Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Miramar

Av. Miramar, 15
08840 Viladecans

Tel. 93 647 43 35
e-mail: iesmiramar@xtec.cat
http://agora.xtec.cat/iesmiramar/intranet

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut Miramar - 08045860

Índex

1. Presentació 9
1.1. Marc conceptual 9
1.2. Marc normatiu 10
2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació 12
2.1. Òrgans de govern unipersonals 12
2.1.1. Direcció 12
2.1.2. Prefectura d'estudis 13
2.1.3. Secretaria 14
2.1.4. Coordinació pedagògica 15
2.2. Òrgans col·legiats de participació 16
2.2.1. Consell Escolar 16
2.2.2. Claustre 18
2.2.3. Consell de direcció 19
2.3. Òrgans de coordinació unipersonals 19
2.3.1. Caps de departaments didàctics 19
2.3.2. Tutories 21
2.3.3. Coordinacions d'ESO i de Batxillerat 22
2.3.4. Coordinació de mediació 22
2.3.5. Coordinació d'activitats i serveis 23
2.3.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals 23
2.3.7. Coordinació d'informàtica 24
2.3.8. Coordinació d'audiovisuals 25
2.3.9. Coordinació de control d'assistència 25
2.3.10. Altres coordinacions 25
2.3.10.1. Coordinació del Pla de l'esport a l'escola 26
2.3.10.2. Coordinació del Projecte Òrbita 26
2.3.10.3. Coordinació del Projecte Mart XXI 26
2.3.10.4. Coordinació del Projecte Sharing to Learn 26
2.3.10.5. Coordinació PASCH 26
2.3.10.6. Coordinació TEI 27
2.4. Òrgans de coordinació col·legiats 27
2.4.1. Departaments didàctics 27

2.4.2. Equips docents 28
2.4.3. Comissió d'atenció a la diversitat 28
2.4.4. Comissió social 28
3. Organització pedagògica 30
3.1. Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva del professorat 30
3.2. Criteris per a la formació dels equips docents 31
3.3. Criteris d'organització dels grups d'alumnes 31
3.4. Atenció a la diversitat 32
3.5. Pla d'acció tutorial 32
3.6. Servei comunitari 34
3.6.1. Agents i institucions implicades 34
3.6.2. Avaluació del projecte 35
3.6.3. Avaluació de l'alumnat 36
3.7. Criteris d'avaluació i recuperació 36
3.7.1. Criteris generals d'avaluació 36
3.7.2. Promoció de 1r a 3r d'ESO 37
3.7.3. Superació de l'etapa i títol de graduat/da en educació secundària obligatòria 39
4. Normes de funcionament del centre 40
4.1. Normes de l'alumnat 40
4.1.1. Normativa d'entrades i sortides 40
4.1.2. Normativa d'aula 40
4.1.3. Normativa complementària de Batxillerat 42
4.1.4. Normativa de pati 43
4.1.5. Normativa d'ús de les instal·lacions del centre 44
4.1.5.1. Aula classe 44
4.1.5.2. Lavabos 44
4.1.5.3. Aula d'informàtica 45
4.1.5.4. Aules especials 45
4.1.5.5. Espais d'accés restringit 45
4.1.6. Normativa d'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics 46
4.1.7. Normativa en cas de decisions col·lectives d'inassistència a classe 46
4.2. Normes del professorat 48
4.2.1. Assistència del professorat 48
4.2.1.1. Absències previstes 48
4.2.1.2. Sortides 48
4.2.1.3. Absències no previstes 49

4.2.1.4. Exercici del dret de vaga 49
4.2.2. Normativa de guàrdies 49
4.2.2.1. Guàrdies de classe 49
4.2.2.2. Guàrdies de pati 53
4.2.2.3. Guàrdies de tarda de dimecres 53
4.2.3. Normativa de sortides, viatges i intercanvis 54
4.2.3.1. Sortides 54
4.2.3.2. Viatges 56
4.2.3.3. Intercanvis 57
4.2.4. Ús de l'aula d'informàtica 58
4.2.5. Ús dels carros de portàtils 59
4.2.6. Ús dels carros de chromebooks 61
4.3. Normes del personal d'administració i serveis 62
4.3.1. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis 62
4.3.1.1. Drets i deures 62
4.3.1.2. Jornada laboral i horari 63
4.3.2. Funcions del personal d'administració 64
4.3.3. Funcions del personal subaltern 65
5. Protocols d'actuació 67
5.1. Protocol d'absentisme 67
5.1.1. Protocol d'absentisme intermitent 67
5.1.2. Protocol d'absentisme regular/greu o crònic 68
5.2. Protocol en cas de malaltia de l'alumnat 68
5.3. Protocol de primers auxilis de l'alumnat 69
5.4. Pla d'emergència 69
5.4.1. En cas d'incendi 70
5.4.2. En cas d'amenaça de bomba 70
5.4.3. En cas d'accident personal 71
5.4.4. Evacuació del centre 71
5.4.4.1. Ordre de l'evacuació 71
5.4.4.2. Vies i sortides de l'evacuació 72
5.4.4.3. Punts de concentració 73
5.4.4.4. Actuacions dels professors/es 73
5.4.4.5. Actuacions dels alumnes 74
5.4.4.6. Actuacions dels responsables 74
5.4.5. Confinament 75

5.4.5.1. Avís de confinament 75
5.4.5.2. Actuacions dels professors/es 75
5.4.5.3. Actuacions dels alumnes 76
5.4.5.4. Actuacions dels responsables 76
6. Convivència i resolució de conflictes 77
6.1. Mesures de promoció de la convivència 77
6.1.1. Mediació escolar 77
6.1.2. Pla esportiu de centre (PESC) 78
6.1.3. Programa TEI 79
6.2. Règim disciplinari de l'alumnat 79
6.2.1. Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre 79
6.2.2. Conductes i actes greument perjudicials a la convivència en el centre 80
6.2.3. Procediment sancionador per a les faltes greument perjudicials 81
6.2.3.1. Procediment abreujat (reconeixement immediat dels fets i acceptació de la sanció corresponent) 81
6.2.3.2. Procediment ordinari (incoació i resolució de l'expedient) 82
7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar 87
7.1. Informació a les famílies 87
7.2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) 88
7.3. Òrgans de participació de l'alumnat 89
7.3.1. Delegats/des i sotsdelegats/des 89
7.3.2. Consell de Delegats 90
7.3.3. Associació d'estudiants 90
7.4. Carta de compromís educatiu 90
8. Queixes i reclamacions 92
8.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre 92
8.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. 93
8.2.1. Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes a llarg del curs 93
8.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final ordinària o extraordinària 93
8.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre 95
9. Gestió econòmica 96
9.1. Elaboració del pressupost 97
9.2. Execució del pressupost 98
9.3. Liquidació del pressupost 98
10. Gestió acadèmica i administrativa 99

10.1. Documentació acadèmica i administrativa 99
10.2. Altre documentació 100
11. Rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC 101
12. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC 102
12.1. Aprovació, revisió i actualització del PEC 102
12.2. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC 102

1. Presentació

1.1. Marc conceptual

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el **Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius**.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre. Així mateix, han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la prevenció de l'assetjament i de les conductes discriminatòries, la definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores que, sempre que sigui concordant, han d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre o repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes. També han d'incloure les mesures de prevenció i control de l'absentisme escolar.

Les NOFC són un document viu i canviant sotmès a un procés constant de revisió i modificació per adequar-se a l'actualitat del moment, amb canvis legislatius o normatius constants, o bé pel propi funcionament del centre per tal d'adaptar-se millor a la realitat educativa i de l'entorn. Per aquesta raó, sempre que es consideri necessari, la direcció del centre recollirà i presentarà al Claustre i al Consell Escolar les propostes de modificació de les NOFC que es considerin adients.

Finalment, cal recordar que l'aplicació d'aquestes normes afecta a tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat, personal d'atenció educativa i PAS. El seu àmbit físic d'aplicació compren:

- L'edifici en la seva totalitat.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part per realitzar activitats pròpies de centre.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

1.2. Marc normatiu

El marc normatiu de referència per a l'elaboració d'aquest document es detalla a continuació:

- LLEI ORGÀNICA 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE) (BOE núm. 295, de 10.12.2013).
- LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) (BOE núm. 106, de 4.5.2006).
- LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC) (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- DECRET 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC (arts. 23 al 25) i LEC (arts. 30 al 38) (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 29/2015, de 3 de març, de modificació del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 187/2015, de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.08.2015).
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.04.2014).
- DECRET 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.05.2012).
- ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- ORDRE ENS/62/2012, de 15 de març, de modificació de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012).

- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017).

2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

2.1. Òrgans de govern unipersonals

L'**equip directiu** és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i la gestió del projecte de direcció.

El funcionament de l'equip directiu s'ajusta al capítol 1 del títol 2 del Decret d'autonomia de centres i a la normativa d'inici de curs que correspongui. Les funcions específiques dels membres de l'equip directiu són les següents:

2.1.1. Direcció

Correspon al director o directora la direcció i responsabilitat de l'activitat general del centre, coordinar la seva gestió i vetllar per l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Són funcions específiques del director/a:

- Representar institucionalment el centre i representar l'administració en el centre amb la missió de complir i fer complir correctament la legislació vigent. Informar i col·laborar amb els òrgans superiors de la l'administració educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre i garantir i vetllar pel desplegament dels currículums. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.
- Exercir de cap de tot el personal adscrit al centre. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per la convivència i l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Gestionar els recursos humans i materials i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i designar els caps de departament i els tutors i altres càrrecs que tingui el centre en exercici de la seva autonomia. Vetllar pel compliment de les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).
- Elaborar les propostes del Projecte educatiu de centre (PEC), la Programació general anual (PGA) i la Memòria anual de centre (MAC), que han d'aprovar el consell escolar.
- Assegurar l'aplicació del contracte educatiu, del Projecte lingüístic de centre (PLC) i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.

- Convocar i presidir el consell escolar, el claustre de professors, l'equip directiu i el consell de direcció.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa i visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- Realitzar altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

2.1.2. Prefectura d'estudis

Correspon al/a la cap d'estudis planificar el seguiment i avaluació interna del centre i la seva organització i coordinació. Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- Substituir el director en les seves absències i en el cas de malaltia.
- Establir els mecanismes per corregir les absències imprevistes del professorat, les eventualitats de l'atenció a l'alumnat o a les famílies i qualsevol altra eventualitat en el normal funcionament del centre.
- Supervisar i estar informat de totes les activitats acadèmiques i educatives que s'organitzin al centre, de l'atenció a la diversitat i de l'orientació conjuntament amb coordinació pedagògica.
- Conjuntament amb el director, elaborar l'horari escolar de l'alumnat i del professorat, la distribució dels grups, de les aules i altres espais del centre, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats dels caps de departament conjuntament amb el director.
- Coordinar la revisió, l'aplicació i el desplegament dels currículums conjuntament amb el director.
- Supervisar els diferents esdeveniments acadèmics del centre conjuntament amb coordinació pedagògica i/o amb les coordinacions en què aquesta hagi delegat: calendaris i horaris dels processos d'avaluació, de recuperació, treballs de síntesi, projectes i treballs de recerca, intercanvis, festivitats i celebracions, etc.
- Coordinar les activitats de formació del professorat amb el coordinador pedagògic i amb el Centre de Recursos.
- Organitzar i coordinar els processos de mediació i gestió de conflictes entre alumnes.

- Presidir les sessions d'avaluació.
- Realitzar aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3. Secretaria

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre sota la supervisió del director/a i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut. Són funcions especifiques del secretari/ària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Expedir les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i s'ajustin a la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- Fer i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir, per delegació del director, la Prefectura del PAS, adscrit al centre.
- Gestionar i supervisar el programa ESFERA al centre.
- Supervisar la coordinació de prevenció de riscos laborals.

- Realitzar aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.4. Coordinació pedagògica

Correspon al/a la coordinador/a pedagògic/a fer la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen en el centre així com la coordinació de les tutories i dels respectius equips docents. Són funcions especifiques del/ de la coordinador/a pedagògic/a:

- Coordinar l'aplicació dels plans d'acció tutorial (PAT), el tractament de la diversitat, les adaptacions curriculars i la detecció d'alumnes amb altes capacitats. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat.
- Coordinar les activitats dels caps de departament conjuntament amb el director.
- Organitzar els diferents esdeveniments acadèmics del centre conjuntament amb la cap d'estudis.
- Organitzar i coordinar les activitats extraescolars i els esdeveniments culturals i festius conjuntament amb la cap d'estudis o amb qui correspongui.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui, amb el director i la cap d'estudis.
- Coordinar les reunions de coordinadors d'etapes per dirigir l'acció tutorial del centre.
- Supervisar el traspàs d'informació primària-secundària.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics i centres de recursos.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- Realitzar aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Hi són representats tots els estaments que formen la nostra comunitat educativa (equip directiu, professorat, alumnes, pares i mares, personal d'administració i serveis i l'Ajuntament).

El Consell Escolar de l'Institut Miramar està format pels membres següents:

- El/La Director/a del centre, que actua com a president
- El/La Cap d'Estudis
- 6 representants del professorat
- 3 representants de l'alumnat
- 2 representants de les famílies
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant del PAS
- 1 representant de l'Ajuntament
- El/La Secretari/ària del centre, que actua com a secretari/ària del Consell Escolar, amb veu però sense vot.

Les funcions del Consell Escolar vénen regulades per l'article 148.3 de la LEC i són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o 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 procés de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions dels 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 centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar es reunirà de manera ordinària una vegada per trimestre i una vegada a principi i final de curs. El director del centre podrà convocar el Consell Escolar amb caràcter extraordinari sempre que ho cregui convenient.

També es pot convocar Consell Escolar extraordinari a petició d'un terç del seus membres, si es demana per escrit a la secretària del centre. En aquest cas, el/la director/a disposarà d'una setmana per convocar-lo.

La convocatòria de reunió del Consell Escolar es farà amb 48 hores d'antelació, via telefònica o per correu electrònic. La convocatòria contindrà l'ordre del dia i la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat.

Els membres del Consell Escolar ho són per un període de quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de la representació de cada sector.

El procés d'elecció de membres del Consell Escolar es desenvolupa en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora del centre o la persona en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria d'eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

En cas de vacant, i fins a la convocatòria de noves eleccions a Consell Escolar, el procediment de substitució serà:

- Sector professorat: Es convocarà un Claustre extraordinari amb l'únic punt de l'ordre del dia d'elecció de substituts per a les places vacants del Consell Escolar. Els candidats més votats seran els representants pel període que falti fins a la convocatòria de noves eleccions. Si no hi ha candidats, tot el professorat serà candidat.
- Sector famílies: Si es produeix una baixa, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomenarà només pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- Sector alumnat: En cas de baixa d'algun representant en el Consell Escolar, el següent candidat més votat a les darreres eleccions ocuparà el seu lloc. Si s'exhaureixen els candidats, el/la coordinador/a pedagògic/a convocarà una junta de delegats per escollir-ne els substituts entre els seus membres. Si no hi ha candidats, tots els delegats i sots-delegats seran candidats.
- Sector PAS: Els membres del PAS es reuniran per decidir la persona substituta. Si no hi ha acord, es designarà per sorteig.

A més de la Comissió Permanent i de l'Econòmica, a partir del curs 2019-20, es constituirà una Comissió de Convivència.

La composició de les comissions és la següent:

- El/La director/a, que les presideix
- El/La cap d'estudis
- Un representant del sector alumnes
- Un representant del sector pares-mares
- Un representant del sector professors
- El/La representant del PAS (en el cas de la comissió de convivència)
- El/La secretari/ària del centre, amb veu però sense vot

La Comissió Permanent es reuneix en el termini més curt possible, un cop el/la director/a veu la necessitat de convocar-la.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

La Comissió de Convivència serà l'encarregada de l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

2.2.2. Claustre

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2.3. Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reuneix quan la direcció ho consideri necessari, o bé a petició de la majoria dels seus membres.

El Consell de Direcció està format per l'equip directiu, els caps de departament i els coordinadors o coordinadores d'ESO i Batxillerat. En funció dels temes a tractar es convocarà a altres membres del claustre per a col·laborar amb el Consell de direcció.

Les funcions del Consell de direcció són:

- Donar suport i fer el seguiment de la realització de les tasques de la PGA amb la finalitat de plantejar les necessitats del professorat i de les diferents àrees.
- Actuar com a òrgan consultiu i d'assessorament de la direcció en qüestions d'organització pedagògica i de funcionament del centre.
- Coordinar l'acció dels departaments didàctics i actuar com a transmissor d'informació pedagògica a cada departament.

2.3. Òrgans de coordinació unipersonals

2.3.1. Caps de departaments didàctics

Correspon als Caps de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions del Cap de departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries al llarg de les etapes.

- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg de les etapes i assegurar la coherència dels enfocaments metodològics del treball a l'aula entre tots el professorat del departament.
- Recollir, consensuar i editar els criteris d'avaluació de les diferents matèries del departament; i vetllar per la coherència d'aquests amb els criteris generals d'avaluació del centre.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dins del propi departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar a l'equip directiu sobre l'adquisició de l'equipament i del material didàctic necessaris.
- Fer propostes d'activitats extraescolars i sortides a l'equip directiu i la coordinació de sortides.
- Coordinar el repartiment de matèries a impartir pel professorat de l'àrea.
- Tenir cura de l'arxiu de les proves realitzades als alumnes i del material didàctic generat.
- Coordinar les activitats i tasques que corresponguin al seu departament sobre els treballs de recerca dels alumnes de batxillerat.
- Confeccionar i mantenir l'inventari del departament.
- Organitzar, ordenar, actualitzar i tenir cura de l'arxiu del departament: programacions, memòries, llibres, dossiers, activitats, proves escrites, treballs, exercicis, informació bibliogràfica, sortides, etc.
- Fer les actes de les reunions de departament, custodiar-les, i fer-ne arribar, si escau, còpia digital a l'equip directiu.
- Assistir a les reunions periòdiques del Consell de direcció.
- Confeccionar la memòria de final de curs i proporcionar la informació referent als indicadors de centre que, periòdicament, pugui sol·licitar la direcció.
- Endreçar i mantenir en condicions òptimes l'espai assignat com a seu del departament amb la col·laboració de la resta de membres.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.3.2. Tutories

Tot i que l'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat d'un centre, la persona tutora té la responsabilitat de coordinar aquella que afecta un grup d'alumnes.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual dels alumnes del grup assignat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat a partir de l'orientació personal i acadèmica, i de la integració social.

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen als alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al projecte educatiu del centre, mitjançant un pla d'acció tutorial que aproven el claustre i el consell escolar.

El tutor o la tutora, com a responsable del seguiment de l'alumnat en el centre, ha de vetllar especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques i de la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.

La coordinació dels tutors i tutores ha de tenir com a finalitat programar l'acció tutorial, garantir la coherència de la seva aplicació i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades.

En el cicle de batxillerat, l'acció tutorial es realitzarà d'acord amb el que es preveu en el capítol 4 del decret 142/2008.

En el pla d'acció tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a: l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat; la dinamització del grup classe; la coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents; la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat; i l'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per al seu seguiment i avaluació.

Són funcions específiques dels/de les tutors/es de grup:

- Conèixer l'expedient acadèmic dels seus alumnes.
- Conèixer i entrevistar-se amb les famílies dels alumnes i presidir les reunions de pares a l'inici de curs i quan correspongui.
- Contribuir al desenvolupament de dinàmiques positives en el grup classe.
- Coresponsabilitzar-se amb el PAT corresponent, aplicar-lo, valorar-lo, i si s'escau, fer propostes de millora a l'equip de tutors, a la coordinació d'etapa i, si s'escau, a la coordinació pedagògica.
- Presidir les juntes d'avaluació ordinàries del grup assignat.
- Intercanviar informació dels alumnes tutelats en les reunions d'equip docent i en la reunió de tutors.
- Informar regularment dels resultats acadèmics als alumnes i les seves famílies.

- Col·laborar activament en els processos d'atenció a la diversitat, en l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE), i en la detecció d'alumnes amb altes capacitats.
- Portar el control de l'assistència i de la seva justificació.
- Mantenir l'aula de referència del grup, neta, endreçada i amb el suro actualitzat.

2.3.3. Coordinacions d'ESO i de Batxillerat

Els/Les coordinadors/ores d'etapa (ESO i Batxillerat) han de participar en l'intercanvi d'informació entre etapes educatives i en la concreció de criteris per a l'atenció de la diversitat. En concret són funcions de la coordinació d'ESO i de Batxillerat:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les actuacions educatives al llarg de l'educació secundària i del batxillerat, sota la direcció de la coordinadora pedagògica.
- Gestionar la coordinació, programació i execució del pla d'acció tutorial del centre, és a dir, el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen als alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al PAT del centre.
- Coordinar l'elaboració i desenvolupament dels treballs de síntesi i projectes de recerca a l'ESO, i dels treballs de recerca al Batxillerat.
- Coordinar i organitzar les activitats singulars del centre (Festa d'Hivern, Festa de la Primavera, Diada de Sant Jordi, Actes de lliurament d'orles d'ESO i de Batxillerat).
- Presidir, per delegació de la coordinació pedagògica, les reunions periòdiques dels tutors i de l'equip docent de cada curs.
- Assistir a les reunions de coordinació amb la Coordinadora Pedagògica per fer el seguiment i l'avaluació dels ensenyaments que imparteix el centre, així com de l'acció tutorial que es duu a terme i altres qüestions que s'escaiguin.
- Assistir a les reunions periòdiques del Consell de direcció.

2.3.4. Coordinació de mediació

Les tasques de la persona coordinadora-dinamitzadora del servei de mediació del centre seran les següents:

- Rebre els fulls de sol·licitud de mediació per part de l'alumne/a que fa la demanda.

- Establir la data i hora de les trobades de mediació segons la disponibilitat de cada mediador/a i dels alumnes mediats.
- Realitzar les mediacions conjuntament amb un/a alumne/a mediador/a.
- Atendre les consultes dels mediadors i mediadores quan els sorgeixi algun dubte.
- Centralitzar les peticions de mediació que, per la complexitat del conflicte o per les necessitats de les persones implicades, requereixen ser programades fora de l'horari lectiu (dimecres per la tarda).
- Impulsar i mantenir la vitalitat del servei de mediació, contribuint a difondre l'experiència.
- Recollir els formularis de mediació i revisar-los com a seguiment dels diferents processos que s'han conduït.
- Preveure les necessitats de formació continuada de l'equip de mediadors/es: trobades d'autoformació, assessorament, lectures, etc.

2.3.5. Coordinació d'activitats i serveis

Aquesta coordinació s'encarrega d' elaborar la previsió anual de les activitats complementàries i de les sortides a partir de les propostes dels departaments didàctics. Altres funcions són:

- Informar als professors i tutors afectats per les diferents activitats i donar-les a conèixer als alumnes i les famílies per mitjà de la plataforma.
- Portar el control de les sortides realitzades i de l'estat de comptes.
- Donar suport al professorat per a l'organització d'activitats complementàries i sortides amb alumnes.
- Arxivar i donar a conèixer tota la documentació i informació que arribi al centre sobre activitats complementàries, extraescolars i sortides.

2.3.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Les funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i la infraestructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'Accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.3.7. Coordinació d'informàtica

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics existents, així com per a l'adquisició de nous equipaments i recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Portar l'inventari de l'equipament TIC del centre.
- Elaborar una memòria de final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Fer d'intermediari entre el centre, els serveis tècnics del Departament d'Educació i els serveis tècnics externs.
- Planificar i coordinar els usos de les aules d'informàtica i els carros de portàtils del centre.
- Assessorar i orientar el professorat en la implantació de les TIC i del funcionament dels equips i del programari que el centre té a disposició del professorat i de l'alumnat.

- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.3.8. Coordinació d'audiovisuals

Les funcions de la coordinació d'audiovisuals són:

- Vetllar perquè en el centre s'organitzin adequadament els equipaments i materials, de manera que el seu ús sigui assequible i funcional.
- Conèixer exhaustivament els aparells audiovisuals de què disposa el centre.
- Revisar periòdicament el material audiovisual del centre i encarregar-se de la seva reparació, si s'escau.
- Adquirir i proposar l'adquisició de nou material audiovisual.
- Actualitzar el llistat del material audiovisual del centre.

2.3.9. Coordinació de control d'assistència

La gestió del control d'assistència de l'alumnat es fa mitjançant el programa GESTIN . En cada aula hi ha un ordinador amb el qual el professor o professora pot accedir al programa amb el seu nom d'usuari i clau. Si ho prefereix, també pot fer-hi servir el seu telèfon mòbil o la seva tauleta.

Són tasques de la coordinació de control d'assistència:

- Assignar un codi d'accés a la plataforma a cada professor i professora del centre.
- Introduir els llistats d'agrupaments flexibles i desdoblaments a la plataforma.
- Informar els tutors i tutores sobre com introduir els telèfons i els correus electrònics dels alumnes.
- Assessorar el professorat sobre qüestions relacionades amb l'ús de la plataforma.
- Col·laborar amb l'equip directiu en totes les gestions amb l'empresa DELTIC Informàtica.
- Redactar l'informe del control trimestral d'absentisme.

2.3.10. Altres coordinacions

Les altres coordinacions del centre corresponen als programes d'innovació educativa en els quals participa el centre.

2.3.10.1. Coordinació del Pla de l'esport a l'escola

El Pla de l'esport a l'escola pretén posar a l'abast de tots els alumnes del centre la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la seva formació personal i cívica.

2.3.10.2. Coordinació del Projecte Òrbita

El Projecte Òrbita és un programa de diversificació curricular (PDC) que té com a finalitat afavorir que els alumnes de 3r i 4t d'ESO que ho requereixin puguin assolir els objectius i les competències clau de l'etapa, mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent de la que s'estableix amb caràcter general, i amb una metodologia específica i personalitzada.

Sempre que sigui possible, es procurarà que la persona tutora sigui un/a professor/a del departament d'orientació educativa.

2.3.10.3. Coordinació del Projecte Mart XXI

El Projecte Mart XXI està adreçat a nois i noies de 3r i 4rt d'ESO que, malgrat tenir capacitats i potencial pels estudis, presenten un elevat risc d'abandonament.

La coordinació del Projecte Mart XXI recaurà en professorat de les matèries STEM.

2.3.10.4. Coordinació del Projecte Sharing to Learn

El Projecte *Sharing to Learn* vol afavorir l'intercanvi entre alumnat de diferents etapes educatives i donar suport a la millora de l'expressió oral en llengua anglesa per tal de facilitar l'accés a entorns plurilingües i pluriculturals a l'alumnat participant. L'alumnat participant fa una hora setmana de suport oral a la classe d'anglès del centre de primària assignat.

El/La cap de departament de llengües estrangeres es farà càrrec de la coordinació del Projecte *Sharing to Learn*.

2.3.10.5. Coordinació PASCH

La iniciativa PASCH té com a objectiu principal despertar en els estudiants d'alemany un interès persistent per l'Alemanya moderna i pel seu idioma. Les accions principals d'aquest projecte són l'intercanvi a Alemanya a 4t d'ESO , el grup de teatre en alemany "Die Marionetten" i la preparació de l'alumnat per a la realització de l'examen oficial *Goethe-Zertifikat A2: Fit in Deutsch 2*.

2.3.10.6. Coordinació TEI

El Programa "Tutoria entre iguals" (TEI) és una estratègia educativa per a la convivència escolar i un recurs important en el procés de participació, coneixement, prevenció i desenvolupament de programes d'intervenció sobre la convivència en el centre educatiu.

Els objectius, temporització i activitats estan detallats en el projecte TEI del centre.

2.4. Òrgans de coordinació col·legiats

2.4.1. Departaments didàctics

El centre s'organitza en 11 departaments:

- Departament de Català: professorat de les especialitats de Llengua catalana i literatura i de Clàssiques.
- Departament de Castellà: professorat de Llengua castellana i literatura.
- Departament de Llengües estrangeres: professorat d'Anglès i Alemany.
- Departament de Ciències Socials: professorat de Ciències Socials, Geografia i Història, Economia, Filosofia i Religió.
- Departament de Matemàtiques: professorat de Matemàtiques.
- Departament de Ciències de la Naturalesa: professorat de Biologia i Geologia.
- Departament de Física i Química: professorat de Física i Química.
- Departament de Tecnologia: professorat de Tecnologia.
- Departament d'Expressió: professorat d'Educació visual i plàstica i Música.
- Departament d'Educació Física: professorat d'Educació Física.
- Departament d'Orientació Educativa: professorat d'Orientació Educativa.

Els departaments didàctics tenen com a funció:

- Coordinar l'activitat docent de les seves matèries.
- Concretar el currículum.
- Vetllar per l'aplicació d'una metodologia didàctica correcta.

2.4.2. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent d'aquell grup.

També en forma part un dels orientadors o orientadores educatius. La seva tasca serà la d'assessorar l'equip sobre les peculiaritats i característiques de l'alumnat amb NEE i proposar les mesures més adequades per tal de garantir l'èxit de l'alumnat, tot fent d'enllaç amb la CAD.

El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

Les funcions de l'equip docent són:

- Avaluar el funcionament general del curs i prendre les mesures organitzatives i de qualsevol altre tipus que contribueixin a la bona marxa del curs i a l'assoliment dels objectius pedagògics fixats.
- Realitzar les preavaluacions prescriptives.
- Avaluar els alumnes trimestralment i a final de curs.
- Dissenyar i organitzar el treball de síntesi i el projecte de recerca.

2.4.3. Comissió d'atenció a la diversitat

La Comissió d'atenció a la diversitat està composada pels membres següents:

- El/La coordinador/a pedagògic/a, que la presideix.
- Els/Les professors/es orientadors/ores educatius/ves del centre.
- El/La professional de l'EAP.

Les funcions de la CAD són:

- Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Proposar canvis metodològics per atendre la diversitat als equips docents.
- Decidir la composició dels alumnes que formen part dels grups reduïts amb adaptació curricular i fer-ne els canvis necessaris per l'aprofitament del recurs.

2.4.4. Comissió social

La Comissió social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, en el qual es recullen les demandes detectades a l'institut o en altres serveis, sobre problemàtiques

socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

La Comissió social està integrada per:

- El/La coordinador/a pedagògic/a, que la presideix.
- Els/Les professors/es orientadors/ores educatius/ves del centre.
- El/La professional de l'EAP.
- Els/Les representants dels Serveis Socials locals.

Les funcions de la Comissió Social són:

- Donar suport a la tasca socioeducativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

3. Organització pedagògica

3.1. Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva del professorat

L'elaboració de l'horari del professorat és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre.

La jornada laboral setmanal del professorat és de 37 hores i 30 minuts.

- 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes d'innovació i activitats per a la dinamització del Pla de l'esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Els horaris han de tenir en compte els següents criteris pedagògics:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;
- garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre o els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

L'equip directiu també tindrà en compte aquests altres criteris:

- Prioritzar l'assignació de cotutories a aquells grups que tenen alumnes NEE i els grups de 2n de Batxillerat.
- Aplicar una reducció de 2h lectives a les tutories d'ESO i 1h lectiva a les de Batxillerat. A més, totes les tutories tindran una reducció de 2h de càrrec dintre de les 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix (una de les quals estarà destinada a la reunió de tutors del mateix nivell).
- Garantir que totes les cotutories tinguin una reducció de 3h de càrrec dintre de les 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix.
- No assignar cotutories al professorat amb mitja jornada.
- Tenir present que com a norma general, els majors de 55 anys no podran fer cotutories perquè amb la reducció de 2 hores no lectives no hi tenen prou hores. Tanmateix, si aquests manifesten la seva voluntat d'assumir-ne una, se'ls compensarà amb la reducció d'1 guàrdia.
- Completar l'horari de permanència del professorat que no tingui cap càrrec amb guàrdies.

3.2. Criteris per a la formació dels equips docents

Durant el procés de planificació del curs següent, la Direcció lliura la càrrega lectiva als Caps dels departaments didàctics del centre, els quals la reparteixen entre els seus membres. En el cas que no hi hagués consens en el repartiment dintre del departament, la direcció se'n farà càrrec.

3.3. Criteris d'organització dels grups d'alumnes

Correspon a la Coordinació Pedagògica del centre organitzar els grups segons els criteris per a la confecció dels grups d'ESO especificats en el PEC.

A Batxillerat, els grups d'alumnes vindran determinats per les matèries de modalitat i el nombre de grups disponibles.

3.4. Atenció a la diversitat

Durant el període de planificació del curs següent, l'equip directiu i el Departament d'Orientació Educativa decidiran, tenint en compte la tipologia de l'alumnat i dels recursos disponibles, el tipus d'atenció que es donarà a l'alumnat.

Es planificaran mesures i suports addicionals per als alumnes següents:

- Alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge.
- Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Alumnes que cursen, simultàniament, l'ESO i estudis de música o de dansa, o tenen una dedicació significativa a l'esport, a fi de facilitar-los el seguiment i la superació dels estudis.
- Alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

Es prioritzarà l'atenció específica dels alumnes amb necessitats educatives especials en grups reduïts, almenys en les matèries instrumentals. Els membres del Departament d'Orientació Educativa seran preferents a l'hora d'impartir aquestes matèries instrumentals i també assessoraran la resta de professorat dels grups sobre les adaptacions curriculars necessàries a cada matèria.

Altres mesures addicionals possibles són el suport del professorat d'orientació educativa, el suport escolar personalitzat (hores de suport), els programes de diversificació curricular (Projecte Òrbita), els projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge i l'atenció domiciliària i en hospitals de dia per a adolescents.

Els alumnes amb altes capacitats tindran un seguiment específic per part del Departament d'Orientació Educativa. El/la Cap d'aquest departament assignarà, d'entre els membres del seu departament, un/a tutor/a específic/a de l'alumne/a que tindrà les següents funcions:

- Decidir les adaptacions curriculars o metodològiques que necessiti l'alumne/a.
- Participar a les reunions d'avaluació del grup al qual pertanyi l'alumne/a.
- Assessorar al tutor/a de grup, a l'equip docent de l'alumne/a i a la família.
- Realitzar les entrevistes amb les famílies de l'alumne/a afectat.

3.5. Pla d'acció tutorial

Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant

tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinèrgies en relació a les competències comuns a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.

Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial.

Els principals objectius de l'acció tutorial es podem resumir en:

- Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
- Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològic de l'alumnat.
- Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
- Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
- Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'Equip Docent.
- Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
- Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nouvinguts que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.

Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professorat-tutor de cada grup. No obstant això, entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del Centre i, de manera més directa, del conjunt de professors que integren l'Equip Docent. En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de comptar amb:

- El treball i la implicació del professorat tutor.
- L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Docent.
- El suport i l'orientació del Departament d'Orientació.
- Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre, a través principalment de la Coordinació pedagògica.
- La cooperació de les famílies.

