

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

INS MONTSERRAT MIRÓ

MONTCADA I REIXAC



Codi: NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

Data aprovació pel CE :
28/01/26



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Compromís
Innovació
Qualitat

PROA+

Índex

1. Introducció	6
1.1 Marc Normatiu:	6
1.2 Àmbit d'aplicació	7
2. Estructura organitzativa de govern i de gestió	8
2.1. Aspectes generals	8
2.2. Òrgans unipersonals de direcció	8
2.2.1. Director/a:	8
2.2.2. Cap d'estudis	10
2.2.3. Secretari/ària	11
2.2.3. Coordinació Pedagògica	12
3. Òrgans col·legiats de participació	13
3.1. Consell Escolar	13
3.1.1. Normativa de referència.	13
3.1.2. Definició de consell escolar.	13
3.1.3. Funcions del consell escolar.	13
b) Funcions de l'àmbit de la direcció	14
c) Funcions de l'àmbit econòmic i administratiu	14
3.1.4. Composició del consell escolar.	15
3.1.5. Candidatures.	15
3.1.6. Cens electoral.	16
3.1.7. Meses electorals	17
3.1.8. Procediment d'elecció dels representants.	17
3.1.9. Duració, renovacions i vacants de membres del consell escolar.	19
3.1.10. Funcionament de les reunions de consell escolar.	20
3.1.11. Comissions de treball de Consell Escolar.	23
3.2. Claustre de professorat	25
3.2.1. Funcions del Claustre de professorat:	25
3.2.2. Funcionament del claustre de professors.	26
3.3. Equip directiu	26
3.4. Consell de Direcció	27
3.4.1. Funcions del Consell de direcció:	27
3.4.2. Funcionament del Consell de direcció:	27
3.5. Comissió pedagògica.	27
3.5.1. Funcions de la Comissió pedagògica.	27
3.5.2. Funcionament de la Comissió pedagògica.	27
3.6. Òrgans unipersonals de coordinació	28
3.6.1. Caps d'Àmbit/Departament	28
3.6.2. Coordinació de cicle:	29
3.6.3. Coordinació TAC.	32
3.6.4. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).	33
3.6.5. Coordinació de riscos laborals	34
3.6.6. Coordinació de biblioteca	35
3.6.7. Coordinació d'Activitats.	36
3.6.8. Coordinació MUPFS.	37



Compromís
Innovació
Qualitat



3.6.9. Coordinació COCOBE.	37
3.6.10. Coordinació Aprenentatge i servei (Servei Comunitari)	38
4. Organització pedagògica del centre	40
4.1. Organització del professorat	40
4.1.1. Equips docents	40
4.1.2. Àmbits	42
4.1.3. Comissions	44
4.2. Distribució de l'alumnat	49
4.3. Atenció a la diversitat: procediments generals	50
4.4. Acció tutorial sobre l'alumnat	51
4.5. Pla d'acció tutorial (PAT)	52
4.5.1. Funcions del tutor/a	53
4.5.2. Continuitat educativa i coordinació	54
4.6. Orientació acadèmica i professional	54
5. La convivència en el centre	57
5.1. Mesures de promoció de la convivència.	57
5.1.1. A l'aula (previstes i incloses al PAT):	57
5.1.2. Al centre:	58
5.1.3. A l'entorn:	58
5.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes	58
5.3. La Mediació escolar	59
5.4. Normes generals de convivència i funcionament del centre	60
5.4.1. Respecte i actitud general	60
5.4.2. Ús del mòbil i dispositius electrònics	61
5.4.3. Seguretat i ordre	62
5.4.4. Materials i equipaments	63
5.4.5. Sortides i desplaçaments	63
5.4.6. Privacitat i gravacions	63
5.4.7. Normes de comportament a l'aula	63
5.4.8. Normes sobre l'edifici i les instal·lacions	64
5.5.1. Procediment davant les incidències o amonestacions.	66
5.5.2. Mesures disciplinàries davant una incidència o amonestació.	66
5.5.3. Mesures disciplinàries davant una amonestació greu	67
5.5.4. Circumstàncies atenuants i agreujants	67
5.5.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	68
5.5.6. Conductes sancionables	68
5.5.7. Sancions aplicables	68
5.5.8. Competència per imposar sancions	68
5.5.9. Prescripcions	68
5.5.10. Gradació de les sancions	68
5.5.11. Garanties i procediment	69
5.5.12. Mesures prèvies	69
5.5.13. Mesures provisionals	69
5.5.14. Garanties	70
5.6. Règim disciplinari de l'alumnat davant conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	70
5.6.1. Conductes sancionables (LEC, art. 37.1)	70
5.6.2. Sancions imposables	70



