou importants que ho justifiquin.

Article 6. Protocol d'assignació de les matèries optatives.

1. Els àmbits didàctics fan les propostes de matèries per oferir a l'alumnat. A aquestes propostes se sumen aquelles tipificades determinades per l'administració. El centre elabora l'oferta de cada curs en funció de la disponibilitat i recursos reals. L'alumnat tria les seves opcions en el moment de confirmar la matrícula.
2. L'elecció d'una segona llengua a 2n d'ESO obliga l'alumne a mantenir aquesta opció a 3r i 4t d'ESO, excepte situacions molt especials i a proposta del professorat de la matèria.
3. La configuració del grup de segona llengua estrangera es farà a 2n d'ESO prenent com a criteri les qualificacions de l'alumnat en la matèria optativa d'introducció a la llengua estrangera.
4. El centre planificarà les matèries de modalitat de batxillerat per tal que l'alumnat tingui la possibilitat de participar en les PAU amb el màxim de possibilitats. El centre no garantirà que es puguin cursar aquelles matèries que hagin tingut una matrícula inferior a 5 alumnes. En aquest cas, s'hauran de cursar a la IOC.

Article 7. Atenció a la diversitat. Criteris generals.

1. Com a criteri general, el centre organitza els grups-classe de cada nivell de manera heterogènia.

Article 8. Atenció ordinària.

1. S'opta organitzativament per mesures i suports de caràcter universal.
2. Per donar resposta a les necessitats específiques es duen a terme mesures i suports de caràcter addicional (optatives de treball globalitzat de 1r a 3r d'ESO, aula d'acollida i atencions individuals a tots els nivells d'ESO, i el projecte singular de diversificació curricular a 4t d'ESO)
3. Les matèries optatives d'ESO s'han programat per donar resposta a l'assoliment de les competències clau.
4. En la planificació del curs, l'equip directiu reservarà algunes hores del professorat a possibilitar les atencions individuals a l'alumnat que ho necessiti.

Article 9. Atenció extraordinària

1. El centre organitza atencions individualitzades i de petit grup. Aquest suport va dirigit als alumnes que presenten NEE, que segueixen un pla individual (PI) o són nouvinguts al sistema educatiu català.
2. L'equip d'orientació disposa d'unes hores d'atencions individuals que es destinen a treballar directament amb alumnes segons les seves necessitats: acompanyament personal i social, orientació acadèmica i orientació professional

3. Suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI). És un recurs intensiu per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per a poder relacionar-se, participar i aprendre. El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.
4. Altres mesures que es puguin proposar tenint en compte la disponibilitat horària i les característiques del grup d'alumnes.

Article 10. Plans Individualitzat

1. L'alumnat amb NEE i l'alumnat nouvingut pot gaudir d'un pla individualitzat.
2. Quan l'equip docent considera que l'alumne no pot seguir el currículum ordinari també pot proposar un pla individualitzat. Llavors, el professorat es responsabilitza de la redacció i aplicació del pla en la seva matèria. Així s'expliciten els objectius, les activitats i la forma d'avaluació de l'alumnat en funció de les seves necessitats.
3. El seguiment del PI s'ha de fer de forma trimestral, ha d'especificar les mesures pedagògiques que es prenen i l'avaluació que es fa de l'alumne.
4. En el butlletí de l'alumne es farà constar que la seva avaluació s'ha fet seguint la programació del PI.

Article 11. Escolarització compartida

1. L'escolarització compartida dels alumnes és una mesura singular que es fa a proposta d'una demanda continuada de l'equip docent, amb l'acord de l'equip d'orientació i l'equip directiu i la conformitat de la família. En aquest cas, s'estableix l'horari en què l'alumne ha d'assistir al centre i es vetlla per la coordinació de les activitats proposades tant a la UEC com al centre per tal d'avaluar-lo de manera conjunta i decidir l'acreditació de l'ESO si l'alumne ha aprofitat el recurs que se li ha ofert.