3.6. Servei comunitari

El Servei comunitari, tal i com s'estableix en el currículum de l'educació secundària, és una acció educativa que, de forma obligatòria, ha de realitzar tot l'alumnat a 3r o 4t d'ESO, i que està orientada a desenvolupar la competència social i ciutadana, en què l'alumne, amb la finalitat de millorar el seu entorn, realitza un servei a la comunitat, aplicant els seus coneixements, capacitats i habilitats, alhora que aprèn l'exercici actiu de la ciutadania.

El Servei comunitari comprèn una part d'aprenentatge que es realitza dins l'horari lectiu i un servei actiu a la comunitat, que s'ha de dur a terme fora d'aquest horari, d'acord amb les necessitats de l'entitat amb què es col·labori i dels criteris organitzatius del centre. La dedicació horària al desenvolupament del Servei comunitari és de 20 hores, amb un mínim de 10 hores de servei actiu a la comunitat. Excepcionalment, el servei actiu a la comunitat es pot dur a terme dins l'horari lectiu.

3.6.1. Agents i institucions implicades

El director/a i l'equip directiu ha de:

- Incorporar el projecte de Servei comunitari en el Projecte Educatiu de Centre.
- Incloure el projecte de Servei comunitari en el la Programació General Anual de Centre.
- Presentar al claustre del professorat la proposta de realització del projecte
- Assegurar la participació efectiva del claustre en la realització del projecte.
- Presentar el projecte al Consell Escolar.
- Representar el centre davant de les entitats i de la comunitat educativa.
- Garantir l'aplicació dels criteris d'organització, seguiment i avaluació del projecte.
- Facilitar la planificació i organització del projecte: espais per a reunions, coordinació, horaris, recursos humans i material per a la seva realització.
- Presentar i informar del projecte de Servei comunitari a les famílies, alumnes i a la comunitat educativa.
- Fomentar la relació i coordinació entre els agents implicats.
- Definir les persones que intervindran i les seves funcions.

El referent de centre ha de :

- Planificar el desenvolupament del projecte.
- Coordinar el projecte i les actuacions amb els agents implicats.

- Establir coordinacions amb el professorat del centre i amb els agents implicats en el projecte.
- Dissenyar, planificar i organitzar el seguiment i l'avaluació del projecte.
- Redactar la memòria anual.

El professorat implicat ha de:

- Incloure el Servei comunitari en la programació curricular de la matèria o matèries on es desenvolupa.
- Dissenyar les activitats didàctiques per al desenvolupament del projecte.
- Gestionar el grup, acompanyar i assessorar l'alumnat en el desenvolupament del projecte.
- Planificar i organitzar horaris, calendari, espais en relació a la seva matèria
- Avaluar els aprenentatges de l'alumnat en el marc de la matèria o matèries on es desenvolupa el projecte.
- Avaluar el projecte conjuntament amb el referent de centre i amb els agents implicats i fer propostes de millora, si es dóna el cas.

El tutor/a del grup ha de :

- Informar a les famílies del projecte de Servei comunitari en les reunions d'inici de curs.
- Motivar i implicar els alumnes en el desenvolupament del projecte.
- Acompanyar i orientar els alumnes en les diferents activitats programades.
- Donar suport al referent i al professorat implicat per aconseguir un bon funcionament del projecte.

3.6.2. Avaluació del projecte

Per tal de dur a terme el seguiment i valorar el grau d'impacte del projecte de Servei comunitari, el centre recollirà els indicadors següents en la memòria anual de centre:

- Nombre i relació de projectes de Servei comunitari.
- Nombre d'alumnat participant
- Matèries que desenvolupen els projectes de Servei comunitari (per a cada projecte que realitzi el centre)
- Document del compromís entre els centres educatius i les entitats implicades.
- Concreció de les actuacions en la Programació General Anual de Centre.

- Inclusió dels objectius i els continguts en la programació de les matèries on està ubicat el Servei comunitari.
- Inclusió dels resultats de la valoració de l'alumnat del Servei comunitari en la qualificació de la matèria o matèries corresponents.
- Grau d'assoliment de la competència social i ciutadana per part de l'alumnat.
- Relació d'accions de visibilitat i difusió del projecte
- Relació d'entitats de l'entorn implicades en la implementació del projecte.
- Recull d'actuacions i agents implicats en les diferents xarxes educatives de l'entorn.
- Relació de necessitats detectades.
- Recull d'actuacions realitzades per donar-hi resposta.

3.6.3. Avaluació de l'alumnat

El Servei comunitari , a efectes d'avaluació, té la consideració de projecte transversal amb incidència en la qualificació global de la matèria o matèries a la qual estigui vinculada.

Els objectius principals a assolir per l'alumne/a en un projecte de Servei comunitari són:

- Desenvolupar la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en una societat catalana democràtica i participativa.
- Desenvolupar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball d'equip.

3.7. Criteris d'avaluació i recuperació

3.7.1. Criteris generals d'avaluació

L'article 25 del Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, defineix els criteris generals d'avaluació:

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

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

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

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

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

3.7.2. Promoció de 1r a 3r d'ESO

L'**article 26 del Decret 187/2015, de 25 d'agost**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, regula el procés de promoció de 1r a 3r d'ESO:

1. En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat.

2. Es promociona al curs següent quan s'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els nivells competencials corresponents a cada curs de les matèries cursades, o bé quan es té avaluació negativa com a màxim en dues matèries, sempre que no siguin simultàniament dues de les següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.

3. De forma excepcional es pot autoritzar la promoció d'un alumne/a amb avaluació negativa en tres matèries o en dues de les tres matèries anteriors (llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques), sempre que l'equip docent consideri que l'alumne/a té bones expectatives de recuperació i que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica; a més, se li han d'aplicar mesures específiques o extraordinàries.

4. Per a la promoció, cal tenir en compte que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos són matèries diferents.

5. Per facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa, el Departament d'Educació estableix i regula el procediment de les proves extraordinàries, que en qualsevol cas s'han d'emmarcar en el procés d'avaluació contínua.

6. L'alumne/a que promocioni sense haver superat totes les matèries ha de disposar durant el curs següent de mesures específiques i/o extraordinàries destinades a recuperar els aprenentatges i ha de superar l'avaluació corresponent a aquest programa. Aquesta circumstància s'ha de tenir en compte als efectes de promoció previstos en els apartats anteriors.

7. Quan un alumne/a no promocioni ha de continuar un any més en el mateix curs. Aquest fet ha d'anar acompanyat de mesures específiques i/o extraordinàries, que ha d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior.

8. L'alumne/a pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a l'educació primària.

A més, l'**article 15 de l'Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol**, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria, estableix sobre el pas de curs de primer a tercer que:

1. En finalitzar cadascun dels tres primers cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució general en relació amb el grau d'assoliment de les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost.

2. L'alumne passa de curs quan ha assolit els nivells competencials establerts.

   Pel que fa als nivells competencials no assolits de cursos anteriors, s'han d'avaluar d'acord amb la programació establerta, en els termes de l'article 6.5 [1]. L'assoliment de les competències d'un curs comporta l'assoliment de les competències no assolides de cursos anteriors**.**

3. L'equip docent, d'acord amb el Decret 187/2015, de 25 d'agost, i les especificitats que es recullen en el PEC, pot decidir el pas al curs següent d'un alumne amb nivells competencials no assolits quan consideri que l'alumne té bones expectatives de millora i que el pas de curs és positiu per a la seva evolució acadèmica i personal. En aquest cas, l'equip docent ha de donar indicacions personalitzades que incloguin les mesures i recomanacions que han de permetre a l'alumne assolir els nivells competencials corresponents a aquell curs; en alguns casos pot comportar un PI.

4. La repetició de curs s'ha de considerar una mesura excepcional i en cas de romandre un any més al mateix curs, també es requereixen unes indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior i que en algun cas poden comportar un PI, així com la comunicació a les famílies. Es pot repetir el mateix curs un sol cop i dos cops com a màxim dins l'etapa si no s'ha repetit a l'educació primària.

5. Si l'equip docent decideix que algun alumne amb necessitats educatives específiques segueixi un pla de suport individualitzat, s'ha d'escolaritzar en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagi determinat en el pla corresponent.

[1] Article 6.5.: L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per als alumnes que passin de curs sense haver assolit alguns nivells competencials establerts i recollits en els criteris d'avaluació. En el marc de l'avaluació contínua, cal incloure activitats que afavoreixin l'assoliment d'aquestes competències en les programacions de les matèries que tenen continuïtat al llarg de l'etapa.

3.7.3. Superació de l'etapa i títol de graduat/da en educació secundària obligatòria

L'**article 27 del Decret 187/2015, de 25 d'agost**, regula l'avaluació de 4t d'ESO:

1. Es considera que un alumne ha superat quart quan ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, i per tant ha assolit les competències de l'etapa, o quan tingui avaluació negativa com a màxim en dues matèries que no siguin simultàniament llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.

2. També són d'aplicació per a l'avaluació de quart els articles 26.3, 26.4, 26.6 i 26.7 (veure apartat 3.6.2 d'aquest document).

3. De manera excepcional un/a alumne/a pot repetir dues vegades a quart curs si no ha repetit en cursos anteriors.

L'**article 16 de l'Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol**, sobre la superació de l'etapa i títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria, especifica que:

1. Com a conseqüència del procés d'avaluació, en la sessió d'avaluació final de quart curs, l'equip docent ha d'adoptar les decisions corresponents a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria, tenint en compte el grau d'assoliment de les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost, i les especificitats que es recullen en el PEC.

2. Es considera que un alumne ha superat l'etapa quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

   L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne i les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne obtingui el títol encara que tingui avaluació negativa en una matèria o dues que no siguin simultàniament Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, i Matemàtiques.

   En aquest sentit, es considera matèria amb avaluació negativa aquella en què no s'han assolit els nivells competencials establerts.

3. L'alumne que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. Aquesta opció ha d'anar acompanyada d'unes indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior. De manera excepcional, un alumne pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors.

4. Els centre educatius ha d'organitzar anualment proves per als alumnes que no hagin superat el quart curs i hagin superat l'edat màxima de permanència a l'etapa, d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

4. Normes de funcionament del centre

4.1. Normes de l'alumnat

4.1.1. Normativa d'entrades i sortides

1. La porta del centre s'obrirà a les 8.10h i es tancarà a les 8.20h.
2. Els alumnes d'ESO que arribin passades les 8.20h sense justificació escrita s'hauran d'apuntar al llistat de retards d'alumnes de consergeria. Prefectura d'estudis farà un seguiment acurat d'aquest llistat i aplicarà les sancions que consideri adients als alumnes reincidents.
3. Cap professor o professora no pot denegar l'entrada a un alumne o una alumna d'ESO que arribi tard. Tanmateix, el retard es farà constar a la plataforma de faltes.
4. No es pot sortir de classe abans que soni el timbre. Qualsevol professor/a o membre del PAS està autoritzat/da a fer tornar a l'aula l'alumnat que hagi sortit abans d'hora (excepte en hores de desdoblaments ni a últimes hores).
5. Cap alumne/a d'ESO no podrà demanar permís per sortir de classe per anar al metge sense l'autorització per escrit dels pares o tutors legals.
6. En cap cas s'acceptarà una autorització telefònica dels pares o tutors legals per deixar sortir del centre un alumne o una alumna d'ESO.
7. Els alumnes d'ESO només podran sortir del centre en hores de classe acompanyats pels pares, tutors legals o per una persona autoritzada per aquests.
8. Abans de sortir del centre, l'alumnat anirà a la sala de guàrdies per comunicar la seva marxa al professorat de guàrdia.

4.1.2. Normativa d'aula

1. L'assistència a classe és obligatòria. En cas d'absència, cal portar un justificant de la falta que es presentarà al professor o a la professora que hagi registrat la falta abans de lliurar-lo al tutor o a la tutora.
2. El/La tutor/a o el/la Cap d'estudis es reserven el dret d'admetre un justificant d'absència d'un/a alumne/a quan hi hagi raons per no acceptar-lo (signatura d'autenticitat dubtosa, retards reiterats, absències per motius d'exàmens sense justificant mèdic, etc.). La falsificació de la signatura dels pares serà considerada una incidència greu. Si el justificant per haver faltat en dia d'examen no és acceptat, a l'alumne/a no se li repetirà l'examen un altre dia.

3. Les activitats culturals organitzades pel centre en jornades concretes (Festa d'Hivern, Festa de la Primavera, Diada de Sant Jordi, Fira Educativa, etc.) són d'obligada assistència per a tots els alumnes del centre.

4. La puntualitat en totes les activitats escolars és d'obligat compliment per tothom. Tanmateix, si un alumne o una alumna d'ESO arriba tard, serà admès a l'aula, tot i que se li farà constar un retard.

5. És obligatori portar tot el material necessari.

6. Les taquilles només es podran obrir a primeres hores per treure'n els materials i, a últimes hores, per tornar-los a guardar.

7. Cal esperar el professor o la professora a l'aula, correctament asseguts a la cadira.

8. No es pot sortir de l'aula entre classe i classe, excepte en els casos que la matèria impliqui un canvi d'aula (desdoblaments, educació física, etc.). Anar a beure a la font serà sancionat amb un full d'incidències.

9. Cal mantenir en tot moment una actitud de respecte envers els companys, el professorat i les instal·lacions del centre.

10. No es pot parlar a la classe sense permís del professor o de la professora.

11. Està absolutament prohibit mastegar xiclet, menjar o beure llaunes a les aules.

12. No es pot fumar ni beure begudes alcohòliques ni consumir altres tipus de substàncies tòxiques a cap instal·lació del centre.

13. Dins del recinte escolar l'alumnat ha d'anar vestit amb correcció. No és permès l'ús de gorres, excepte al pati per protegir-se del sol.

14. Es recomana no portar al centre telèfons mòbils ni dispositius electrònics. En cas que es portin, el centre no es farà responsable dels possibles problemes que se'n puguin derivar.

15. L'ús de telèfons mòbils, d'aparells de reproducció de música i de qualsevol altre dispositiu electrònic està prohibit en hores de classe. Si un telèfon mòbil sona durant una classe o si es porta un aparell de música engegat, o bé si es té en un lloc visible (p.e. damunt la taula), el professor/a el confiscarà i el lliurarà a prefectura d'estudis. Està totalment prohibit fer fotografies i/o gravar alumnes i/o professors al centre. En cas que això succeeixi es sancionarà l'alumne amb un full d'incidències i l'expulsió del centre segons consideri l'equip directiu.

16. L'expulsió de l'aula d'un alumne o d'una alumna d'ESO comportarà sempre un full d'incidències i una feina a fer encomanada pel professor o per la professora que n'ha fet l'expulsió. Si no es pot dur a terme, s'explicarà el cas a prefectura d'estudis.

17. Contribuir al manteniment de la neteja a l'aula és un deure bàsic dels alumnes; els professors revisaran la classe i s'asseguraran que l'aula estigui en perfecte estat per poder realitzar la tasca docent.

18. Cada dia a les 14:45 h els alumnes pujaran les cadires abans de sortir de l'aula.

19. En acabar la classe de l'hora abans del pati i les d'últimes hores de matí, el professor o la professora corresponent vetllarà perquè els llums estiguin apagats i les finestres i la porta tancades.

20. No es pot sortir de classe abans d'hora, cridar, córrer o saltar pels passadissos, donar empentes, embrutar el terra o escopir.

4.1.3. Normativa complementària de Batxillerat

1. La porta del centre s'obrirà a les 8.10h i es tancarà a les 8.20h.

2. Els alumnes que arribin a partir de les 8.20h sense justificació escrita s'apuntaran a consergeria, aniran al lloc de guàrdia de la planta baixa on romandran fins al començament de la classe següent i, sota cap concepte, no podran entrar a l'aula fins segona hora.

3. Si arriben més tard de les 9:00h, ja no podran tornar a entrar en cap de les hores següents, excepte a la tornada de l'esbarjo, a no ser que portin una justificació oficial.

4. En cap cas els alumnes poden romandre fora de l'aula si els professors de les aules veïnes ja estan impartint la docència.

5. Els alumnes només poden sortir del centre a l'hora de l'esbarjo i a les 14.45h. En qualsevol hora restant han de justificar per escrit la seva sortida al professor de guàrdia.

6. L'hora de l'esbarjo és d' 11.15h a 11.45h. Els alumnes han d'entrar a les 11.45h; passades les 11.50h no podran entrar al centre sense justificació oficial.

7. Si un professor de l'equip docent ha de faltar de 8.15h a 9.15h, el dia anterior pot informar de la seva absència als alumnes i aquests podran venir a les 9.15h. En cap cas els alumnes faltaran a la segona hora, encara que faltin els professors de les dues primeres hores.

8. Si un professor de l'equip docent ha de faltar l'última hora, els alumnes podran sortir del centre sempre i quan informin de la seva marxa a prefectura d'estudis. Si no és així, es comptarà com una falta. En cap cas els alumnes podran marxar a la penúltima hora, encara que faltin els professors de les dues darreres hores.

9. Queda terminantment prohibit baixar en cap hora a fumar al pati. Els alumnes que ho facin tindran un full d'incidències amb una expulsió d'un dia i el tutor informarà a les famílies dels fets.

10. La falta d'assistència no justificada durant més de quinze dies provocarà l'enviament immediat d'una carta als pares o tutors legals on s'informarà que el Centre procedirà a donar de baixa l'alumne/a.

11. Les aules de Batxillerat han de ser les que marquin la pauta de neteja, ordre i disciplina de tot el centre i han de servir d'exemple als alumnes de l'ESO. És responsabilitat de tots els alumnes de Batxillerat que les seves aules estiguin en tot moment en perfecte estat.