5.6.3. Competència per imposar les sancions	71
5.6.4. Prescripcions	71
5.6.5. Gradació de les sancions. Criteris	71
5.6.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	72
5.6.7. Mesures prèvies	72
5.6.8. Mesures provisionals	72
5.6.9. Garanties	72
5.6.10. Retards de l'alumnat, a primera hora del matí	73
5.6.11. Retards entre classes.	73
5.6.12. Absències d'alumnes dins horari lectiu.	73
5.6.13. Faltes d'assistència	74
5.6.14. Justificació de faltes d'assistència	74
5.7. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (Vaga)	75
6. Consideracions generals de l'alumnat i el professorat	77
6.1. Drets de l'alumnat a llei 12/2009 d'Educació (art. 21)	77
6.2. Deures de l'alumnat	78
6.3. Del professorat	80
6.3.1 Funcions del professorat	80
6.3.2. Dels drets del professorat	81
6.3.3. Dels deures del professorat	82
7. Col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa	85
7.1. Qüestions generals	85
7.2. Supòsits de problemes entre els progenitors	86
7.3. Drets dels pares, mares, tutors o responsables legals de l'alumnat	86
7.4. Deures dels pares, mares, tutors o responsables legals de l'alumnat	87
7.5. Associació de famílies d'alumnes (AMPA)	88
7.6. Alumnat delegat. Consell de participació	89
7.6.1. Representació de l'alumnat per grup classe	89
7.6.2. Procés de selecció i formació dels delegats	89
7.6.3. Desenvolupament de les eleccions	89
7.6.4. Seguiment i comportament dels delegats	90
7.6.5. Objectius educatius del procés	90
7.6.6. Funcions i perfil del delegat de grup	90
7.6.7. Perfil del delegat/a:	91
7.6.8. Drets del delegat/a:	91
7.7. El Consell d'Alumnes	92
7.8. Consell Escolar. Representació de l'alumnat	92
8. Canals de Comunicació dins del Centre Educatiu	94
8.1. Comunicació Interna entre el Personal del Centre	94
8.2. Comunicació entre el Centre i les Famílies	94
8.3. Carta de Compromís Educatiu	95
8.4. Comunicació entre el Professorat i l'Alumnat	95
9. Funcionament general del centre	96
9.1. Horari lectiu i jornada escolar	96
9.2. Durada de les classes i canvi d'aula	96
9.3. Puntualitat i absències del professorat	96
9.4. Entrada i sortida de l'alumnat	96