Article 12. Projecte singular de diversificació curricular

1. El centre disposa de l'aprovació del Departament d'Educació i dels Ajuntaments de Súria, Callús i Sant Mateu de Bages per portar a terme un projecte singular de diversificació curricular amb alumnat de difícil acreditació.
2. Els objectius que el programa busca aconseguir són l'acreditació de l'ESO amb l'assoliment de les competències clau d'aquells alumnes que tindrien problemes per assolir-les per dificultats d'aprenentatge i desmotivació greu. També es vol apropar els alumnes destinataris del programa a situacions que els ajudin a la inserció social i laboral, així com potenciar un seguit de comportaments més madurs.
3. El PDC combina l'estada a l'empresa de l'alumnat, amb la realització d'una de les tres optatives (Empresa) de la franja d'optatives (excepcionalment les tres franges). Tot l'alumnat té un PI.
4. A final de curs és l'equip docent qui fa la proposta inicial de l'alumnat que pot participar en el projecte. Durant el mes de juliol es fa la proposta a les famílies i es cerquen les empreses col·laboradores.
5. L'equip directiu assigna també un tutor al grup d'alumnes del PDC que serà el responsable de fer el seguiment de les activitats que realitzi a l'empresa designada i realitzar l'informe de valoració a final de curs per la memòria del centre.

Article 13. Aula d'acollida

1. En cas que coincideixi al centre un volum important d'alumnat nouvingut, la direcció del centre sol·licitarà als Serveis Territorials que li sigui atorgada una aula d'acollida per atendre adequadament aquest alumnat. Si aquesta és concedida, el professorat que la tutoritzés formaria part de l'equip d'orientació.

Article 14. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

1. La comissió d'atenció a la diversitat està formada per l'equip d'orientació, els caps d'àmbit, els coordinadors i l'equip directiu. Aquesta comissió realitza dues o tres reunions al llarg del curs amb l'objectiu de planificar, decidir i organitzar les mesures d'atenció a la diversitat que es portaran a terme.
2. En aquesta comissió es prenen acords sobre la programació dels PI, la metodologia a utilitzar, els processos d'avaluació i els materials per al tractament de la diversitat. Es valoren les diferents mesures d'atenció a la diversitat i es plantegen propostes per tal que l'equip directiu les incorpori en la programació general anual, en funció dels recursos disponibles.

Article 15. Comissió social i de salut

1. Periòdicament, es realitzen reunions de coordinació amb els educadors socials dels Ajuntaments de Súria i de Callús així com amb la infermera del programa salut i escola.
2. Els objectius de la comissió social són:
 - Coordinar les ajudes de llibres, sortides, beques de material i menjador.
 - Fer un seguiment de casos que presenten problemàtiques fora i a l'entorn amb repercussió dins del centre.
 - Prendre les mesures pertinents en els casos d'absentisme escolar continuat. Coordinar el centre amb l'aula d'estudi per alumnes amb situació social desfavorida que s'ofereix des dels serveis socials dels ajuntaments.

Article 16. Atenció des de l'EAP

1. Els Serveis Territorials designen un psicopedagog de l' EAP (equip d'assessorament i orientació psicopedagògica) per donar suport al centre en relació a la cohesió social de l'alumnat i en especial d'aquell amb NEE.
2. La demanda d'entrevista amb el psicopedagog de l'EAP la fa el tutor o cotutor de l'alumne i/o la família. És l'equip d'orientació conjuntament amb el psicopedagog de l'EAP qui prioritzen quines demandes cal atendre en cada moment. Des de coordinació pedagògica es gestiona el seguiment dels alumnes atesos. Un membre de l'equip d'orientació fa el retorn de les entrevistes realitzades al tutor de l'alumne atès i, si s'escau, se n'informa a la família.

Article 17. L'acció tutorial. Criteris generals

1. L'orientació acadèmica i professional és el nucli central de l'acció tutorial, no només a 4t d'ESO i a batxillerat, sinó que és un procés que es desenvolupa durant tota l'educació secundària amb especial atenció als moments en què l'alumnat ha de prendre decisions relatives a la seva formació i al seu projecte professional.
2. Tot l'equip de professors ha d'exercir l'acció tutorial, encara que siguin els tutors qui portin el pes de la coordinació i programació de les activitats i el contacte més directe amb els alumnes i les famílies.

3. El centre disposa d'un pla d'acció tutorial que concreta els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació, i esdevé el referent per a la coordinació del professorat i per al desenvolupament de l'acció educativa. L'acció tutorial es programa cada curs tenint en compte el conjunt de tota l'etapa.
4. L'orientació és una funció principal dins l'acció tutorial. El centre dins el seu PAT concreta un seguit d'activitats de 1r a 4t d'ESO, a batxillerat i cicle, tant per l'alumnat com per les famílies amb l'objectiu d'informar i orientar l'alumne en les situacions de canvi d'etapa.