12. Qualsevol falta greu de disciplina o reiteració d'amonestacions comportarà l'expulsió temporal del centre.

13. Per a la realització dels exàmens s'han de seguir les instruccions següents:

    a. S'han de deixar les bosses o motxilles a l'entrada o al final de l'aula.
    b. És obligatori apagar els mòbils i qualsevol aparell de telecomunicació i guardar-los a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit. En el cas que es detecti que un/a estudiant el té activat, serà expulsat/ada de l'examen, amb les conseqüències que se'n derivin.
    c. Les calculadores són permeses segons el criteri del professor, però no s'autoritza l'ús de les que portin informació emmagatzemada o puguin transmetre-la.

14. El/La tutor/a o el/la Cap d'estudis es reserven el dret d'admetre o no un justificant d'absència no acompanyat de justificant mèdic d'un/a alumne/a que ha faltat en dia d'examen. Si el justificant no és acceptat, l'alumne/a no podrà fer l'examen un altre dia.

4.1.4. Normativa de pati

1. El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que l'alumnat del centre ha d'utilitzar com a lloc per descansar de les activitats acadèmiques i relacionar-se amb els companys.

2. Les zones d'esbarjo del nostre centre gaudeixen d'arbres i de plantes. Entre tots procurarem mantenir la vida de les plantes i respectar-la.

3. Per mantenir el pati net, utilitzarem correctament les papereres i no deixarem restes al terra.

4. Respectarem l'exterior de les instal·lacions del centre (vidres, parets, tanques, etc.) i, si pel seu ús s'ocasiona cap desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència, cal comunicar-ho de seguida al professor o a la professora que és al pati o al tutor o a la tutora.

5. En cap cas l'alumnat no es podrà acostar a les tanques exteriors (la distància mínima obligatòria és de 3 metres).

6. L'alumnat no podrà practicar jocs perillosos o violents, a fi d'evitar lesions involuntàries.

7. Es recomana a l'alumnat no portar de casa cap mena de dispositius electrònics, del tipus telèfons mòbils, reproductors mp3 o mp4, etc.; en cas que ho facin, el centre no se'n farà responsable.

8. Cap alumne o alumna no podrà anar a la biblioteca durant el temps d'esbarjo passades les 11.25 h. No s'hi podrà entrar amb menjar i/o beguda ni tampoc sense el material d'estudi adequat. Si la biblioteca està tancada, l'alumnat se n'anirà al pati.

9. Durant l'estona d'esbarjo, l'alumnat d'ESO ha de romandre a la zona d'esbarjo (no pot sortir de l'institut, ni quedar-se a l'aula ni als passadissos); només podrà anar al lavabo amb el permís del professor o professora de guàrdia.

10. Està terminantment prohibit fumar en tot el recinte de l'institut.

11. Els dies de pluja, l'alumnat podrà sortir al pati i moure's per la zona coberta per la teulada en forma d'ona o romandre al centre, bé al vestíbul de la planta baixa o a la primera planta. En cap cas podrà quedar-se a la segona planta.

12. En cas de pluja, el professorat de guàrdia cobrirà els espais següents:

    a. G1: porta d'accés al pati i vestíbul.
    b. G2: part del pati coberta per la teulada en forma d'ona.
    c. G3: porta d'emergència i espai de guàrdia ordinària de G1.
    d. G4: lavabo de la primera planta i porta lateral al costat de l'aula d'informàtica.
    e. G5: escala central i espai de guàrdia ordinària de G3.
    f. G6: porta lateral al costat del laboratori de biologia i geologia.

4.1.5. Normativa d'ús de les instal·lacions del centre

1. Els alumnes no han de deixar diners ni cap altre objecte de valor a les classes, al gimnàs ni dins de motxilles, abrics o jaquetes que es deixin als penjadors de les aules. El professorat del centre procurarà tancar les aules i el gimnàs quan a dins no hi hagi cap alumne/a, però no es pot fer responsable de les pèrdues, sostraccions o deterioraments que es produeixin.

4.1.5.1. Aula classe

2. Els alumnes són responsables del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

3. Cada alumne/a és el responsable de mantenir la taula i la cadira que fa servir en perfecte estat. Si un/a alumne/a detecta que la seva taula o cadira ha patit algun desperfecte a les hores de desdoblament, haurà d'informar-ne al/a la tutor/a.

4. L'ordenació dels alumnes a l'aula és una responsabilitat del tutor; els alumnes no poden canviar-se de lloc pel seu compte. Si un/a professor/a necessita canviar les taules o cadires per fer una activitat concreta, en acabar, els alumnes les deixaran com estaven.

4.1.5.2. Lavabos

5. Durant les hores de classe, els lavabos romandran tancats amb clau. Si algun alumne/a necessita utilitzar-lo, demanarà permís al/la professor/a, s'apuntarà al llistat de consergeria i se li deixarà la clau del lavabo. Quan acabi haurà de retornar-la a consergeria.

6. Durant l'esbarjo, els lavabos d'educació física i els de la primera planta de l'edifici principal romandran oberts.

4.1.5.3. Aula d'informàtica

7. L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un/a professor/a.
8. La utilització de l'aula d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica o de recerca.
9. Els alumnes no poden:
    a. Alterar la configuració dels ordinadors ni dels routers.
    b. Descarregar programes d'internet sense el permís del/de la professor/a de l'aula.
    c. Guardar arxius seus en el disc dur de l'ordinador.
    d. Accedir a pàgines de videojocs o de continguts no relacionats amb l'àmbit educatiu.
    e. Connectar o desconnectar perifèrics dels ordinadors.
    f. Alterar els cables de xarxa.

    L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes suposarà una amonestació amb la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.
10. En seure davant l'ordinador, l'alumne/a ha de revisar l'estat en què es troba i avisar el professor/a de qualsevol desperfecte o anomalia. Si es dona el cas, el professor/a ha d'anotar la incidència al registre TIC, mitjançant el codi QR que està penjat al suro de l'aula.
11. En acabar la sessió, els alumnes apagaran els ordinadors correctament i deixaran les cadires ben endreçades sota les taules.

4.1.5.4. Aules especials

12. Per motius de seguretat, els alumnes no podran romandre sols en els laboratoris i tallers de tecnologia.
13. L'accés dels alumnes a la sala d'actes es farà sempre amb la presència d'un/a professor/a (la sala d'actes ha d'estar en tot moment a disposició de les necessitats del centre determinades per l'equip directiu i de les reserves per part del professorat, que es poden consultar en el mòdul de reserves de la pàgina web del centre).

4.1.5.5. Espais d'accés restringit

14. La secretaria, la consergeria, la sala de professors, els departaments i la resta de despatxos de l'institut són espais d'accés restringit per als alumnes. Només hi podran accedir sota la supervisió d'un/a professor/a o d'un membre del PAS.

4.1.6. Normativa d'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics

1. Dins del centre, no hi ha cap urgència que justifiqui la utilització del telèfon mòbil. La comunicació amb l'institut és fàcil i immediata i, en cas de necessitat imperiosa que justifiqués la interrupció d'una classe, la consergeria està plenament capacitada per fer-ho amb eficàcia i diligència.
2. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua, sostracció, deteriorament, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.
3. Està prohibit l'ús i la visibilitat a les classes de telèfons mòbils (si no hi ha una ordre expressa del professorat per utilitzar-los), o de qualsevol aparell o dispositiu electrònic d'oci que pugui interferir en el desenvolupament de les classes o que alterin la dinàmica d'estudi. Aquesta prohibició inclou també:
    a. les guàrdies
    b. els intervals entre classe i classe
    c. els passadissos
    d. les sortides
4. En aquests casos, el personal docent i/o el personal d'administració i serveis podrà requerir l'alumnat el lliurament del telèfon mòbil (un cop l'alumne/a n'hagi extret la targeta SIM) o de qualsevol altre aparell, el qual serà lliurat a Secretaria i podrà ser recollit personalment pel pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a transcorregudes 24 hores.
5. Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons i/o imatges amb qualsevol d'aquests dispositius seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent.
6. Qualsevol actuació per part dels alumnes que contravingui els punts 4 i 5 d'aquesta normativa es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre i serà sancionada en funció de la gravetat dels fets.

4.1.7. Normativa en cas de decisions col·lectives d'inassistència a classe

1. L'article 32 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, i l'article 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, especifiquen que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.
2. El protocol d'actuació en aquests casos serà el següent:

a. En el moment en què l'Associació d'Estudiants del centre tingui coneixement de la convocatòria d'una vaga d'estudiants es reunirà immediatament i valorarà l'oportunitat d'afegir-se o no a la convocatòria.
b. Si l'Associació d'Estudiants valora positivament afegir-s'hi, comunicarà a la coordinació pedagògica la decisió i sol·licitarà a la direcció del centre la convocatòria d'una assemblea del Consell de Delegats.
c. Aquesta comunicació per part de l'Associació d'Estudiants a la direcció del centre s'haurà de fer com a mínim 3 dies abans de la data de la vaga.
d. La reunió del Consell de Delegats inclourà també els sots-delegats i els representants de l'alumnat en el Consell Escolar. Els representants de l'Associació d'Estudiants hi exposaran les motivacions de la vaga i la conveniència d'afegir-s'hi o no.
e. El Consell de Delegats votarà la proposta que s'haurà d'aprovar per majoria absoluta del cens de delegats, sots-delegats i representants del Consell Escolar.
f. Si la proposta és aprovada, els respectius delegats i sots-delegats informaran a les seves respectives aules, després de permís al professor i aprofitant una hora en què es trobi tot el grup a l'aula.
g. Cal recordar que segons l'article 32.1 del Decret 279/2006, les decisions col·lectives per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe afectaran a l'alumnat a partir de 3r d'ESO i ensenyaments post-obligatoris.
h. La direcció del centre farà un comunicat per a les famílies explicant la convocatòria i recordant que el professorat romandrà en el centre per els alumnes i famílies que no s'afegeixin a la vaga. La direcció adjuntarà també a la comunicació un document d'autorització per part de la família en què es responsabilitza de la no assistència de l'alumne a classe el dia de la vaga i l'Associació d'Estudiants podrà afegir-hi també un full explicatiu per a les famílies amb les seves motivacions.
i. Els requisits per afegir-se a la vaga per part de l'alumnat seran:
    - Alumnat d'ESO: Els tutors hauran de tenir els documents d'autorització el dia abans de la vaga perquè la falta d'assistència de l'alumne no tingui conseqüències acadèmiques ni disciplinàries. La falta amb aquesta autorització es considerarà justificada. En cas contrari, serà injustificada i no es podrà justificar a posteriori. Els tutors avisaran a les famílies dels alumnes que no vinguin i que no tinguin autorització. En cap cas els alumnes d'ESO podran sortir del centre un cop entrin a primera hora del matí.
    - Alumnat de Batxillerat: L'autorització es podrà lliurar abans o després de la vaga. Si el tutor no té justificació en un termini de 48 hores després del dia de vaga, es considerarà injustificada. Els alumnes majors d'edat podran signar la seva autorització. Els alumnes de batxillerat només podran sortir del centre per assistir a manifestacions o altres activitats reivindicatives a l'hora del pati.
j. El procediment a seguir en cas de vagues parcials d'alumnes serà el descrit a l'apartat 1. d'aquest article, tot recordant que els alumnes d'ESO no poden sortir del centre un cop han entrat a primera hora del matí i que els alumnes de batxillerat només ho podran fer a l'hora del pati.

4.2. Normes del professorat

4.2.1. Assistència del professorat

1. El personal docent està obligat a complir el seu horari de permanència al centre i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.
2. Les faltes d'assistència del professorat les justifica el/la director/a.
3. El primer dia després de l'absència, el/la professor/a omplirà el full justificant de faltes d'assistència amb la documentació justificativa que cregui oportuna i la lliurarà a la secretaria del centre o directament al/a la director/a.
4. Les absències del professorat seran ateses pel professorat de guàrdia. Quan no n'hi hagi prou professorat de guàrdia, un membre de l'equip directiu farà la funció de G1.
5. Si un/a professor/a de guàrdia es presenta amb retard superior als 5 minuts o no es presenta, s'haurà de deixar constància per escrit d'aquest fet al full de guàrdia.

4.2.1.1. Absències previstes

6. Quan un/a professor/a hagi de demanar un permís regulat ho farà per escrit per mitjà del full de sol·licitud "Notificacions absències professorat previstes del centre", en el qual farà constar la data, les hores en què es preveu faltar (incloses hores de suport i hores de permanència no lectives) i el motiu de l'absència. Aquest document estarà sempre a secretaria.
7. És responsabilitat del/de la professor/a que preveu la seva absència deixar preparada feina per als alumnes a la carpeta que es troba a l'armari de la sala de guàrdia de la planta baixa i apuntar-se al full de guàrdia, de la mateixa manera que el professorat de guàrdia corresponent s'ha de fer càrrec de lliurar-la als seus alumnes.

4.2.1.2. Sortides

8. No es computen com absències aquelles situacions en què un/a professor/a no fa classes per trobar-se fent altres activitats amb alumnes fora del centre, sortides escolars, etc.
9. Les faltes del professorat en el cas de sortides escolars o activitats amb alumnes seran ateses per aquest ordre:
    a. pel professorat que quedi sense docència per absència dels seus alumnes

b. pel professorat de guàrdia
c. si amb les mesures a) i b) no n'hi hagués prou, un membre de l'equip directiu cobrirà el lloc de guàrdia G1 i es podran anul·lar les classes amb desdoblaments quan una d'elles sigui la del/de la professor/a absent o ajuntar alumnes de diferents grups en una mateixa aula.

4.2.1.3. Absències no previstes

10. Si la absència no és previsible, el/la professor/a procurarà trucar al centre al més aviat possible i els/les conserges avisaran els professors de guàrdia de la incidència.

4.2.1.4. Exercici del dret de vaga

11. El dret de vaga és un dret del col·lectiu dels treballadors però d'exercici i adhesió individual i irrenunciable. Això vol dir, que cap votació en el si d'un claustre o d'una reunió pot vincular un professor o professora, ni en el sentit de fer la vaga o de no fer-la.
12. En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

4.2.2. Normativa de guàrdies

4.2.2.1. Guàrdies de classe

1. El professorat de guàrdia s'incorporarà puntualment als seus llocs sense esperar que es buidi la sala de professors.
2. Els llocs específics que ocupin els professors i les professores aniran en relació amb les necessitats de cada guàrdia i vindran determinats pel nombre de professors i professores de guàrdia disponibles:

   2.1. Guàrdies amb cinc professors o professores.

a. Si en la guàrdia hi ha cinc professors/es, G1 anirà directament a la zona de guàrdia de la planta baixa i G2 farà la ronda de la planta baixa i les aules exteriors. Si falta cap professor a la seva zona, G2 anirà a fer-ne la substitució; G3 anirà a la zona de guàrdia de la planta primera, G4 farà la ronda de la primera planta i G5 farà la ronda de la segona planta. Si falta un professor/a a les seves zones, G4 i G5 aniran a fer-ne la substitució.
b. Si falten dos professors/es de la planta baixa i cap de la primera i segona plantes, G4 baixarà a la planta baixa.
c. Si falten tres professors, G2 cobrirà una substitució, G4 la segona i G5 la tercera.
d. Si falten quatre o més professors, i són de la planta baixa, G2 traurà els alumnes i les alumnes que no es puguin atendre al pati (a la zona lateral esquerra situada sota la sala de professors) i es quedarà amb ells. Si són de la planta primera o segona, G3 es quedarà amb un grup fent-ne una substitució i G4 i G5 baixaran al pati els que no es puguin atendre.
e. En el cas que no falti cap professor, G1 i G2 restaran a la zona de guàrdia de la planta baixa; G3 i G4 restaran a la zona de guàrdia de la planta primera. G5 estarà en un lloc localitzable per als seus companys de guàrdia.
f. Els alumnes expulsats de la planta baixa i de les aules exteriors aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa, i els alumnes de la primera i segona plantes, a la zona de guàrdia de la planta primera. En el cas que no hi sigui el professor G3, aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa i es quedaran amb el professorat de guàrdia fins que s'acabi l'hora.

2.2. Guàrdies amb quatre professors o professores.

a. Si en la guàrdia hi ha quatre professors/es, G1 anirà directament a la zona de guàrdia de la planta baixa i G2 farà la ronda de la planta baixa i les aules exteriors. Si falta cap professor a la seva zona, G2 anirà a fer-ne la substitució. G3 anirà a la zona de guàrdia de la planta primera i G4 farà la ronda de la primera i segona plantes. Si falta cap professor a la seva zona, G4 anirà a fer-ne la substitució.
b. Si falten dos professors de la planta baixa i cap de la primera i segona plantes, G4 baixarà a la planta baixa; de la mateixa manera, si falten dos professors a la primera i segona plantes i cap a la planta baixa, hi pujarà G2.
c. Si falten tres professors, G2 en cobrirà una substitució, G4 una altra i G3 deixarà el seu lloc per fer-ne l'altra substitució.
d. Si falten més professors, i són de la planta baixa, G2 traurà els alumnes i les alumnes que no es puguin atendre al pati (a la zona lateral esquerra situada sota la sala de professors) i es quedarà amb ells. Si són de la planta primera o segona, G4 baixarà al pati els que no es puguin atendre i G3 es quedarà fent-ne una substitució.
e. En el cas que no falti cap professor, G1 i G2 restaran a la zona de guàrdia de la planta baixa; G3 i G4 restaran a la zona de guàrdia de la planta primera.
f. Els alumnes expulsats de la planta baixa i de les aules exteriors aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa, i els alumnes de la primera i segona plantes, a la zona de

guàrdia de la planta primera. En el cas que no hi sigui el professor G3, aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa i es quedaran amb el professorat de guàrdia fins que s'acabi l'hora.