9.5. Absències i justificacions en cas d'exàmens	97
9.6. Mobilitat i accés a instal·lacions	97
9.7. Entrades a primera hora	97
9.8. Sortida del centre	98
9.9. Acol·lida de professorat nouvingut	98
9.10. Assistència del professorat	98
9.10.1. Absències previstes (permisos)	99
9.10.2. Absències imprevistes	99
9.10.3. En Cas de baixa mèdica:	99
9.10.4. L'assistència a una consulta mèdica:	100
9.11. Les guàrdies	100
9.11.1 Guàrdies de l'equip directiu	101
9.11.2 Guàrdies de pati	101
9.12 Activitats complementàries a l'activitat lectiva fora del centre	102
9.12.1 Sortides	102
9.13. Activitats Extraescolars, Complementàries i serveis escolars.	105
10. Organització horària i criteris per a l'assignació de grups i matèries.	106
10.1. Criteris Generals per a l'Assignació de Matèries i Grups	106
10.2. Criteris d'Especialització Docent	107
11. Horaris del Professorat i Criteris per a la Confecció Horària	108
11.1. Distribució de la jornada laboral	108
11.2. Criteris Pedagògics per a la Confecció d'Horaris	108
11.3. Aprovació i Publicació dels Horaris	109
12. Gestió i ús dels recursos i espais del centre	110
12.1. Destí dels recursos:	110
12.2. Ús d'aules especialitzades:	110
12.3 Material d'Educació Física:	110
12.4. Ús del centre fora de l'horari lectiu:	110
12.5. Ús per part de l'AMPA:	110
12.6. Cessió d'espais a entitats externes:	111
13. Material didàctic i recursos disponibles	112
14. Ús responsable i normativa dels dispositius digitals	113
14.1. Assignació i identificació	113
14.2. Cures, manteniment i protecció	113
14.3. Seguretat i prevenció de pèrdues	113
14.4. Controls i revisions	114
14.5. Devolució del dispositiu	114
14.6. Tipus de faltes i sancions	114
14.7 Mesures correctores i sancionadores	115
14.8 Circumstàncies atenuants i agreujants	115
15. Prevenció i intervenció davant l'absentisme escolar	116
15.1. Corresponsable d'absentisme del centre (orientadora):	116
15.2. Treballadora social de l'EAP:	116
15.4. Altres professionals del centre:	116
15.5. Els objectius d'aquest espai de coordinació són clars i concrets:	117
16. Gestió de situacions mèdiques, accidents i administració de medicació a l'alumnat	118
16.1. Alumnat que es troba malament durant l'horari lectiu	118



16.2. Administració de medicaments	118
16.3. Assegurança escolar i centre mèdic de referència	118
16.4. Prevenció de Riscos Laborals	119
16.5. Pla d'emergència. Simulacre	119
16.7 La farmaciola.	119
17. Gestió de reclamacions sobre qualificacions acadèmiques	120
17.1 Reclamacions durant el curs	120
17.2 Reclamacions a l'avaluació final o extraordinària	120
17.3. Presentació de la queixa	121
17.4. Tramitació interna per part de la direcció	121
17.5. Arxiu, seguiment i possible recurs	122
18. Autonomia i procediment de la gestió econòmica	123
18.1. Principis de la gestió econòmica.	123
18.2. El pressupost anual	123
19. Gestió acadèmica i administrativa	125
19.1. Eina oficial	125
19.2. Processos principals	125
20. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	126
20.1. Drets del PAS	126
20.2. Deures del PAS	126
20.3 Funcions del Personal d'Administració i Serveis (PAS)	127
20.3.1. Consergeria (cos subaltern)	127
20.3.2. Personal auxiliar administratiu	129
21. Disposicions finals	130



1. Introducció

Aquest document recull les normes i acords que regulen l'organització i el funcionament del centre, amb la finalitat de facilitar el desenvolupament tant de les activitats educatives com de la gestió, per assolir els objectius fixats en el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i la Programació Anual.

Aquest conjunt de normes es basa en els valors, principis i objectius definits en el Projecte Educatiu del Centre, i té com a propòsit regular la convivència i les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa, assegurant un bon funcionament del centre. Tots els integrants de la comunitat escolar queden subjectes a aquestes normes.

El seu àmbit d'aplicació comprèn tant les instal·lacions del centre, incloent-hi edificis i patis, com qualsevol espai extern on es desenvolupin activitats escolars relacionades amb l'alumnat. Així doncs, aquestes normes han de ser conegudes per tots els membres de la comunitat educativa, i s'han d'actualitzar o modificar quan sigui necessari, seguint els procediments establerts en aquest document, sigui totalment o parcialment, per garantir que continuïn sent útils per al bon funcionament del centre.