Article 18. Assignació de tutories

1. La direcció assigna a principi de curs un tutor a cada grup/classe el qual coordinarà l'acció tutorial sobre el seu grup. L'assignació de la tutoria es farà sempre sota criteris pedagògics, procurant que tot el professorat sigui periòdicament tutor.
2. El tutor ha de ser un professor d'alguna de les àrees per tal d'afavorir el coneixement dels alumnes i el seu seguiment.

Article 19. Plans d'acollida

1. El centre disposa d'un pla d'acollida per l'alumnat nou que implica la coordinació amb els centres de primària. El cap d'estudis del centre és el responsable de portar a terme aquest pla i de coordinar les seves accions.
2. Entre les accions més destacades del pla es troben:
 - La jornada de portes obertes coincidint amb la preinscripció.
 - La visita dels alumnes de les escoles de primària a les instal·lacions del centre.
 - La coordinació amb els tutors de primària que ha de cloure en l'elaboració dels grups.
 - L'acolliment el primer dia de curs a cura del tutor de grup.
3. Pel que fa a l'alumnat nouvingut, el professorat de l'equip de coordinació realitzarà proves competencials per ubicar l'alumne en un nivell tenint en compte la seva edat, el grau de maduresa i les competències assolides. Així mateix, el professorat d'orientació realitzarà una planificació horària i curricular per accelerar la incorporació de l'alumne a l'aula ordinària i garantir l'aprenentatge més intensiu de la llengua. Aquesta planificació és concretarà en un pla individual .
4. Respecte al professorat de nova incorporació, el centre disposa d'un protocol d'acollida que permet traspasar tota la informació necessària per iniciar el treball amb normalitat. El protocol comprèn:
 - Reunions inicials amb la direcció, cap d'estudis, secretaria, cap d'àmbit i coordinador corresponent.
 - Visita guiada pel centre per conèixer els serveis i les instal·lacions.
 - Presentacions del personal docent i no docent del centre.
 - Provisió de claus, contrasenyes i altres aspectes funcionals.
5. Al professorat nou se li lliura l'imprès del protocol d'acollida amb els aspectes a conèixer. Posteriorment es retorna l'imprès signat al cap d'estudis. Aquest protocol també s'utilitza en el cas de professorat nou que s'incorpora a mig curs per cobrir alguna substitució.

Article 20. Activitats de centre

1. El centre planificarà de forma anual un seguit de sortides, estades i viatges escolars complementaris a les activitats lectives i que es consideren com a necessàries per consolidar els continguts i millorar la cohesió social.
2. Proposta i aprovació:
 - A final de cada curs, l'equip de coordinació del centre elabora una proposta d'activitats pel nou curs.
 - Els àmbits didàctics valoren la proposta i hi inclouen els canvis que creuen convenients.
 - La proposta ha de ser aprovada pel claustre i el consell escolar durant els mesos de setembre i octubre.
3. El professor que proposa la sortida és el principal responsable de la seva organització. En la normativa de curs s'expliciten tots els passos a seguir per preparar la sortida.
4. El cap d'estudis organitza el professorat i els horaris per cadascuna de les activitats a realitzar. El professorat que resta al centre ha de cobrir, segons el seu horari, les hores del professorat que fa d'acompanyant en alguna activitat o bé fer-se càrrec de l'alumnat que no ha anat a l'excursió per problemes disciplinaris.
5. Autoritzacions i assistència:
 - Per assistir a una sortida l'alumne ha de portar complimentat el full d'autorització i el resguard de pagament.
 - Pel que fa a les sortides properes, les famílies signen en el moment de la matrícula una autorització per a totes les sortides que es fan en l'entorn més proper.
 - No s'acceptaran pagaments ni autoritzacions fora de termini (amb l'excepció d'aquells que ho hagin sol·licitat expressament a secretaria amb prou antelació).
 - Per l'organització d'estades i viatges escolars sovint cal un seguit d'autoritzacions addicionals (permís de sortida de menors a l'estranger, targeta sanitària europea ...) i sovint es realitza una reunió de pares abans de la seva realització.
 - En cas d'absentisme no justificat a les classes i a les activitats i sortides de caràcter didàctic, l'alumnat perd el dret a participar en d'altres possibles sortides de caràcter lúdic. La comissió de convivència, d'acord amb els tutors, pot privar d'anar a les sortides a aquell alumne que tingui acumulació d'incidències o que hagi mostrat mal comportament en alguna sortida anterior.
6. Per tal que es pugui dur a terme una sortida cal una assistència massiva d'alumnat convocat. D'aquesta manera, tant les sortides d'ESO com de Batxillerat i Cicle, que no tinguin una participació superior al 75%, no es podran dur a terme. D'aquest percentatge mínim queden exclosos aquells alumnes sancionats amb la no assistència activitats.
7. En cas que la sortida suposi una estada de més d'una nit fora del centre, el percentatge mínim de participació es consensuarà prèviament entre l'equip directiu i l'àmbit que organitza la sortida.
8. L'alumnat que acumuli dues amonestacions no podrà participar a la sortida de nivell ni a les sortides lúdiques.
9. L'alumnat de 4t d'ESO que acumuli dues amonestacions no podrà participar del viatge