2.3. Guàrdies amb tres professors o tres professores.

a. Si en la guàrdia hi ha tres professors o professores, G1 es quedarà a la zona de guàrdia de la planta baixa.
b. G2 farà la ronda de la primera planta i les aules exteriors. Si falta cap professor a la seva zona, anirà a fer-ne la substitució; en cas contrari, pujarà a la planta primera on serà informat per G3 de les substitucions que s'hagin de fer. Si no falta cap professor, G2 baixarà a la zona de guàrdia de la planta baixa.
c. G3 anirà a fer la ronda de la primera i la segona plantes. Si falta cap professor i G2 està lliure, anirà G2 a fer-ne la substitució i G3 es quedarà a la zona de guàrdia de la primera planta. Si falten dos professors, G2 i G3 en faran les substitucions. Si falten més de dos professors, G2 baixarà els alumnes al pati (a la zona indicada) i es quedarà amb ells. G3 restarà a la zona de guàrdia de la primera planta.
d. Si no falta cap professor, G1 i G2 seran a la zona de guàrdia de la planta baixa i G3 a la zona de guàrdia de la primera planta.
e. Els alumnes expulsats de la planta baixa i de les aules exteriors aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa, i els alumnes de la primera i segona plantes, a la zona de guàrdia de la planta primera. En el cas que el professor G3 no hi sigui, aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa i es quedaran amb el professor G1 fins que s'acabi l'hora.

2.4. Guàrdies amb dos professors o dues professores.

a. Si en la guàrdia hi ha només dos professors o dues professores, G1 es quedarà a la zona de guàrdia de la planta baixa i G2 farà la ronda en tot el centre.
b. Si falta cap professor, G2 anirà directament a fer-ne la substitució.
c. Si cal substituir més d'un grup, G2 portarà aquests grups al pati (a la zona lateral esquerra situada sota la sala de professors) i es quedarà amb ells.
d. Si no falta cap professor, G2 anirà al lloc de vigilància del passadís de la primera planta.
e. Els alumnes expulsats de la planta baixa i de les aules exteriors aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa i els alumnes de la primera i segona plantes, a la zona de guàrdia de la planta primera. En el cas que el professor G2 no hi sigui, aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa i es quedaran amb el professor G1 fins que s'acabi l'hora.

2.5. Guàrdies amb un professor o una professora.

a. Si en la guàrdia hi ha només un professor o una professora, G1 farà la ronda en tot el centre.

b. Si falta cap professor, G1 anirà directament a fer-ne la substitució i un membre de l'equip directiu cobrirà el seu lloc.
c. Si cal substituir més d'un grup, G1 portarà aquests grups al pati (a la zona indicada).
d. Si no falta cap professor, G1 es quedarà a la zona de guàrdia de la planta baixa.
e. Els alumnes expulsats aniran a la zona de guàrdia de la planta baixa amb G1. En el cas que G1 no hi sigui, els expulsats es quedaran amb el membre de l'equip directiu que estigui de permanència en aquell moment.

3. En cap cas el professorat de guàrdia que hagi de romandre al pati amb els alumnes els donarà pilotes per jugar.

4. L'expulsió d'un/a alumne/a de l'aula ha de ser un cas excepcional; prèviament s'ha de comunicar a l'alumne/a la feina a fer durant l'expulsió i redactar un full d'incidències o el full de comunicació d'expulsió.

5. Si cal substituir un professor o professora, el professorat de guàrdia ha de passar llista al grup, introduir les faltes a l'aplicació Gestin i donar la feina encomanada, si n'hi ha. Al final de l'hora, (si el professor o la professora absent no ha indicat una altra cosa), s'ha de recollir la feina feta pels alumnes i deixar-la al calaix del professor o de la professora que ha faltat. Pel que fa a la disciplina, el professorat de guàrdia ha de tractar l'alumnat com si fos una hora de classe ordinària i, per tant, no ha de tolerar comportaments inadequats en una aula, com ara que l'alumnat escolti música, tregui el mòbil, s'aixequi quan li sembli, parli a crits, etc.

6. Si falta cap professor o professora per als quals prefectura d'estudis no n'ha previst la substitució, el professorat de guàrdia en farà la substitució després d'haver-ne anotat l'absència en la carpeta de guàrdies.

7. Els alumnes expulsats han de restar en silenci i treballar en les feines encomanades pel professor o per la professora d'aula. Si no es comporten com cal, se'ls posarà un full d'incidències. Si persisteixen en aquesta actitud, s'avisarà a prefectura d'estudis o a qualsevol altre membre de l'equip directiu.

8. Els alumnes que hagin de sortir del centre s'apuntaran a la carpeta de la zona de guàrdia de la planta baixa (veure NORMATIVA D'ENTRADA I DE SORTIDES).

9. En el cas que un alumne/a es lesioni o estigui malalt, anirà a la sala de guàrdies de la planta baixa i se l'atendrà. Es trucarà a la família, si és el cas, i s'establiran mitjans per fer-ho des de la sala de guàrdies. Si es necessari portar-lo a urgències, serà el professor G2 qui se'n faci càrrec.

10. La carpeta de guàrdies, les llistes d'alumnes, el material encomanat pel professor que ha de faltar, així com el material necessari per a la guàrdia serà a l'armari de la saleta, i la clau que l'obre en el despatx de mediació. La carpeta per a la guàrdia de G3 serà a la consergeria. Els fulls d'incidències els portarà cada professor, n'hi haurà en l'armari i també a la sala de professors.

11. El professorat de guàrdia no pot utilitzar aquesta hora per fer altres tasques fora de l'espai que li correspon o de les aules que s'han de vigilar.

12. Les assignacions de les diferents tasques les fixa direcció i seran rotatives cada trimestre. El grup de treball de cada una de les guàrdies pot partir les substitucions a l'aula o al pati una vegada iniciades les classes, però mai alterar l'organització d'inici de la guàrdia.

13. En el cas que hi hagi una sortida, els professors que, segons el seu horari habitual, tindrien classe amb algun grup dels que han marxat reforçaran la guàrdia i aniran a cobrir els grups que els professors acompanyants hagin deixat. En cas que el professorat de reforç no hagi de substituir cap professor acompanyant, però amb els professors de guàrdia ordinària no hi hagi suficient per a cobrir totes les absències, els primers aniran també a substituir a aquests grups.

14. Durant el període d'exàmens de batxillerat les classes d'aquests s'aturen. Per tant, els professors que segons l'horari habitual tindrien classe amb algun grup de batxillerat aniran a reforçar les guàrdies i substituiran els companys que estiguin fent examen amb batxillerat i hagin deixat algun altre grup sol. En cas que amb els professors de guàrdia ordinària no sigui possible cobrir-ne les absències, el professorat de reforç que no hagi de substituir els que estan fent exàmens aniran a cobrir aquests grups.

15. En el cas que un professor de guàrdia estigui de baixa i l'Administració no nomeni un substitut, s'aplicarà el protocol corresponent al nombre real existent de professors de guàrdia.

4.2.2.2. Guàrdies de pati

1. El professorat de guàrdia de pati s'ha d'incorporar puntualment a la seva tasca. Ha d'encarregar-se que l'alumnat no es quedi als passadissos ni als lavabos.

2. Cada professor o professora té un sector adjudicat prèviament del qual se n'ha de fer responsable. Si es detecten conductes contràries a les NOFC (barallar-se, fumar, llençar papers...), cal posar-un full d'incidències a l'alumnat implicat. Si les incidències són greus, s'ha d'avisar l'equip directiu.

3. S'ha de controlar que persones alienes a l'institut no contactin amb els alumnes a través de la tanca. Si s'observés això, cal impedir-ho i s'haurà d'avisar l'equip directiu immediatament.

4. En cas de pluja, cada nivell d'ESO té assignat un espai específic on haurà de romandre obligatòriament durant el temps d'esbarjo (veure NORMATIVA PATI).

4.2.2.3. Guàrdies de tarda de dimecres

1. La guàrdia del dimecres per la tarda es farà de manera rotativa. L'ordre d'assignació del professorat serà l'alfabètic, segons la lletra inicial del primer cognom. La lletra inicial es decidirà per sorteig públic en el proper claustre ordinari. De cara als cursos següents, es continuarà la llista a partir del cognom següent al de l'últim/a professor/a que hagi fet guàrdia el curs anterior.

2. El professorat de guàrdia serà alliberat de les reunions programades per aquell dia.

3. Com a norma general, el nombre d'alumnes castigats no sobrepassarà els 10. Tanmateix, en situacions excepcionals, es nomenarà un segon professor de guàrdia.

4. El/la professor/a de guàrdia tindrà preparada una llista a consergeria amb els noms dels alumnes castigats on haurà de deixar constància de les faltes d'assistència o retards de l'alumnat castigat. En acabar la guàrdia la retornarà a la prefectura d'estudis.

5. Els motius pels quals els alumnes poden ser castigats els dimecres per la tarda, sempre amb l'autorització de les famílies, són els següents:

    a. acumulació de retards d'assistència a classe;
    b. acumulació de fulls d'incidència lleus (falta de material, deures, etc.);
    c. casos puntuals que decidirà prefectura d'estudis

6. L'alumnat castigat haurà de portar el full de comunicació de la sanció signat per la família abans de dimecres a l'hora del pati.

4.2.3. Normativa de sortides, viatges i intercanvis

4.2.3.1. Sortides

1. Programació:

    a. Els departaments i/o seminaris programaran anualment les activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual. Aquesta programació s'haurà de fer abans del començament de curs i haurà de ser aprovada pel claustre i el consell escolar. La programació anual inclourà els objectius de les activitats, nivells afectats, distribució per trimestres i previsió d'acompanyants.
    b. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la direcció i votades al consell escolar en la primera reunió d'aquest. L'equip directiu vetllarà per la coherència i equilibri entre les sortides que hauran de realitzar els diferents nivells i grups de l'alumnat.
    c. Les sortides escolars s'organitzaran preferentment durant el primer i segon trimestre. No es podran organitzar activitats fora del centre durant les dues setmanes prèvies a les sessions d'avaluacions (que vénen marcades en un color més fosc en el nostre calendari anual de centre) en tractar-se un període en el qual s'engloben una gran part dels exàmens de les diferents matèries.

2. Comunicació a les famílies:

    a. Les activitats que tinguin lloc fora del recinte escolar es comunicaran per escrit als pares i mares a través d'una carta lliurada als alumnes uns dies abans. La carta inclourà l'explicació dels objectius que es pretenen amb aquestes activitats, on tindran lloc i la durada prevista. A més, disposarà d'un espai que caldrà que els pares i mares omplin,

per donar la conformitat a la sortida escolar, la retallin i la facin arribar, a través de l'alumne/a, al professor/a responsable.

b. Les activitats que es repeteixen sistemàticament, com ara les programades dintre del Projecte Òrbita, queden excloses d'aquestes comunicacions.

3. Alumnat:

   a. L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre haurà d'haver presentat prèviament l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Si aquests no autoritzen la participació de l'alumne/a, ho hauran d'expressar per escrit.
   b. Les sortides acadèmiques són curriculars. Els alumnes que no participin a les sortides dirigides a la totalitat del grup-classe han de romandre al centre i seran atesos pel professorat com un dia normal de classe però sense avançar matèria. El professorat que participa a la sortida deixarà treball per als alumnes que tenien classe amb ell i no hi participen.
   c. Els alumnes que hagin tingut un expedient disciplinari al llarg del curs o una conducta inadequada en sortides anteriors podran ser exclosos pels professors organitzadors de la sortida.
   d. L'assistència de l'alumnat a qualsevol sortida s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre, fins i tot amb un seguiment més escrupolós, ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre.
   e. L'alumne/a que participi a qualsevol activitat o sortida no es podrà separar del grup que li correspongui sense el permís del professorat, ni tan sols en circumstàncies extraordinàries. És responsabilitat seva comunicar immediatament qualsevol accident i/o imprevist al professorat acompanyant, el qual n'informarà l'equip directiu el més aviat possible. Per això, el professorat acompanyant tindrà a la seva disposició, sempre que sigui possible, un telèfon mòbil proporcionat pel centre.

4. Acompanyants:

   a. Hi haurà d'haver un acompanyant per cada 20 alumnes o fracció excedent de 20. A proposta de l'equip directiu, el consell escolar podrà autoritzar l'augment del nombre d'acompanyants en una sortida concreta, en funció de les seves característiques específiques.
   b. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor de la matèria que organitza la sortida, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.
   c. Els professors acompanyants seran preferentment els que tinguin classe amb el grup aquell mateix dia, per tal de distorsionar el mínim possible la resta d'activitats lectives.
   d. Els professors que tinguin classe amb el grup i no assisteixin a l'activitat programada figuraran en el llistat de professors de guàrdia i col·laboraran en les tasques específiques d'aquest professorat.

5. Pagament:

    a. L'alumnat participant en cada sortida ha d'assumir la totalitat de les despeses originades (transport, assegurances, manutenció, entrades a museus, ...). Les despeses imprevistes originades per necessitats o incidents que afectin l'alumnat han de ser assumides per les famílies dels alumnes afectats.
    b. El centre pagarà el transport del professorat a les sortides en què es faci servir transport públic i l'alumnat pagui directament les seves despeses (p.e. Projecte Mart XXI).

6. Pautes a seguir en el moment de realitzar l'activitat o sortida:

    a. El mateix dia de la sortida, abans d'abandonar el centre, el professorat participant a una sortida passarà llista perquè quedi constància al centre de quins alumnes han marxat a fer l'activitat. També s'endurà el mòbil de sortides del centre per estar localitzable o poder informar d'alguna incidència.
    b. Si l'activitat no comença a primera hora del matí, s'hauran de fer les classes anteriors a l'hora de sortida; i si acaba abans de la darrera hora, també s'hauran de fer totes les classes posteriors.

4.2.3.2. Viatges

7. Viatges educatius organitzats pels departaments:

    a. Per poder realitzar un viatge educatiu, caldrà la participació efectiva (entenent-se per participació efectiva quan l'alumnat n'ha abonat la paga i senyal), com a mínim, del 50 % de l'alumnat de cada grup-classe (p.e. sortides de tutoria a l'ESO) o grup-matèria (p.e. sortida als parcs naturals de Biologia i CTMA al batxillerat).
    b. El professorat acompanyant formarà part dels departaments organitzadors de l'activitat o, com a mínim, haurà d'estar impartint classe a l'alumnat en qüestió.
    c. A criteri de l'equip docent i del/de la tutor/a, l'alumnat amb tres o més fulls d'incidència acumulats al llarg del curs pot perdre el dret a participar-hi.
    d. L'alumnat que hagi estat sancionat amb un expedient disciplinari no podrà participar en cap viatge educatiu.
    e. L'alumnat que no hi participi té l'obligació d'assistir a classe. Realitzaran tasques de reforç, deures, etc., però no avançaran continguts.
    f. El professorat acompanyant es reserva el dret de retornar a casa els alumnes que incompleixin la normativa recollida en les NOFC. Lògicament, totes les despeses seran a càrrec de les famílies implicades.

8. Viatge de fi d'etapa (4t d'ESO):

a. El viatge de fi d'etapa ha de tenir un caràcter clarament cultural i es farà exclusivament a 4t d'ESO durant la setmana de realització del projecte de recerca.
b. Els alumnes que participin en el viatge de fi d'etapa realitzaran el projecte de recerca durant l'estada. L'alumnat que es quedi al centre treballarà els mateixos continguts des d'una perspectiva de recerca bibliogràfica.
c. El viatge només es podrà organitzar si, com a mínim, es compromet el 60% dels alumnes del nivell. Per al càlcul d'aquest percentatge no es comptabilitzaran els repetidors que ja hi hagin anat el curs anterior amb els seus companys de promoció i no hi vulguin tornar ni tampoc els alumnes absentistes.
d. La direcció haurà de rebre per escrit a principis de curs de mans del/de la Coordinador/a d'activitats i serveis una o diverses propostes de viatge amb el vistiplau dels tutors de 4t d'ESO, on s'especificarà, obligatòriament, el programa d'activitats, el llistat d'alumnes participants i el nom dels professors acompanyants.
e. L'equip directiu i el/la Coordinador/a d'activitats i serveis estarà puntualment informat de totes les gestions econòmiques relatives al viatge.
f. Els pares/mares/tutors hauran d'assumir per escrit la participació dels seus fills/es al viatge, abans del 31 d'octubre.
g. El professorat acompanyant concretarà amb les famílies de l'alumnat, per escrit o bé en una reunió, els objectius, programa cultural, preu i destinacions del viatge abans del dia 30 de novembre.
h. La paga i senyal del viatge per part de les família s'haurà de fer efectiva abans de la fi del primer trimestre. En cas contrari, s'anul·larà automàticament el viatge.
i. El professorat acompanyant es reserva el dret de retornar a casa els alumnes que incompleixin la normativa recollida en les NOFC. Totes les despeses generades per aquest motiu seran assumides per les famílies implicades.