1.1 Marc Normatiu:

- Llei 3/2020, de 30 de desembre, Llei Orgànica de Modificació de la LOE (LOMLOE)
- Llei 8/985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 143/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 20 de juny de 2014 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común
- La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.2 Àmbit d'aplicació

Les disposicions d'aquest document s'aplicaran a totes les activitats que es desenvolupin, sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa completament o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i servei).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Compromís
Innovació
Qualitat



2. Estructura organitzativa de govern i de gestió

2.1. Aspectes generals

L'estructura organitzativa de govern i gestió del centre ha de permetre, dins del marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels objectius dins del PEC.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la vida del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives, i la formació del personal docent.
- f) El treball en equip i la cooperació com a instrument per educar en els valors democràtics
- g) La presa de decisions compartida i el repartiment de responsabilitats

L'estructura d'organització i gestió del nostre centre està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de gestió i govern són: direcció, cap d'estudis, coordinació pedagògica i secretaria. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació que col·laboren amb els anteriors en la gestió del centre són: coordinadors d'ESO i Batx, caps d'àmbit i/o de departament, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació TAC, coordinació LIC, coordinació COCOBE, i coordinació de biblioteca.

El centre, a més, estableix de forma interna i en funció de les necessitats, altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa) que s'estableixen segons necessitats, com per exemple la coordinació d'Aprenentatge i Servei o la coordinació d'activitats.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

2.2.1. Director/a:

El director/a de l'institut és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix el lideratge pedagògic i és cap de tot el personal.

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

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar, i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Art. 142. Llei 12/2009, del 10 de juliol.

Corresponen al director/a les **funcions de representació** següents:

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

Corresponen al director/a les funcions de **direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i els projectes específics de centre la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- g) Elaborar amb el suport dels altres membres de l'equip directiu la "Guia d'inici de curs" per al professorat.

Corresponen al director/a les funcions següents en relació amb **la comunitat escolar**:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares de l'alumnat.
- c) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida del centre.
- d) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- e) Coordinar els projectes fets entre el centre i l'entorn que estableixen vincles amb la comunitat.
- f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat quan es desenvolupin a l'institut o quan hi hagi un **pla de formació** concertat d'interès per al centre.
- g) Fomentar les bones relacions laborals.

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

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i fer el seguiment de la seva aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al director de SSTT corresponent del Departament d'Ensenyament.

- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica del centre.
- g) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari ESFERA, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- h) Portar a terme la gestió econòmica del centre, junt amb el secretari. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- j) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- k) Controlar l'assistència del personal del centre.
- l) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar en col·laboració amb els altres membres de l'Equip Directiu.
- m) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el director/a delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Substitució del director.

En cas de baixa, el cap d'estudis pren les funcions del director i el substitueix a tots els efectes, llevat que el director delegui un altre membre de l'equip directiu.

2.2.2. Cap d'estudis

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

Art. 147. Llei 12/2009, del 10 de juliol.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Garantir el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies i substitucions de professorat).
- c) Assistir, sempre que sigui possible, a la Comissió de Convivència / Reunió de tutors/es.
- d) Elaborar en coordinació amb l'equip directiu el calendari d'inici de curs així com l'annual, on es recullen tota mena de reunions de coordinació i de professorat tant del temps fix com del no fix.
- e) Vetllar pel compliment de les normes de convivència, conèixer les incidències i coordinar-se amb els tutors/es i coordinadors/es de nivell per corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne l'Equip Directiu.
- f) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- g) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.

- h) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- i) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs acadèmic en col·laboració amb els altres membres de l'E. Directiu.
- j) Fer difusió de la guia d'acollida entre el professorat nou al centre, així com de la plataforma de treball/gestió interna que s'utilitzi.
- k) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Substitució del cap d'estudis

En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui el director delegui.

2.2.3. Secretari/ària

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió administrativa de l'institut, en col·laboració amb el director/a.

Art 147. Llei 12/2009, del 10 de juliol.