de final d'ESO per la responsabilitat que el professorat assumeix.

Article 21. Altres activitats

1. El centre programa a l'inici de curs altres activitats de caràcter festiu i lúdic, com Nadal, sant Jordi o celebració de fi de curs. L'equip de coordinació o les comissions de professorat elaboren la proposta d'activitats i es coordinen amb tot el claustre de professors abans de la seva realització. El consell de delegats pot fer aportacions i propostes per a l'organització d'aquestes activitats.

Article 22. Pràctiques en centres de treball

1. Les pràctiques en centres de treball del cicle formatiu es cursen al MP 14 Formació en centres de treball (FCT). La col·laboració entre els centres educatius i les empreses, entitats o associacions s'articula mitjançant un **conveni de col·laboració** i els corresponents **acords formatius individuals** per a cada estada (aprenent). Els acords formatius individuals recullen les activitats formatives a desenvolupar i les condicions de l'estada. Tots dos es formalitzen per mitjà de l'aplicació informàtica **qBID**.
2. L'alumnat, abans d'iniciar el període de pràctiques, ha de superar formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar-li l'experiència al món del treball, que ha d'incloure les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals.
3. El seguiment i coordinació de les accions previstes al conveni de col·laboració es fa per mitjà de la **Comissió de Seguiment de conveni** que es reunirà com a mínim una vegada al curs.
4. El seguiment dels acords formatius individuals el realitza:
 - L'institut mitjançant un/a tutor/a del centre que fa com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne o alumna i analitzar totes les mesures que es consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo
 - L'empresa mitjançant un/a tutor/a d'empresa que ha de rebre, per part del centre educatiu, una formació bàsica inicial de capacitació per fer l'activitat com a tutor o tutora d'empresa.
 - El Departament d'Educació i Formació Professional que s'encarrega d'autoritzar els convenis i donar el suport necessari per fer el seguiment d'aquestes pràctiques.
5. L'exempció és un dret de l'alumnat però no una obligació. En el cas que l'alumne o alumna acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques. No es poden sumar dues exempcions parcials.
 - Exempcions totals per experiència laboral. L'exempció del 100 % del total de les hores s'atorga si l'alumne o alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en un centre de treball. Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el perfil professional i de treball i amb les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.
 - L'exempció parcial del 50 % del total de les hores s'atorga si l'alumne o alumna acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50 % de les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

- L'exempció del 25 % del total de les hores s'atorga si l'alumne o alumna acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit o mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

Article 23. Estada en alternança dual en empresa o entitat.