4.2.3.3. Intercanvis

9. Intercanvi amb Alemanya:

a. L'intercanvi d'Alemany és part del currículum de la matèria optativa de la segona llengua estrangera i és, per tant, una activitat avaluable.
b. Si el total d'alumnes alemanys interessats a fer l'intercanvi supera en número el total d'alumnes catalans, es cobrirà la diferència amb alumnes de 4t d'ESO que hi estiguin interessats i, si s'escau, amb alumnat de batxillerat, preferentment que estigui cursant o hagi cursat a 4t d'ESO la matèria optativa d'alemany.
c. Els nois i les noies alemanys que vénen aquí ho fan en les mateixes condicions que ens reben allà: és a dir, cada família n'allotjarà un/a a casa seva durant una setmana.
d. Els alumnes alemanys assistiran un dia a classe al nostre centre. Si això representés un trasbals inassolible per algun/a professor/a, caldrà que ho comuniqui amb prou antelació al/a la professor/a d'alemany.

e. El departament de llengües estrangeres organitzarà algunes activitats especials (visites a museus, etc.) entre setmana, però cada família s'haurà d'encarregar de fer, almenys, una excursió o activitat similar el cap de setmana. L'objectiu és que els alumnes alemanys coneguin el nostre país i la nostra cultura.
f. El professorat del centre no podrà posar cap examen als grups amb participants en l'intercanvi durant l'estada dels alumnes alemanys a Viladecans ni tampoc durant l'estada dels nostres alumnes a Alemanya. De la mateixa manera, vetllarà perquè aquests alumnes puguin recuperar les tasques ajornades per motius de l'intercanvi en un temps raonable.
g. Durant l'estada a Alemanya, els nostres alumnes han de portar la targeta sanitària europea (o la targeta de la mútua), el DNI i/o passaport, i el permís dels pares o tutors legals signat pels mossos d'esquadra. És responsabilitat de la família assegurar-se que els documents són vigents.
h. També és responsabilitat de la família indicar, abans de la sortida, si l'alumne/a presenta algun quadre clínic del qual els professors acompanyants n'haurien de tenir constància.
i. L'alumnat només podrà dur una maleta d'equipatge facturat (màxim 20 kg d'equipatge) i, en cas d'absoluta necessitat, també podrà portar una peça estàndard d'equipatge de mà (de dimensions 55x40x20 cm).
j. El professorat acompanyant portarà el telèfon mòbil de l'institut i informarà a l'equip directiu el més aviat possible de qualsevol incidència que s'hagi produït.
k. El professorat acompanyant es reserva el dret de retornar a casa els alumnes que incompleixin la normativa recollida en les NOFC. Totes les despeses per aquest motiu seran assumides per les famílies implicades.

4.2.4. Ús de l'aula d'informàtica

1. El professorat que vulgui utilitzar l'aula d'informàtica haurà d'efectuar-ne una reserva prèvia mitjançant el mòdul de reserves de la web de centre.

2. Ha de ser sempre el professor o professora interessat a fer servir l'aula d'informàtica qui demani la clau a consergeria i qui comprovi que ha estat apuntat al full de registre d'utilització d'aquest espai.

3. El professorat que utilitzi l'aula d'informàtica ha de mantenir un llistat dels alumnes amb els ordinadors corresponents per tal que si hagués cap incidència es pugui investigar el seu origen.

4. En cas que algun ordinador presenti algun problema de funcionament, l'alumne/a ha de canviar de lloc (a un altre ordinador, sense canviar la configuració de l'equip) i el professor/a ha d'anotar la incidència al registre TIC, mitjançant el codi QR que es troba al suro.

5. En acabar la sessió, el/la professor/a és l'encarregat/da de tornar la clau de l'aula d'informàtica a consergeria.

4.2.5. Ús dels carros de portàtils

1. El centre disposa de dos carros de portàtils; el primer es troba a l'aula d'informàtica i el segon al magatzem "Material divers 1" a la segona planta (mirant cap a la porta de l'ascensor, a la dreta).
2. El sistema de reserva és el mateix que el que es fa servir per l'aula d'informàtica: cal fer-la mitjançant el mòdul de reserves de la web del centre.
3. La clau per obrir el carro dels portàtils que s'ha reservat s 'ha de demanar a consergeria. Ha de ser el/la professor/a i no un/a alumne/a qui en demani la clau.
4. Per portar el carro a l'aula cal desendollar-lo abans i tenir en compte que pesa molt, per la qual cosa potser caldrà l'ajuda d'un/a alumne/a per moure'l.
5. Una vegada dins l'aula, cal fer un recompte dels portàtils abans de repartir-ne cap. N'hi ha d'haver 18, si s'ha agafat el carro 1 (l'armari del carro 1 té dues fileres de 15 safates verticals amb 9 ordinadors per filera), i 20, si s'ha agafat el carro 2 (l'armari del carro 2 té deu fileres de safates horitzontals amb 3 ordinadors per filera).

(fotografia carro 1)

(fotografia carro 2)

6. Tant els portàtils com les safates estan numerats. Es repartiran els portàtils de menor a major numeració.

7. Mentre es reparteixen els portàtils s'ha d'omplir degudament el full d'assignació ordinador-alumne/a. Una vegada omplert el full, es guardarà a l'apartat corresponent dins de la carpeta del carro.

8. L'alumne/a que rep el portàtil ha de revisar l'estat en què es troba i donar part al/a la professor/a de qualsevol desperfecte o anomalia. Si es dona el cas, el/la professor/a ho anotarà al registre d'incidències TIC que hi ha a la carpeta.

9. Si durant la classe s'esgota la bateria, es canviarà el portàtil per un altre, si n'hi ha cap de lliure. En cas contrari, l'alumne/a s'integrarà en un altre grup. En qualsevol cas s'informarà a coordinació d'aquesta incidència mitjançant el full de registre d'incidències TIC (el codi QR està enganxat a la porta de l'armari).

10. En recollir els portàtils de nou es revisarà el seu estat. Si es detecta algun desperfecte, el/la professor/a ho anotarà al registre d'incidències TIC.

11. Es comprovarà que els portàtils estiguin totalment apagats, es col·locaran a la seva la safata corresponent i es connectaran al seu carregador. Per tal de que no es malmeti la connexió, els connectors dels carregadors han de quedar com es veu a les fotografies següents:

(fotografia carro 1)

(fotografia carro 2)

12. Abans de tancar l'armari, es comprovarà que s'hagin retornat tots els portàtils.
13. Per acabar, si s'ha agafat el carro 1, es portarà a l'aula d'informàtica i, si s'ha pres el carro 2, al magatzem "Material divers 1" a la segona planta i llavors s'endollarà el cable del carro a l'endoll del costat del suro per tal que es carreguin els portàtils que s'han estat utilitzant.
14. Finalment, es retornarà la clau del carro a consergeria.

4.2.6. Ús dels carros de chromebooks

1. Els dos carros de chromebooks de què disposa el centre es troben a la sala del professorat.
2. El sistema de reserva és el mateix que el de l'aula d'informàtica: cal fer-la mitjançant el mòdul de reserves de la web del centre.
3. La clau per obrir el carro dels chromebooks que s'ha reservat s'ha de demanar a consergeria. Ha de ser el/la professor/a i no un/a alumne/a qui en demani la clau.
4. Per portar el carro a l'aula cal desendollar-lo abans i tenir en compte que pesa molt, per la qual cosa potser caldrà l'ajuda d'un/a alumne/a per moure'l.
5. Una vegada dins l'aula, cal fer un recompte dels chromebooks abans de repartir-ne cap. N'hi ha d'haver 30 si s'ha agafat el carro 1 i 29 si s'ha agafat el carro 2 (l'armari té dues fileres de 15 safates verticals amb els chromebooks connectats a cada filera).

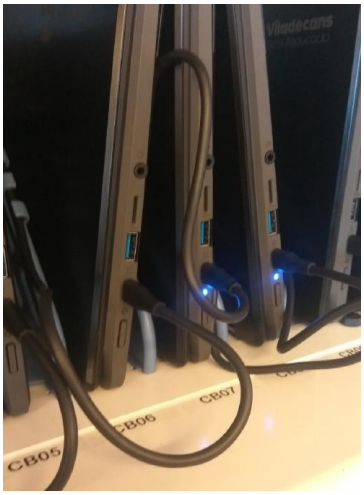
6. Tant els chromebooks com les safates estan numerats. Es repartiran els chromebooks de menor a major numeració.
7. Mentre es reparteixen els chromebooks s'ha d'omplir degudament el full d'assignació ordinador-alumne/a. Una vegada omplert el full, es guardarà a l'apartat corresponent dins de la carpeta del carro.

8. L'alumne/a que rep el chromebook ha de revisar l'estat en què es troba i donar part al/a la professor/a de qualsevol desperfecte o anomalia. Si es dona el cas, el/la professor/a ho anotarà al registre d'incidències TIC que hi ha a la carpeta.

9. Si durant la classe s'esgota la bateria, es canviarà el chromebook per un altre, si n'hi ha cap de lliure. En cas contrari, l'alumne/a s'integrarà en un altre grup. En qualsevol cas s'informarà a coordinació d'aquesta incidència mitjançant el full de registre d'incidències TIC (el codi QR està enganxat a la porta de l'armari).

10. En recollir els chromebooks de nou es revisarà el seu estat. Si es detecta algun desperfecte, el/la professor/a ho anotarà al registre d'incidències TIC.

11. Es comprovarà que els chromebooks estiguin totalment apagats, es col·locaran a la seva la safata corresponent i es connectaran al seu carregador. Per tal de que no es malmeti la connexió, els connectors dels carregadors han de quedar com es veu a la fotografia següent:



12. Abans de tancar l'armari, es comprovarà que s'hagin retornat tots els chromebooks.

13. Per acabar, es portarà el carro a la sala del professorat i s'endollarà el cable del carro a l'endoll del costat del suro per tal que es carreguin els chromebooks que s'han estat utilitzant.

14. Finalment, es retornarà la clau del carro a consergeria.

4.3. Normes del personal d'administració i serveis

4.3.1. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

4.3.1.1. Drets i deures

1. Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar

representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

2. EL PAS podrà presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.

3. La direcció informarà al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

4. Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

5. El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint en tot moment el cobriment del servei. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.

6. La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica dels membres del PAS es faran mitjançant el portal ATRI.

7. El PAS gestionarà també les sol·licituds de les llicències i permisos a través del portal ATRI, llevat que tinguin incidència en les retribucions (llicència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar i permís de paternitat), supòsit en el qual s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al Catàleg de models (Catàleg de models > Personal de centres >Tràmits PAS o professionals d'atenció educativa).

4.3.1.2. Jornada laboral i horari

1. La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

2. L'horari del PAS serà comunicat pel/per la secretari/ària del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzaran si s'escau.

3. La jornada laboral haurà de complir-se en el propi institut i d'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats quant a torns o hora de començament i de finalització.

4. La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al/a la director/a del centre.

5. El/La director/a s'encarregarà del control d'assistència del PAS i de custodiar justificants pertinents, els quals resten arxivats i a disposició dels òrgans corresponents del Departament d'Educació.

6. Llevat d'excepcions apreciades pel/per la director/a, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

4.3.2. Funcions del personal d'administració

1. Correspon al personal d'administració:
    a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
    b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
    c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.
2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
    a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
    b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)
    c. Gestió del correu electrònic del centre (recepció, distribució i classificació).
    d. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
    e. Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
    f. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
    g. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
    h. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
    i. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: recollida d'impresos, atenció de consultes presencials, etc.
    j. Manteniment de l' inventari.
    k. Control de documents comptables simples.
    l. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions, etc.)
    m. Confecció de tota la documentació oficial de l'alumnat.
    n. Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
    o. Custòdia i ordenació dels llibres i arxius de l' institut.
    p. Confecció del registre d'entrades i sortides de documents.
    q. Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballi en el centre.

r. Redacció d'oficis, convocatòries i altres comunicacions.
s. Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
t. Actualització de la base de dades de l'alumnat.
u. Suport en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
v. Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els hi pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

4.3.3. Funcions del personal subaltern

1. Correspon al personal subaltern:

    a. Vigilar les instal·lacions del centre.
    b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
    c. Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i ultima hora del dia.
    d. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
    e. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
    f. Atendre l'alumnat.
    g. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
    h. Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.

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

    a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
    b. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
    c. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcta funcionament.
    d. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
    e. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
    f. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
    g. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
    h. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
    i. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
    j. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, calefacció, etc.).
    k. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
    l. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.

m. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
n. Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
o. Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
p. Distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
q. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
r. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
s. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, etc.
t. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
u. Tancament del centre en finalitzar la jornada laboral.
v. Qualsevol altra activitat que li encomani el/la director/a dins de les seves competències.

5. Protocols d'actuació

5.1. Protocol d'absentisme

1. Per a l'alumnat de nivells no obligatoris els casos de no-assistència injustificada tindran les conseqüències acadèmiques que hagin previst cada departament i les disciplinàries que preveu el Decret regulador de drets i deures.
2. A efectes de fer una graduació de l'absentisme es considerarà:

LLEU/PUNTUAL	MODERAT	REGULAR/GREU	CRÒNIC	TOTAL
Menys del 10% de faltes.	Entre el 10% i el 25% de faltes.	Entre el 25% i el 50% de faltes.	Per sobre del 50% de faltes.	100% de faltes.

5.1.1. Protocol d'absentisme intermitent

1. En cas d'absentisme puntual i moderat s'iniciarà el protocol d'absentisme intermitent, que consta de quatre fases:

   - Primera fase:
     a. Durant les reunions de tutors que tenen lloc al llarg del curs s'elabora una llista d'aquells alumnes que falten a classe intermitentment (≥ 15 faltes al mes, no justificades).
     b. Posteriorment, els tutors lliuren una carta als pares informant sobre la problemàtica dels seus fills. Aquesta carta l'han de portar signada.
   - Segona fase:
     c. Si no es recondueix aquesta situació, es fa una derivació a la tècnica d'absentisme puntual de l'Ajuntament.
   - Tercera fase:
     d. Si al mes següent si continua l'absentisme, es concerta una entrevista amb la família.
   - Quarta fase:
     e. Si no hi ha suficient col·laboració de la família i persisteix l'absentisme, intervindran altres organismes externs al centre (Serveis Socials, Policia Local, ...), que faran les actuacions que es considerin pertinents.

5.1.2. Protocol d'absentisme regular/greu o crònic

1. En cas d'absentisme greu, crònic o total s'inicien les fases següents:
   - Primera fase:
     a. Intervencions telefòniques i entrevistes amb la família, que s'han d'anotar amb cura en el full de seguiment de la carpeta de tutoria.
   - Segona fase:
     b. Carta certificada a la família en la qual es comunica la situació i es recorda l'obligació de vetllar per la correcta escolarització dels fills i filles.
   - Tercera fase:
     c. Si les gestions anteriors no donen resultats, es deriva el cas a la Comissió Social del centre a través de Coordinació Pedagògica. La Comissió Social analitzarà el cas i decidirà si es demana o no l'actuació de Serveis Socials o d'un altre organisme.
   - Quarta fase:
     d. Quan intervinguin altres organismes externs al centre (Serveis Socials, Policia Local, ...), es faran les actuacions que es considerin pertinents, amb la col·laboració dels tutors i tutores i de la direcció del centre, si s'escau.

5.2. Protocol en cas de malaltia de l'alumnat

1. En el cas que un alumne/a estigui malalt/a, anirà a la sala de guàrdies de la planta baixa i se l'atendrà. Es trucarà la família immediatament. Si el telèfon de contacte no està actualitzat, la secretaria del centre buscarà en la documentació del centre altres telèfons.
2. Cap alumne/a malalt/a menor d'edat no podrà anar-se'n sol a casa; sempre haurà de marxar acompanyat del pare, mare o tutor/a legal (o d'algun familiar proper que se'n faci responsable).
3. Permanentment hi haurà un/a professor/a de guàrdia amb l'alumne/a malalt/a fins que arribi un familiar major d'edat que s'encarregui d'ell/a.
4. Si el cas és prou greu, es trucarà les urgències mèdiques (112). Si l'alumne/a ha de ser traslladat/da en ambulància, el/la professor/a de guàrdia G2 l'acompanyarà fins que arribi un familiar major d'edat.
5. En cap cas es donarà medicació a un/a alumne/a si no és amb una prescripció mèdica signada pel facultatiu corresponent que indiqui la malaltia de l'alumne/a, el medicament, la dosificació i l'hora en què se l'ha de prendre.

6. En cas de malalties contagioses o bé de paràsits capil·lars (polls), la família és responsable d'avisar al centre i l'alumne/a haurà de quedar-se a casa fins que no hi hagi perill de contagi.

5.3. Protocol de primers auxilis de l'alumnat

1. En cas d'accident, si l'alumne/a és de 1r o 2n d'ESO, se l'ha de portar a la Seguretat Social. Si és d'un curs superior, se l'ha de portar a la mútua MEISA.
2. El/La professor/a que estava amb l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident n'elaborarà un informe en un formulari que se li facilitarà a la secretaria del centre.
3. No es pot subministrar cap medicament als alumnes accidentats sense l'autorització expressa de la seva família.
4. Sempre es trucarà a la família de l'alumne/a i, si és possible, serà aquesta qui el/la traslladarà a l'ambulatori. Si l'alumne/a ha de ser traslladat en ambulància i la família encara no ha arribat, el professor de guàrdia G2 l'acompanyarà fins que arribi un familiar major d'edat.
5. En casos greus en els quals l'alumne/a accidentat no es pugui moure (traumatismes greus, inconsciència, marejos forts, etc.) s'ha de trucar als serveis d'emergència immediatament.

5.4. Pla d'emergència

1. Es considerarà una situació d'emergència aquella que pugui ser motivada per un incendi, una explosió, una fruita de gas, un avís de bomba o altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació del centre o el seu confinament si el perill ve de l'exterior.
2. L'alumne/a que detecta una emergència dona avís al professor/a que trobi més a prop. Aquest/a ho comprova i avisa al responsable d'emergència o de donar l'alarma o, en la seva absència, a qualsevol membre de l'equip directiu que estigui present. El responsable, el membre de l'equip directiu o el mateix professor/a en cas de no trobar cap dels anteriors i sempre que la situació ho requereixi, dona l'alarma i a partir d'aquest moment cada persona actuarà en funció de la responsabilitat que li correspongui i del pla previst segons el tipus d'emergència.
3. El/La professor/a o qualsevol altra persona del centre que detecta una emergència avisa al responsable d'emergència o, en la seva absència, a qualsevol membre de l'equip directiu que estigui present perquè doni l'alarma. A partir d'aquest moment cada persona actuarà en funció de la responsabilitat que li correspongui i del pla previst segons el tipus d'emergència.