Són funcions pròpies de la secretaria del centre:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- d) 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.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a l'aplicatiu de gestió acadèmica (actualment ESFERA). Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb direcció.
- h) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Gestionar i mantenir l'inventari general del centre.
- l) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la Comissió d'obres i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- m) Supervisar la feina, horaris, absències del personal d'Administració i serveis.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Substitució del secretari

En cas d'absència del secretari es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

2.2.3. Coordinació Pedagògica

Corresponen, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la supervisió del director.

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu, i garantir-ne el compliment.
- b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.
- c) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament.
- d) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es duguin a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, juntament amb els caps de departament.
- e) Presidir les sessions d'avaluació de l'etapa d'ESO.
- f) Presidir la **CAEI** (Comissió d'atenció educativa inclusiva).
- g) Coordinar la **rebuda d'alumnat nouvingut** i dels **professors nous** del centre.
- h) Fer difusió de la guia d'acollida de professorat.
- i) Gestionar 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. En aquest sentit, el coordinador també gestiona els plans de **reutilització** de llibres si s'escau.
- j) Coordinar les **relacions amb els serveis educatius** del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- l) Supervisar la coordinació de **biblioteca**.
- m) Coordinar **activitats extraescolars** de tipus acadèmic (aules de reforç, aules d'estudi, biblioteca, etc.)
- n) Coordinar la programació de l'**acció tutorial** que es concreta en el Pla d'Acció Tutorial -pla elaborat en el centre amb la col·laboració del departament d'Orientació- i fer-ne el seguiment.
- o) Mantenir de manera habitual una relació fluida amb l'**AMPA** en qüestions d'activitats extraescolars, llibres, biblioteca, aules d'estudis, etc.
- p) Coordinar l'organització per al desenvolupament de les proves GESO

3. Òrgans col·legiats de participació

3.1. Consell Escolar

3.1.1. Normativa de referència.

La normativa que regula els consells escolars es troba recollida en la **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació** (art. 148) i en el **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (arts. 26, 27, 28, 45, 46, 47); alguns aspectes es complementen amb el **decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent**, i amb les concrecions de la **normativa d'inici de curs**.

A més, quan arriba un període electoral per a la renovació del Consell Escolar, el Departament d'Ensenyament publica en el DOGC les resolucions oportunes que estableixen el calendari i instruccions del procés electoral concret.

3.1.2. Definició de consell escolar.

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el marc sobre el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

3.1.3. Funcions del consell escolar.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Funcions de l'àmbit pedagògic

- Aprovar el **projecte educatiu de centre (PEC)** i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres. (LEC 12/2009 art. 148.3 a)
- Aprovar les **normes d'organització i funcionament (NOFC)** i les modificacions necessàries. (LEC 12/2009 art. 148.3 d)
- Aprovar la **carta de compromís educatiu**. (LEC 12/2009 art. 148.3 e)
- Aprovar la **programació general** anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. (LEC 12/2009 art. 148.3 b). Això inclou avaluar i aprovar la **memòria anual** del centre.
- Aprovar les directrius per a la programació d'**activitats escolars** complementàries i d'**activitats extraescolars**, i avaluar-ne el desenvolupament. (LEC 12/2009 art. 148.3 j)
- Establir els criteris generals sobre la participació del centre en **activitats culturals, esportives i recreatives**, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del **funcionament general** del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar. (LEC 12/2009 art. 148.3 k)

-El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció. Correspon al consell escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació. La renovació de l'acord de corresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació o a l'aprovació per part del Consell Escolar.