1. El desenvolupament de la formació professional en alternança dual o en règim intensiu en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat a l'empresa, s'articula mitjançant un conveni de col·laboració i els corresponents acords formatius individuals. Per als alumnes en compleció, equival als mòduls MP13 Síntesi (198h) i MP14 FCT (482h).
2. En aplicació de la Llei orgànica 3/2022 i del Reial decret 659/2023, tota l'oferta de formació professional té caràcter dual i s'efectua sota un dels dos règims de l'oferta:
 - a) Règim general, en què no pot existir una relació laboral i no hi ha l'obligatorietat d'establir una retribució, tot i que s'admet la possibilitat d'establir compensacions econòmiques per les despeses que ocasiona l'estada formativa.
 - b) Règim intensiu, que comporta l'obligatorietat d'establir una retribució, la base jurídica de la qual pot consistir en una beca, i que té uns mínims establerts per la Resolució EDU/2085/2020, o en un contracte formatiu, regulat per normativa laboral. Tant en el cas a) com en el b), l'alumne estarà donat d'alta a la Seguretat Social.
3. En la modalitat de beca formativa, l'alumne o alumna s'ha de donar d'alta a la Seguretat Social. L'import de la beca el fixa la comissió de seguiment del conveni. Aquest import no pot ser inferior al 50 % del salari mínim interprofessional vigent l'any de la signatura. Si l'empresa, el centre o bé l'alumne o alumna decideixen finalitzar anticipadament l'estada formativa amb beca, per un motiu justificat, cal que les tres parts signin el "Document de rescissió de l'acord de beca establert".
4. El centre educatiu ha de sol·licitar l'autorització de la Direcció General de Formació Professional per organitzar la formació dual per períodes, és a dir, quan l'alumnat no compagini l'estada a l'empresa amb l'assistència al centre educatiu en períodes superiors a 15 dies i aquests períodes es desenvolupin al llarg del curs escolar. En la sol·licitud s'ha de justificar la necessitat i la planificació de l'estada formativa a l'empresa i indicar el seguiment de l'estada previst per part del professorat. S'exclouen d'aquesta necessitat de sol·licitar autorització els centres que facin una sessió de tutoria presencial com a mínim cada 15 dies.
5. L'alumne o alumna aprenent ha d'elaborar una memòria de treball recollint la descripció de les activitats formatives que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'entitat i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu. L'alumnat ha de presentar i defensar la memòria de treball davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa. La junta d'avaluació qualifica el mòdul professional de Formació en Centres de Treball. L'equip docent avalua el mòdul professional de Síntesi i el professorat que tingui l'atribució docent en determina la qualificació final. Les qualificacions finals s'han d'establir a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumne o alumna. Aquesta comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa. En acabar l'estada a l'entitat i un cop presentada la memòria de treball, es qualifiquen els mòduls professionals de Formació en Centres de

Treball i de Síntesi o de Projecte.

6. Si un alumne no finalitza l'estada a l'empresa en l'empresa que proposa el centre, haurà de proposar una nova empresa que l'aculli per finalitzar.

Article 24. Criteris d'accés DUAL.

1. Els alumnes han de complir els requisits d'accés fixats per l'empresa i haver lliurat el IPOP.
2. El criteri de selecció d'empresa es fa en funció de la qualificació obtinguda als diferents mòduls del cicle.
3. Es calcula la qualificació mitjana ponderada dels diferents mòduls professionals, comptabilitzant el doble els següents mòduls: 0847 Sondatges, 1080 Operacions de càrrega i transport en excavacions i 1081 Operació i maneig de maquinària d'excavacions.
4. Si un alumne que ha estat expedientat al centre en algun dels cursos del CF perdrà 2 punts en la ponderació de les notes per triar l'empresa on fer les pràctiques.
5. Haver superat RA2 d' IPO I.

Article 25. Catàleg de serveis del cicle formatiu.

1. El centre ofereix les següents mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial: Formació professional en alternança, Oferta del cicle a col·lectiu singular, Matrícula semipresencial i Matrícula parcial.

Article 26. Protocol d'ús i accés als dispositius, comptes de correu electrònic i sistemes d'informació del centre educatiu.

1. Objecte. Aquest protocol té per objectiu establir els criteris d'ús dels recursos digitals del centre, incloent-hi dispositius, comptes de correu electrònic i sistemes d'informació, amb la finalitat de garantir-ne un ús segur, eficient i respectuós amb la normativa vigent.
2. Àmbit d'aplicació. El protocol és aplicable a tot el personal del centre i alumnat.
3. Criteris d'ús dels recursos digitals:
 - Els recursos digitals del centre s'han d'utilitzar per a finalitats educatives i professionals.
 - No es permet usar-los per a activitats il·lícites, inadequades o que vulnerin la confidencialitat i la seguretat de la informació.
 - Els dispositius i comptes corporatius s'han de protegir amb contrasenyes segures, que no s'han de compartir amb tercers.
 - No es permet instal·lar programari no autoritzat pel centre ni accedir a webs amb continguts inadequats.
4. Obligacions de l'usuari/ària.
 - Respectar la confidencialitat de la informació acadèmica i administrativa del centre.
 - Fer un ús responsable del correu electrònic, evitant l'enviament de missatges inadequats o amb contingut ofensiu.
 - Notificar immediatament qualsevol incident de seguretat al/a la responsable TIC o a la direcció del centre.
 - No utilitzar els sistemes del centre per descarregar, emmagatzemar o distribuir material que vulneri drets d'autor o normatives legals
5. Accés, supervisió i control per part de la direcció del centre educatiu.
 - La direcció del centre es reserva el dret d'accedir als recursos digitals del centre per motius de supervisió, seguretat i control, garantint sempre el respecte a la