4. El sistema d'alarma consistirà en cinc tocs de timbre d'una durada llarga amb petites pauses intercalades i es realitzarà des de consergeria tal i com s'ha descrit.

5. Per avisar als bombers es disposarà d'un model que es trobarà tant a consergeria, secretaria com a la sala de professors, en el qual estarà especificat tot el que cal comunicar.

5.4.1. En cas d'incendi

6. Davant de la detecció d'un incendi, un cop comunicat fet i la seva gravetat, el responsable d'emergència decidirà l'actuació de l'equip d'intervenció o l'evacuació del centre:

    a. Si es tracta d'un petit conat d'incendi, la persona que ho descobreixi agafarà l'extintor que estigui més a prop i intentarà apagar el foc mentre es posa ràpidament en coneixement de l'equip d'intervenció.
    b. Si la situació és més greu o l'equip d'intervenció no aconsegueix aturar el perill d'una forma ràpida, es procedirà a donar l'alarma i a evacuar el centre.
    c. El model d'avís als bombers serà:

Truco de l'Institut Miramar de Viladecans, que es troba a l'Av. Miramar, 15, a prop de la Av. Roureda. Tenim un (incendi, explosió, etc.) ..... que s'ha produït a l'edifici (principal, annex, etc.) .....), a la planta (baixa, primera, segona, semisoterrani) ....., al/ a la (laboratori, taller de tecnologia, sala de calderes, etc.) ..... . Hi ha (número) ..... ferits i estem evacuant el centre. Sóc el/la (nom de la persona que truca i/o càrrec que ocupa) ..... i truco des del telèfon 936474335.

5.4.2. En cas d'amenaça de bomba

7. Les persones que poden rebre un avís de bomba són aquelles que estan a prop dels telèfons; és a dir, conserges, personal administratiu i equip directiu. El seu procediment d'actuació serà:

    a. Recollir la màxima informació possible de l'avís. Es farà per mitjà d'un model prèviament preparat que estarà a l'abast del personal citat.
    b. Un cop la conversa ha finalitzat, la persona que ha rebut l'avís portarà en mà el full complimentat al responsable d'emergència o, en la seva absència, a qualsevol membre de l'equip directiu.

8. El responsable d'emergència o membre de l'equip directiu haurà de:

    a. Trucar als agents externs (policia, bombers ...).
    b. Evacuar el centre (o seguir les directrius del agents externs experts en el tema).

5.4.3. En cas d'accident personal

9. El protocol d'actuació en cas d'accident personal variarà en funció de la gravetat de l'accident; per tant, caldrà distingir entre lesions lleus, greus i molt greus:
    a. Lesions lleus: són aquelles que es poden guarir amb els mitjans propis del centre, com un petit tall, una esgarrapada, un cop, etc.
    b. Lesions greus: són aquelles que requereixen un tractament mèdic que no es pot oferir amb uns primers auxilis. Aquest tipus de lesió requereix l'atenció mèdica d'un servei extern al centre i, per tant, el trasllat de l'accidentat al centre mèdic corresponent.
    c. Lesions molt greus: es produeixen quan l'accidentat perd la consciència, cau d'una gran alçada, pateix una amputació, etc. En aquest cas es procurarà no moure l'accidentat excepte que sigui absolutament necessari i es trucarà a un servei d'urgència i/o es sol·licitarà una ambulància per al seu trasllat.
10. Un cop produït l'accident, se seguiran les fases següents:
    a. Comunicació de l'accident.
    b. Atenció dels primers auxilis.
    c. Decisió de traslladar l'accidentat a un centre mèdic.
    d. Investigació de l'accident. Accions correctores.

5.4.4. Evacuació del centre

11. Davant situacions d'emergència com ara un incendi, una explosió, una fuita de gas, un avís de bomba o qualsevol altre tipus d'alarma justificada es procedirà a l'evacuació ordenada i ràpida del centre.
12. El pla d'evacuació té com a finalitat organitzar l'evacuació perquè sigui fluida i es faci en el menor temps possible per a garantir la seguretat de totes les persones que treballen o estudien a les dependències del centre.
13. El pla estableix una estructura en la qual les capacitats de decisió i responsabilitat estan perfectament delimitades. L'alumnat, el professorat i el PAS han de conèixer les directrius del pla de manera que han de saber què fer en cas d'emergència. És per això que s'informarà pels conductes més adients a tot el personal i es farà cada curs un simulacre d'evacuació del centre, preferiblement durant el primer trimestre.

5.4.4.1. Ordre de l'evacuació

14. S'evacuaran en primer lloc les aules situades més a prop de la sortida (planta baixa) i ho faran per la sortida que tinguin més a prop i es concentraran en els punts de reunió especificats.

15. Simultàniament, els grups de les plantes superiors es desplaçaran ordenadament cap a les escales que es detallen a continuació, però sense baixar cap a les plantes inferiors fins que el responsable de planta (RP) doni l'ordre de fer-ho.

16. Els grups/aula mantindran sempre la seva independència, sense barrejar-se ni dificultar els seus desplaçaments. En tot cas, té prioritat el grup situat més a prop de l'escala.

5.4.4.2. Vies i sortides de l'evacuació

17. Les vies i sortides de l'evacuació dependran del lloc on es trobi cada persona en el moment en què es doni l'ordre:

    a. EDIFICI PRINCIPAL

        i. Planta baixa: Punt de trobada: pati (pista gran)

SORTIDA	AULES
Han d'anar cap el vestíbul	001, 002, 003 i 004
Han d'anar cap la zona de guàrdia G1	005, 006
Professors Responsables de Planta (RP)	004 i 005

        ii. Planta primera: Punt de trobada: pati (pista gran)

SORTIDA	AULES
Escala del seu extrem (zona sala de prof.)	107, 108
Escala centra cap al vestíbul	109, 110, 111, 112
Escala del seu extrem (zona guàrdia G1)	113, 114, 115, 116, 117
Professors Responsables de Planta (RP)	108, 113 i 114

        iii. Planta segona: Punt de trobada: pati (pista gran)

SORTIDA	AULES
Escala del seu extrem (zona sala de prof.)	218, 219
Escala centra cap al vestíbul	220, 221, 222, 223, 224
Escala del seu extrem (zona guàrdia G1)	225, 226, 227, 228, 229
Professors Responsables de Planta (RP)	219, 224 i 225

    b. EDIFICI ANNEX: Punt de trobada: pati (pista gran)

        i. Planta baixa: L'evacuació del gimnàs, vestuaris, aula polivalent i taller de tecnologia es farà immediatament després d'haver sonat l'alarma i independentment de l'edifici principal, ja que aquestes dependències tenen - accés directe al pati.

        ii. Planta primera: Un cop hagi sonat l'alarma, els alumnes de les aules del primer pis baixaran immediatament per qualsevol de les dues escales exteriors directament al pati i es dirigiran al punt de concentració.

5.4.4.3. Punts de concentració

18. Tot el personal del centre anirà als punts de concentració preestablerts i indicats al plànol adjunt.

19. Els professors/es faran el recompte dels seus alumnes i informaran als responsables de les incidències.

20. Tothom romandrà en els punts de concentració i esperarà les instruccions del responsable d'emergència.

5.4.4.4. Actuacions dels professors/es

21. Cada professor/a és el responsable de l'evacuació del grup al qual imparteix classe en el moment en què sona l'alarma. Les seves funcions seran:

    a. Comprovar que es tanquin totes les finestres abans d'evacuar l'aula.
    b. Fer que els alumnes surtin amb calma i ordenadament en petits grups.
    c. Adreçar els alumnes cap a la sortida establerta pel pla d'evacuació i vetllar perquè els seus alumnes no s'uneixin amb altres grups.
    d. Assegurar-se que no quedi cap alumne a l'aula i tancar les portes de l'aula.
    e. Dirigir els alumnes al punt de concentració establert en el pla, i s'assegura que no quedi cap alumne endarrerit.
    f. Fer el recompte dels alumnes en arribar al punt de concentració.
    g. Seguir en tot moment les instruccions del responsable de planta o del responsable d'emergència.

5.4.4.5. Actuacions dels alumnes

22. En sonar el senyal d'alarma de l'Institut (5 cops intermitents de timbre) els alumnes hauran de:

    a. Fer el que mani el/la professor/a que estigui a l'aula en el moment que soni l'alarma.
    b. Si un/a alumne/a es troba fora de la seva aula, s'hi incorporarà immediatament. Si es troba a una altra planta, s'unirà al grup més proper.
    c. Deixar els objectes personals a l'aula (motxilles, llibres, etc.).
    d. Els responsables de tancar les finestres hauran d'assegurar-se que ho estan abans d'abandonar l'aula.
    e. Evacuar l'aula amb tranquil·litat, de pressa però sense córrer ni jugar ni destorbar els altres companys.
    f. No tornar enrere per cap motiu ni separar-se del grup.
    g. Col·laborar amb els companys que tinguin dificultats motrius o d'altres.
    h. Sortir i seguir al/a la professor/a en fila índia fins al punt de concentració.
    i. En arribar al punt de concentració a l'exterior de l'edifici, no separar-se del seu grup i facilitar el recompte del professor/a.
    j. Esperar les instruccions que el/la professor/a o responsable els comuniqui.

5.4.4.6. Actuacions dels responsables

23. Les persones que hagin estat nomenades amb alguna responsabilitat, en tenir coneixement dels fets o sonar l'alarma es posaran immediatament en acció realitzant les funcions descrites segons la seva responsabilitat i estaran en permanent comunicació i coordinació amb el responsable d'emergència.

24. El professorat de guàrdia ha de vetllar per que cap alumne/a quedi enrere, a més de comprovar que totes les portes i finestres quedin tancades.

25. Els professors i professores que estiguin en el moment del simulacre a les aules amb el símbol RP sobre la porta de l'aula (Responsable de Planta), han d'indicar als seus alumnes cap a on han de dirigir-se durant l'evacuació i tot seguit fer les comprovacions pertinents per tal de garantir que cap alumne/a es quedi endarrerit/da a més de comprovar que les portes i finestres quedin tancades.

26. Hi ha dos professors/es RP a la planta baixa i 3 a la planta primera i segona.

27. Un dels professors/es s'haurà d'encarregar de fer les comprovacions de les aules cap a la zona del vestíbul principal

28. Un/a altre/a comprovarà les aules que han d'evacuar per les escales de la zona de la sala de professors.

29. La tercera persona responsable de planta s'encarregarà de comprovar aquelles aules situades al llarg de la via d'evacuació que es dirigeix cap a la zona de guàrdia G1.

30. Pel que fa a l'evacuació de persones amb mobilitat reduïda que estigui en plantes superiors i atès que no es pot utilitzar l'ascensor en cas d'emergència, s'haurà de decidir en cada cas concret el nombre de persones idoni i els mitjans necessaris per baixar-la. Per no fer l'evacuació general més lenta, caldrà evacuar la persona amb mobilitat reduïda després que la resta. Si l'opció d'evacuar-la no fos viable, llavors s'hauria de confinar, acompanyada del professor/a amb què es troba en aquell moment, en algun espai protegit que tingui finestres a l'exterior, per a una possible evacuació pels bombers des de l'exterior.

5.4.5. Confinament

31. En cas que els riscos siguin externs com ara un accident químic, una tempesta, inundacions, nevades etc. caldrà confinar-se a l'interior del centre, per la qual cosa també cal seguir uns procediments d'actuació que han de ser coneguts per tot el personal del centre.

32. L'avís d'alarma pot provenir des de l'exterior, per mitjà d'algun tipus de comunicació o alarma general de la població, o des de l'interior, per observació del perill a prop del centre.

5.4.5.1. Avís de confinament

33. En cas d'avís de confinament, el primer pas serà el d'informar al responsable d'emergència del centre o en la seva absència al seu substitut o membre de l'equip directiu.

34. El segon pas serà donar l'alarma de confinament, que serà diferent de l'alarma d'evacuació (tres senyals de timbre intermitents una pausa més llarga i repetir tres cops).

35. Un cop donada el senyal d'alarma tothom procedirà segons el pla establert.

5.4.5.2. Actuacions dels professors/es

36. En sentir el senyal d'alarma:

    a. Els professors/es que estiguin realitzant alguna activitat fora del centre conduiran ordenadament els seus alumnes cap a la seva aula/grup.
    b. Tancaran portes i finestres.
    c. Faran el recompte dels alumnes i informaran de les incidències al responsable d'emergència.
    d. No sortiran del centre fins que ho indiqui el responsable.
    e. Seguiran les instruccions del responsable de planta.

5.4.5.3. Actuacions dels alumnes

37. En sentir el senyal d'alarma:

    a. Hauran d'anar a la seva aula si són a fora del centre, lavabos o altre lloc diferent.
    b. Hauran de fer cas de les instruccions que els doni el professor/a que estigui amb ells en aquell moment.
    c. No sortiran de l'aula ni del centre sense l'autorització corresponent.
    d. Col·laboraran en tancar finestres i portes.
    e. Romandran tranquil·lament en el seu lloc i no s'aproparan a les finestres.

5.4.5.4. Actuacions dels responsables

38. Les persones que hagin estat nomenades amb alguna responsabilitat, en tenir coneixement dels fets o sonar l'alarma es posaran immediatament en acció realitzant les funcions descrites segons la seva responsabilitat i estaran en permanent comunicació i coordinació amb el responsable d'emergència.

    a. Responsable d'emergència:
        - Càrrec: Director/a.
        - Substitut/a: Cap d'estudis

    b. Responsable de donar l'alarma:
        - Càrrec: Conserge 1
        - Substitut/a: Conserge 2

    c. Responsable de desconnectar les instal·lacions:
        - Càrrec: Conserge 1
        - Substitut/a: Conserge 2

    d. Responsable d'obrir i tancar les portes exteriors de l'edifici:
        - Càrrec: Conserge 2
        - Substitut/a: Conserge 1

    e. Responsables de planta:
        - Professors/ores RP Planta Baixa: Aules 004 i 005
        - Professors/ores RP Planta 1: Aules 108, 113 i 114
        - Professors/ores RP Planta 2: Aules 219, 224 i 225

6. Convivència i resolució de conflictes

6.1. Mesures de promoció de la convivència

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima educatiu i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Les normatives del centre tenen per objecte l'exercici ordenat del dret a conviure en un bon clima educatiu. Són un conjunt de normes consensuades per tots els sectors de la comunitat educativa amb l'objectiu de crear el clima que més afavoreixi l'assoliment dels objectius pedagògics fixats pel centre.

Entre les mesures de promoció de la convivència cal destacar el foment de la resolució de conflictes per mitjà de la mediació, l'aplicació dels continguts del Pla d'Acció Tutorial, les diferents activitats organitzades des del Pla Esportiu de Centre (PESC) i el Programa de Tutoria entre Iguals (TEI).

6.1.1. Mediació escolar

La mediació escolar és una trobada en què les persones mediadores actuen perquè els protagonistes del conflicte puguin buscar conjuntament una solució. La mediació té com a característiques principals: la voluntarietat, la confidencialitat i la llibertat en la presa de decisions.

El servei de mediació es posa en funcionament per la necessitat de resoldre els conflictes de forma pacífica i per ajudar, així, a mantenir un bon clima de convivència i treball en el centre.

El procés de mediació i l'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, poden funcionar en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades.

La mediació es pot oferir també com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Tanmateix, no es podrà recórrer a la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, quan es tracti d'una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu

violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Per sol·licitar una mediació cal omplir el full de demanda de mediació (que es pot demanar a la consergeria del centre) i posar-se en contacte amb el Coordinador del Servei de Mediació.

Per poder anar a mediació és necessari per part de cada persona implicada:

- Estar motivat/da: voler arreglar els problemes de relació que els preocupen mitjançant la mediació.
- Acceptar les responsabilitats pròpies: esforçar-se per comprendre la situació actual de l'altra persona, estar disposat/da a enfrontar-se al conflicte i acceptar les conseqüències que es poden derivar de les pròpies decisions i les acordades conjuntament amb l'altra persona.
- Estar disposat/da a acceptar les propostes de l'altra persona, discrepar si és necessari, i acceptar els retrets i la manca de propostes per part de l'altre/a.

Un cop rebut el full de demanda de mediació, el Coordinador del servei de mediació assignarà el cas a una parella de mediadors.

Les mediacions es duen a terme en una hora dintre de l'horari escolar que vagi bé tant a les persones implicades en el conflicte com a la parella que portarà la mediació. En casos excepcionals, i a criteri de la parella de mediadors o del Coordinador del Servei de Mediació, es podrà optar per fer una mediació un dimecres per la tarda.

La sala de mediació és el despatx situat al costat del Departament de Tecnologia, davant del Laboratori de Física i Geologia. S'ha triat aquest espai perquè és un lloc discret i de fàcil accés donat que es troba al final del passadís de la planta baixa.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

6.1.2. Pla esportiu de centre (PESC)

El Projecte Esportiu de centre (PESC) pretén posar a l'abast del nostre alumnat la pràctica d'activitats físiques i esportives, i d'aquesta manera, aprofitar el gran potencial que aquestes tenen per contribuir a la seva formació personal i cívica.