- privacitat i als drets dels usuaris.
 - L'accés es pot dur a terme en casos justificats per un ús indegut o incidències de seguretat o per garantir el funcionament normal del centre en compliment de la normativa.
 - L'accés sempre s'ha de dur a terme respectant la normativa de protecció de dades de caràcter personal, la intimitat i la dignitat de la persona afectada (articles 12 i 14.5.a de la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya).
 - A l'efecte de verificar els indicis existents sobre usos indeguts, il·lícits o abusius, s'actuarà de la manera següent:
 - Sempre que sigui possible, cal informar de l'accés a la persona afectada.
 - L'accés s'ha de dur a terme en presència de la persona afectada, en presència de qui pugui designar com a representant seu o, si així ho sol·licita, d'un/a representant del personal, i sempre dins l'horari de prestació de serveis o laboral.
 - Cal documentar totes actuacions practicades per a l'accés.
 - En els supòsits d'absència o pèrdua de vinculació amb el centre educatiu, quan sigui necessari garantir el funcionament normal del centre i la seva seguretat:
 - Cal informar sobre la necessitat d'accés i concretar un termini perquè la persona afectada faciliti l'accés, pugui salvaguardar la informació personal o bé proporcionar la informació o documentació que es requereixi.
 - En cas de no obtenir cap resposta de la persona, un cop exhaurit el termini establert, s'accedirà als dispositius o comptes personals corporatius, evitant l'accés a la informació personal que no resulti necessària per a les funcions del centre.
 - Cal documentar totes les actuacions practicades per a l'accés.
6. Conseqüències de l'incompliment.
- L'incompliment d'aquest protocol pot donar lloc a mesures disciplinàries d'acord amb la normativa interna del centre.
 - Les sancions poden incloure des d'avertiments fins a la suspensió temporal o definitiva de l'accés als recursos digitals del centre.
 - En casos greus, el centre es reserva el dret de prendre mesures legals pertinents.

CAPÍTOL 7. Mobilitat al centre

Article 1. Organització d'entrada i sortida

1. L'entrada i sortida es realitza per la porta del pati de dalt 1r i 2n d'ESO, per la porta principal 3r i 4t d'ESO, i per la porta del pati de baix BAT i CF. El personal de consergeria tindrà cura de la seva obertura i tancament.
2. Pel que fa a l'entrada de l'alumnat, la porta s'obrirà poc abans de l'hora del començament de les classes i es tancarà a les 8:00h.
3. Per sortir del centre, l'alumne necessita presentar una autorització signada per la família o pel seu tutor legal i un adult caldrà que el vingui a recollir. En el moment de la sortida s'haurà d'omplir, per part del conserge o bé del professorat de guàrdia, un full de sortida, el qual serà lliurat al tutor.

Article 2. Esbarjo

1. L'horari d'esbarjo del centre ocupa 30 minuts. Aquest període es pot dividir en dos

períodes segons la proposta que faci la direcció a la programació general anual i prèvia aprovació del consell escolar del centre. Durant aquest període, l'alumnat d'ESO romandrà al pati. L'alumnat de batxillerat i cicle formatiu podrà sortir del centre durant el temps d'esbarjo. El final de l'horari d'esbarjo es farà saber mitjançant l'ús del timbre d'acabament.

2. Durant el període d'esbarjo les aules romandran tancades. El cap d'estudis assignarà tasques diferents al professorat de guàrdia per vetllar pel bon funcionament de l'esbarjo.

Article 3. Mobilitat entre classes

1. El final de cada sessió de classe ve marcat per un sol timbre. El timbre marca el final de la classe i el començament de la següent. Es vetllarà perquè el temps de transició entre dues classes sigui el mínim possible.
2. Després de l'esbarjo, hi haurà 5 minuts de transició per donar temps a desallotjar el pati.
3. L'alumnat no pot sortir de l'aula abans que soni el timbre de final de classe.

CAPITOL 8. Ús dels espais del centre

Article 1. Aules adjudicades a un grup

1. L'adjudicació d'un aula a un grup/classe es farà en el moment de la confecció de l'horari lectiu dels diferents grups/classe del centre. Per la seva adjudicació es tindran en compte criteris de disponibilitat, pedagògics i d'ús.
2. Les aules que en horari lectiu no estiguin ocupades hauran d'estar tancades.
3. El responsable de tancar una aula serà el professor que hi acabi la sessió, i a l'hora posterior no hi hagi classe.