Cal destacar que, des de la implementació del PESC, la conflictivitat entre l'alumnat durant el temps de l'esbarjo ha minvat considerablement.

6.1.3. Programa TEI

El TEI és un programa de convivència per a la prevenció de la violència i l'assetjament escolar, és institucional i implica a tota la comunitat educativa. Té com a objectiu bàsic millorar la integració escolar i treballar per una escola inclusiva i no violenta, fomentant que les relacions entre iguals siguin més satisfactòries, orientades a la millora o modificació del clima i la cultura del centre respecte a la convivència, conflicte i violència (física, emocional o psicològica).

Considera la participació activa dels iguals com a elements bàsics del procés de prevenció i intervenció en situacions de violència a assetjament escolar. En el nostre cas, els alumnes de 3r d'ESO són tutors emocionals dels alumnes de 1r.

Com a estratègia preventiva hem optat per la Tutoria Entre Iguals des d'una perspectiva emocional, desenvolupant les competències cognitives, psicològiques i emocionals, centrades en el grup i el desenvolupament cooperatiu. Està centrada en les competències emocionals amb un model positiu, i en el desenvolupament de competències sobre sensibilització, empatia i empoderament del grup classe com a element preventiu i dissuasiu de les conductes violentes.

6.2. Règim disciplinari de l'alumnat

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat en:

- El capítol V de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Els articles 24 i 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DAC).
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

6.2.1. Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes i actes comesos per l'alumnat i que afecten a la convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Les mesures correctores previstes per les faltes o irregularitats que afecten a la convivència del centre són:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo (el/la professor/a que imposi la sanció es farà càrrec de l'alumne/a durant el temps d'esbarjo).
- Full d'incidències/amonestació (l'alumne/a haurà de retornar signada l'amonestació pel seu pare, mare o tutor legal en un termini màxim de 48 hores).
- Realització de tasques educadores per l'alumne/a, 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.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius (durant aquest període l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin).

6.2.2. Conductes i actes greument perjudicials a la convivència en el centre

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència al centre:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- 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 seu material 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.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència al centre. En aquest apartat, es considerarà que hi ha reiteració quan hi hagi no menys de tres fulls d'amonestació, sense considerar els fulls d'incidències motivats per arribar tard un dia, o per no haver fet els deures.

Les mesures correctores previstes per les conductes perjudicials per a la convivència en el centre són:

- Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El /La tutor/a haurà de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les normes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

6.2.3. Procediment sancionador per a les faltes greument perjudicials

6.2.3.1. Procediment abreujat (reconeixement immediat dels fets i acceptació de la sanció corresponent)

L'**article 25.1**, sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, **del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**, determina que les faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades en l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en l'article 37.3 de la Llei esmentada.

Tanmateix, quan l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció com s'exposa en l'**article 25.7** d'aquest Decret. De la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal, n'ha de quedar constància escrita.

L'**article 24.1** del Decret d'autonomia dels centres educatius, referent a les Mesures correctores i sancionadores, disposa que l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora dels seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Així mateix, l'**article 24.3** d'aquest Decret estableix els criteris que s'han de tenir en compte per a la graduació de les sancions:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta d'alumnat.

d) (no vigent)

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o la reiteració de les actuacions que se sancionen.

6.2.3.2. Procediment ordinari (incoació i resolució de l'expedient)

a. Aplicació de mesures provisionals i excepcionals

L'**article 25**, sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, **de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu** (DOGC 5686 - 5.08.2010) determina que:

25.4 Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

b. Nomenament de la persona instructora i notificació d'incoació de l'expedient

L'**article 25** sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, **de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu** (DOGC 5686 - 5.08.2010), estableix que:

25.2 La instrucció de l'expedient (...) correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre (...)

25.3 De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals (...)

c. Instrucció de l'expedient

L'**article 25** sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, **de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu** (DOGC 5686 - 5.08.2010), disposa que:

25.2 (...) A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

d. Tràmit de vista i audiència

L'**article 25** sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, **de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu** (DOGC 5686 - 5.08.2010), estableix que:

25.3 (...) Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, l'instructor o instructora de l'expedient formula la *proposta de resolució de l'expedient* a la direcció del centre.

e. Sobreseïment de la resolució

Quan de la instrucció de l'expedient no se'n derivi cap responsabilitat per part de l'alumne/a, s'hi consignarà el sobreseïment o deteniment de la resolució, i no s'imposarà cap sanció.

f. Aplicació de mesures correctores i sancions

L'**article 31**, referent als Principis generals, **de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), fixa que:

31.3 Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

L'**article 36**, sobre Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions, **de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que:

36.1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

36.2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei (...)

L'**article 37**, referent a Faltes i sancions relacionades amb la convivència, **de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), preceptua que:

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

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

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

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

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

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

37.3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

37.4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

L'**article 38**, referent a la Responsabilitat per danys, **de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), determina que:

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

L'**article 24**, referent a Mesures correctores i sancionadores, **de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu** (DOGC 5686 - 5.08.2010) disposa que:

24.1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i en el seu cas, en la cara de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

24.2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1,han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

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

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

24.4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

L'**article 25**, sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, **de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu** (DOGC 5686 - 5.08.2010) regula que:

25.1 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

g. Possibilitat de recurs

L'**article 25**, referent a Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, **de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu** (DOGC 5686 - 5.08.2010), estableix que:

25.5 Un cop resol l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resol. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

7.1. Informació a les famílies

Per a l'educació dels alumnes és important que hi hagi un intercanvi d'informació entre les famílies i l'institut. Pensem que hem de ser un centre obert on l'accés de les famílies a la informació sigui fàcil. Per aquest motiu, a banda de l'ús de les agendes escolars i de les trucades telefòniques, l'INS Miramar compta amb les eines de comunicació següents:

- Pàgina web de centre (http://agora.xtec.cat/iesmiramar/)
- Moodle de centre (http://agora.xtec.cat/iesmiramar/moodle/)
- Plataforma de gestió d'assistència GESTIN (https://www.miramar-gestin.net/)
- Correu XTEC de centre (a8045860@xtec.cat)
- Correu electrònic de comunicacions del centre a les famílies (comunicats@insmiramar.net)

A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre i octubre es farà una reunió dels tutors/es i cotutors/es amb les famílies, en la qual s'informarà dels aspectes més importants del funcionament de centre.

A més, els tutors/es i cotutors/es tindran almenys una entrevista amb cada família al llarg del primer quadrimestre, per fer el seguiment acadèmic i personal de cada alumne/a. El segon i tercer trimestres es reservaran pera casos que ho requereixin. Per preparar aquestes reunions, el tutors/es i cotutors/es recolliran informació de la resta de l'equip docent per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne/a.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, el centre tindrà en compte els criteris següents:

1. Com a regla general:
    - No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
    - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
2. Com a qüestions específiques:
    - Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
    - Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els alumnes menors d'edat només podran sortir del centre abans de l'hora de la sortida amb els pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, el centre demanarà el corresponent requeriment judicial abans de prendre cap decisió.

7.2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares, mares i tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de mares i pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

L'AMPA és una associació sense afany de lucre que té com a missió contribuir a la millora de la qualitat del sistema educatiu públic i de les condicions d'escolarització dels alumnes del seu centre. El seu funcionament es basa en el diàleg i en la col·laboració amb els sectors de la comunitat educativa.

Els òrgans de direcció de les AMPA són l'assemblea de pares i mares, on poden participar tots els membres de l'associació, i la junta, que està formada, com a mínim, per un/a president/a, un/a secretari/ària i un/a tresorer/a.

Les funcions de l'AMPA són:

- Fomentar la participació associativa i la coresponsabilitat educativa: L'AMPA és un espai de trobada i participació de les famílies en el centre educatiu, a través de l'organització d'activitats lúdiques, culturals i formatives. L'associació permet als pares i mares reflexionar i opinar sobre el funcionament del centre i sobre temes educatius generals.
- Contribuir al govern del centre educatiu: L'AMPA és el principal interlocutor del col·lectiu de les famílies amb els equips directius i el professorat, i canalitza la seva veu en el centre educatiu i amb l'administració educativa. Participa en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant el Consell Escolar de Centre.
- Facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu: L'AMPA administra i gestiona els recursos que aporten els associats per tal d'organitzar activitats fora de l'horari lectiu

(extraescolars). També pot impulsar projectes que treballin la cohesió social i el compromís amb el seu entorn.

Tradicionalment, l'AMPA col·labora en el desenvolupament de determinades activitats complementàries organitzades pel centre, com ara els actes de lliurament d'orles d'ESO i de Batxillerat.

L'AMPA pot aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre.

L'associació de mares i pares majoritària designa un/a representant de l'AMPA en el consell escolar del centre educatiu.

7.3. Òrgans de participació de l'alumnat

7.3.1. Delegats/des i sotsdelegats/des

A totes les classes d'ESO i Batxillerat hi haurà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da.

Els/Les delegats/des seran escollits pels alumnes de la classe durant els primers 30 dies de curs en votació directa i secreta controlada pel/per la tutor/a de grup.

Si un/a delegat/da comet una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, perdrà automàticament la condició de delegat/da o sots-delegat/da. En aquest cas, el/la tutor/a nomenarà un altre/a substitut/a directament.

El/La tutor/a del grup podrà també cessar els delegats quan hagin incomplet reiteradament les seves obligacions.

Les funcions dels delegats/des són:

- Representar la classe.
- Notificar als professors de guàrdia l'absència del/de la professor/a corresponent.
- Portar actualitzat el quadrant d'exàmens i dates de presentació de treballs.
- Exposar a qui correspongui (tutor/a, juntes d'avaluació, direcció del centre) les reclamacions del grup.
- Anar a les reunions de la junta de delegats i transmetre les informacions que es donin a la resta de la classe.
- Recordar a la resta de companys l'obligació de pujar les cadires, tancar les finestres i apagar els llums quan finalitza la jornada.

7.3.2. Consell de Delegats

El Consell de delegats està format pels delegats/des, sotsdelegats/des i els representants dels alumnes en el Consell Escolar. El convoca el/la coordinador/a pedagògic/a per iniciativa pròpia o a petició dels representants dels alumnes en el Consell Escolar o del membres de l'Associació d'Estudiants del centre.

El Consell de delegats té com a funcions:

- Assessorar els representants dels alumnes en el Consell Escolar en la pressa de decisions.
- Escoltar i transmetre les informacions que doni l'equip directiu adreçades alumnes del centre.
- Decidir l'adhesió o no dels alumnes del centre a convocatòries de vagues d'estudiants.
- Escollir els substituts dels alumnes en el Consell Escolar quan hi ha vacants del sector i s'hagi exhaurit la llista de candidats de la darrera convocatòria d'eleccions.

7.3.3. Associació d'estudiants

L'Associació d'Estudiants de l'INS Miramar té com objectiu la defensa dels drets i el compliment dels deures dels estudiants dins de l'institut. És plural i oberta a les propostes de tots els estudiants, professorat, AMPA i membres de la comunitat educativa.

La Direcció facilitarà la participació i col·laboració de l'Associació en la gestió i desenvolupament de l'activitat educativa del Centre. Així mateix, posarà a la seva disposició un lloc de reunió.

Els òrgans de l'Associació d'Estudiants s'escolliran de manera democràtica d'entre els seus membres. Anualment, en començar el curs, el/la president/a de l'Associació lliurarà a la direcció del centre la llista de càrrecs.

7.4. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

La carta de compromís educatiu s'elaborarà de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, segons els principis, criteris i valors del projecte educatiu de centre (PEC).

Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre en el moment de la matrícula.

La carta de compromís educatiu es pot ampliar amb una addenda de continguts específics addicionals per facilitar el seguiment individualitzat de cada alumne o alumna. L'addenda recull els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar l'alumne a millorar el rendiment escolar i la integració escolar i social. Cal revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.

8. Queixes i reclamacions

8.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la següent informació:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, amb l'enunciat redactat de la manera més precisa possible.
- Data i signatura.

És convenient acompanyar l'escrit de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Serà responsabilitat del director o directora:

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

- Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar a l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i de la solució acordada. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

8.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.2 d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes, o els pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

8.2.1. Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes a llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

8.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l’avaluació final ordinària o extraordinària

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, ordinària i extraordinària, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar en el termini de les 48 hores posteriors al lliurament de qualificacions. També es poden adreçar

directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Els escrits de reclamació relatius al desacord amb les qualificacions de les matèries hauran d'estar fonamentats en:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació pel departament didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
c. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.
d. Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la

notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director o directora del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre.

Si la reclamació s'accepta, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.

8.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per un òrgan o pel personal del centre s'hauran de d'adreçar a la direcció amb les dades descrites al punt 8.1.

9. Gestió econòmica

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas no s'ha de considerar un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa, sinó també una eina de control i ajuda al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre.

També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

En el marc de convenis de col·laboració signats entre el Departament d'Educació empreses o entitats que incloguin diverses contraprestacions mútues, els centres poden posar a disposició els seus espais i percebre la compensació prevista en el conveni.

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provinguin, i han de tenir un tractament comptable.

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

La gestió econòmica de l'INS Miramar s'ajusta a les instruccions i recomanacions que s'estableixen a partir de la implantació de l'aplicació ESFER@ (eina corporativa d'utilització obligatòria), en el manual de gestió econòmica i altres documents interns i guies que el Departament d'Educació elabori.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre i la liquidació i avaluació.

9.1. Elaboració del pressupost

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, preferentment abans del 31 de gener.

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

El pressupost d'ingressos ha d'incloure:

- el romanent del pressupost anterior,
- les aportacions que es preveu que faci el Departament d'Educació,
- els ingressos provinents d'altres administracions,
- els ingressos afectats per una finalitat determinada,
- les aportacions per a material escolar,
- les aportacions per a sortides,
- les indemnitzacions d'assegurances,
- els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provinguin de l'activitat del centre,
- els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social,
- els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació,
- els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior. El pressupost ha de contenir el següent:

- les autoritzacions pluriennals aprovades,
- les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.),
- les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a infraestructures de la Generalitat.

9.2. Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

9.3. Liquidació del pressupost

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació són els següents:

- compte general de rendes públiques,
- compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries,
- compte general de tresoreria,
- excés de fons,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig amb data 31 de desembre,
- certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre i del de totes les caixes de diners en metàl·lic,
- certificat del director o directora conforme s’ha dut a terme la gestió econòmica del centre d’acord amb la legislació vigent.

10. Gestió acadèmica i administrativa

La gestió acadèmica i administrativa correspon a la secretaria i al/a la secretari/ària del centre així com la custodia de la documentació derivada dels processos acadèmics i administratius.

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa en un centre, entre d'altres, són la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

El centre utilitza l'eina corporativa ESFER@ per gestionar tots aquests procediments.

10.1. Documentació acadèmica i administrativa

Els processos administratius del centre i gestió d'arxius són aquests:

- preinscripció als ensenyaments,
- registre de matrícula d'alumnes,
- registre de l'historial acadèmic dels alumnes,
- elaboració i registre de certificats,
- trasllat d'expedients,
- tramitació de títols,
- llibre d'absències i permisos dels professors,
- llibre d'actes del claustre,
- llibre d'actes del consell escolar,
- inventari,
- llibres de comptabilitat,
- pressupost del centre (actes d'aprovació),
- justificació anual de despeses,
- registre d'entrada i sortida de correspondència.

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades al Portal de centre.

10.2. Altre documentació

En altres processos com són les reunions de departament, tutoria, etc., correspon a la persona responsable del procés la guàrdia i custòdia de la documentació generada.

11. Rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és un document escolar a llarg termini. El projecte de direcció vigent concreta, per a la totalitat del mandat, les prioritats que es tindran en aquest període de quatre anys, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya recullen en la memòria anual l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre i, en el cas dels centres públics, concretats en el projecte de direcció.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.

12. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC

12.1. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La direcció del centre formula la proposta inicial del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.

El claustre intervé en l'elaboració del PEC a partir de la proposta inicial de la direcció i aprova la concreció dels currículums que conté el PEC.

El consell escolar del centre té la competència decisòria d'aprovar el projecte educatiu, a partir de la proposta del claustre, per la qual cosa es requereix una majoria de 3/5 parts dels membres.

El PEC serà vigent mentre no s'aprovi una nova revisió per l'òrgan competent. Tanmateix podrà ser modificat o revisat a iniciativa de la direcció del centre o per petició del claustre o del consell escolar.

12.2. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC

Correspon al director o directora del centre l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), un cop escoltat el claustre i amb la consulta prèvia preceptiva al consell escolar.

Quan s'escaigui, la direcció adaptarà el present document a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Qualsevol modificació que es faci al text serà informada al consell escolar.

Així mateix, el claustre o qualsevol altre sector de la comunitat educativa podrà proposar les modificacions que consideri oportunes i el consell escolar del centre valorarà la seva incorporació en aquest document.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Miramar

Av. Miramar, 15
08840 Viladecans

Tel. 93 647 43 35
e-mail: iesmiramar@xtec.cat
http://agora.xtec.cat/iesmiramar/intranet

Resolució del director del centre educatiu INS Miramar, de Viladecans, per la qual aprova l'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Com a director del centre INS Miramar, de Viladecans, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 21 de juny de 2019**, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2019-2020**, i amb el vist i plau del consell escolar del centre per unanimitat, segons consta a l'acta de la sessió de data 29 de gener de 2020,

RESOLC:

1. Aprovar l'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, que s'adjunta a l'annex d'aquesta resolució.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document estarà a disposició de l'Administració educativa.

Viladecans, 29 de gener de 2020

El director

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INS Miramar - Viladecans

Xavier Salamí San Juan

ANNEX

Normes d'Organització i Funcionament de Centre