Article 2. Espais comuns

1. Els espais comuns són les aules de projectes. Aquests espais estaran a disposició del professorat segons les seves necessitats pedagògiques. Cada espai comú tindrà el seu horari d'ocupació, el qual es trobarà disponible i consultable.
2. Per l'ocupació pedagògica d'altres espais diferents a les aules habituals de forma puntual: aula polivalent, laboratoris, tallers, tecnologia o educació visual, el professorat haurà de presentar la seva sol·licitud al secretari.

Article 3. Cessió d'espais del centre

1. Les instal·lacions restaran a disposició perquè puguin ser utilitzades per qualsevol persona o entitat, segons les normes vigents, i sempre que ho autoritzi el consell escolar, que tindrà en compte les condicions següents:
 - L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.
 - L'activitat no interferirà en cap cas les activitats del centre.
 - El cost econòmic serà sufragat en la seva totalitat per l'entitat o persones que realitzen l'activitat. Es demanarà la subscripció d'una pòlissa de responsabilitat civil per poder cobrir possibles danys personals o desperfectes produïts a les instal·lacions del centre durant la seva realització segons normativa vigent.
 - La compensació econòmica referida a l'ús energètic es calcularà en funció de les hores d'ús i els espais emprats.
 - El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material

- educatiu del centre, sense el permís previ.
- La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionin en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que se signarà entre l'entitat organitzadora i la direcció del centre, hi haurà una persona física responsable de la realització de l'activitat.

CAPITOL 9. Serveis complementaris

Article 1. Servei de cantina

1. Els servei de cafeteria depèn d'una empresa externa al centre. Aquest servei és explotat per una empresa concessionària. Tant la tarifa de preus, productes que s'ofereixen i l'horari de funcionament ha d'estar-ne informat el consell escolar. La concessió del servei s'ha de renovar en les condicions i terminis que estableix les disposicions legals de contractes de les administracions públiques.
2. Si les condicions ho requereixen i, de manera excepcional, el servei de cantina pot quedar suspès.

Article 2. Servei de menjador

1. Depenent de l'horari lectiu s'oferirà servei de menjador per als alumnes transportats. Aquest servei dependrà del Consell Comarcal que assignarà una empresa que tindrà cura dels menús, la seva elaboració, la neteja de l'espai, la vigilància de l'alumnat i el bon ús de les instal·lacions. En l'horari de menjador, el funcionament de la cantina queda restringit al servei de professorat.
2. En cas que no hi hagi servei de menjador perquè es porti a terme una jornada lectiva en sessió matinal, la cantina podrà oferir un servei per a aquells alumnes o professorat esporàdic que ho sol·licitin. Aquest servei no tindrà monitoratge.

Article 3. Transport escolar

1. El transport escolar depèn del Consell Comarcal. El seu funcionament és regeix per la normativa del propi Consell Comarcal ratificada pel consell escolar del centre (acta 175 del 21 de març del 2011).
2. Bàsicament el centre disposa de dues línies d'autobusos: una pels alumnes de Callús. Així mateix els alumnes de Sant Mateu queden dins de la zona d'influència del centre i el Consell Comarcal ha de possibilitar el seu transport.

Article 4. Fotocopiadora, telèfon i farmaciola

1. L'ús de la fotocopiadora depèn de consergeria i secretaria. La secretaria del centre en fa un manteniment i control. El professorat en podrà fer ús sempre que ho cregui convenient i la finalitat sigui pedagògica. Caldrà lliurar al conserge la feina a fotocopiar amb un dia d'antelació. També es podrà demanar el servei de reprografia via correu electrònic. L'alumnat podrà fer ús del servei de reprografia pagant els costos, sempre que sigui per a ús particular.
2. L'ús del telèfon depèn de consergeria. L'alumnat podrà demanar per posar-se en comunicació amb l'exterior sempre que hi hagi una causa justificada i amb el permís del conserge o del professorat.
3. Les farmacioles es troben a consergeria, al laboratori de química i a l'aula polivalent. Estan a l'abast del personal, tancades però no amb clau, no és accessible a l'alumnat i està pròxima a un punt d'aigua. També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi

ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola i els telèfons d'urgència.

Article 5. Administració de medicació als alumnes i actuacions en cas d'accident.

1. Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.
2. En cas d'urgència el professor de guàrdia haurà de contactar amb la família per aconseguir el permís per l'administració del fàrmac. Si algun alumne necessita tenir algun medicament d'us particular s'haurà de guardar a la farmaciola degudament etiquetat.
3. En cas que algun alumne tingui un accident durant la seva estada al centre o en la realització d'alguna activitat complementària, el professor responsable de l'activitat comunicarà la incidència a la direcció del centre o a algun membre de la junta directiva i a la família perquè es faci càrrec de l'alumne. Si no es pot realitzar el contacte amb la família, el professor responsable o algun professor de guàrdia acompanyarà a l'alumne al servei d'urgències. Si les circumstàncies de l'accident fan necessari qualsevol altre tipus d'intervenció, conjuntament amb la direcció del centre o algun integrant de la junta directiva es prendran les mesures que es creguin oportunes.

Article 6. Servei de neteja

1. La direcció del centre adjudicarà en concurs públic el servei de neteja. En el plec de clàusules es definiran les tasques a realitzar i la seva periodicitat. L'horari del personal de neteja, serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del centre. Quan el personal de neteja sigui el darrer en sortir del recinte, s'encarregarà de tancar totes les dependències i instal·lacions.
2. Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari, que donarà instruccions a l'empresa de neteja.

CAPÍTOL 10. El centre i l'entorn.

Article 1. Relacions amb l'ajuntament

1. La direcció del centre és el representant d'aquest al consell escolar municipal. El consell escolar del centre també escull un alumne, un pare i un professor per representar els diferents agents educatius dins l'òrgan municipal.
2. El consell escolar municipal té un caire consultiu. Malgrat aquest fet el consell escolar del centre tindrà en compte de manera especial els acords que es derivin d'aquest i, en especial, aquells que facin referència al calendari escolar i als dies festius de lliure disposició.
3. El centre i l'ajuntament col·laboren de mutu acord en activitats de joventut. Entre aquestes podem trobar el punt d'informació juvenil, el projecte Sùria municipi lector i la realització d'activitats organitzades de forma conjunta com el camp d'arqueologia.

4. El centre i els Ajuntaments de Súria, Callús i Sant Mateu de Bages col·laboren en la integració de l'alumnat amb risc d'exclusió i fracàs escolar amb el projecte de diversificació curricular. En aquest projecte els Ajuntaments i el Departament d'Educació tenen un acord signat per donar empara a les pràctiques que alguns alumnes de 4t d' ESO (excepcionalment 3r d'ESO) porten a terme en empreses (algunes d'elles municipals) per apropar-los a la realitat laboral.
5. Dins de la comissió social del centre participen de forma activa els tècnics socials de l'ajuntament per cercar solucions a problemàtiques socials i econòmiques d'alguns alumnes. La comissió social està coordinada per la coordinació pedagògica del centre i es reuneix amb periodicitat bimensual.

Article 2. Altres serveis de suport al centre

1. El centre rep el suport del Servei Educatiu del Bages. Anualment l'equip format pel psicopedagog, el treballador social i el tècnic de l' ELIC formulen un pla de treball amb el vist i plau de la direcció que a final de curs es revisa.
2. Programa salut i escola. El nostre institut participa del programa salut i escola que propicia la prevenció i la promoció de la salut. D'aquesta manera una infermera pot atendre en un horari pactat alumnat del centre de forma confidencial. El responsable del programa també participa en la comissió social.
3. El centre disposa, a través del tècnic de joventut de l'Ajuntament, d'una proposta d'activitats que s'elabora entre el tècnic de joventut i l'equip directiu del centre, tenint en compte les valoracions i propostes de cursos anteriors. L'equip de coordinació fa el seguiment de les activitats al llarg del curs.

La proposta d'activitats inclou xerrades i tallers destinats a l'hora de tutoria i la realització del punt al pati per atendre demandes i informar als alumnes d'activitats que es porten a terme en l'entorn proper.

4. El Programa Súria, municipi lector és una iniciativa d'àmbit català promoguda pel Consell Català del Llibre Infantil i Juvenil, amb el suport del Departament de Cultura de la Generalitat. Les activitats del programa municipi lector es desenvolupen a Súria des del 2010, amb l'adhesió de l'Ajuntament i tots els centres educatius, les respectives AFA i la biblioteca de Súria.