- Vetllar i donar **suport a l'equip directiu** per al compliment de la programació anual del centre (PAC) i del projecte de direcció (PD) el qual, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC), vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la LEC 12/2009

b) Funcions de l'àmbit de la direcció

- Realitzar el **control social** de la direcció mitjançant el consell escolar del centre (com especifica el decret 155/2010, de 2 de novembre, *de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent* art 2.3)

- Participar en la **Comissió de selecció de director** amb tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria. (Decret 155/2010 art. 16.1 b ; LEC 12/2009 art. 148.3 h)

- Proposar la **revocació del nomenament de director** per part de l'Administració per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres. (Decret 155/2010 Art 22.1 d; LEC 12/2009 art. 148.3 h)

- Conèixer les **candidatures a direcció** i llurs projectes (Decret 155/2010 art. 23.2)

- Col·laborar en el procés d'**avaluació** de l'exercici de la direcció. (Decret 155/2010 art. 32.2)

-**Aprovar l'horari marc lectiu** (hores d'entrada, sortida, distribució lectiva, etc.) per a cada curs escolar.

-**Aprovar el calendari marc anual i els dies de lliure disposició**, en virtut de la seva funció de definició de la "normativa de funcionament" i altres funcions que li pugui atribuir la normativa vigent (LEC 12/2009, art. 148.4-5, i funcions genèriques)

c) Funcions de l'àmbit econòmic i administratiu

- Aprovar el **pressupost** del centre i el retiment de comptes. (LEC 12/2009 art. 148.3 f)

- Intervenir en el procediment d'**admissió d'alumnes**. (LEC 12/2009 art. 148.3 g) En particular intervé en la resolució de les reclamacions al barem.

- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. (LEC 12/2009 art. 148.3 i)

- Promoure l'optimització de l'**ús de les instal·lacions** i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb **entitats** o institucions. (LEC 12/2009 art. 148.3 c)
- Aprovar els criteris de col·laboració amb **altres centres** i amb l'entorn. (LEC 12/2009 art. 148.3 l)
- Qualsevol **altra** que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. (LEC 12/2009 art. 148.3 m)

El consell escolar ha d'**aprovar** les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. LEC 12/2009 art. 148.4)

3.1.4. Composició del consell escolar.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent (DECRET 102/2010, article 45.5).

El consell escolar de l'INS Montserrat Miró i Vilà està integrat per les següents membres¹:

- La **directora**, que el presideix.
- La **cap d'estudis**.
- **El secretari del centre**, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.
- Una **representant de l'Ajuntament** de Montcada i Reixac a proposta del mateix ajuntament.
- **4 representants del professorat** elegits pel claustre. (El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell; art. 45-3).
- **1 representant de l'alumnat**. Els representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- **3 representants dels pares i mares o tutors**, dels quals dos (2) seran elegits per ells i entre ells, i el tercer serà un representant de l'AMPA elegit segons criteris de la mateixa AMPA. (El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre; art. 45-4)
- **1 representant del personal d'administració i serveis**, elegit per i entre aquest personal.

3.1.5. Candidatures.

- Són candidats els alumnes i els professors del Centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que estiguin inclosos en el corresponent cens electoral i que presentin la seva

¹ La composició del Consell Escolar va ser aprovada mitjançant Consell Escolar en data 6 de novembre de 2024.

candidatura al president de la mesa electoral corresponent dins dels terminis establerts en la corresponent convocatòria.

- Aquells qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

- Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir del corresponent sector, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare d'un alumne o un alumne i no vol assumir-lo, podrà renunciar-hi, i es designa el següent més votat. Si cap dels votats vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la convocatòria següent.

- Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions,

els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereix en la marxa ordinària del centre.

3.1.6. Cens electoral.

Cens electoral per sectors.

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

Publicació i reclamacions al cens

El director ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades del cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígit xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades del cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics

amb una antelació mínima de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

3.1.7. Meses electorals

Funcions de les meses electorals.

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació dels candidats segons la normativa de calendari de votacions, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

Composició de les meses per sectors.

La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral estarà formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor de major o menor edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne del curs superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, ho farà la de més edat.
- d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis es constitueix una mesa electoral única, formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de més edat.

3.1.8. Procediment d'elecció dels representants.

Convocatòria d'eleccions

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca el director del centre. Tot el procés s'ha d'ajustar a la normativa per la qual s'estableix el calendari del procés electoral. Correspon al director del centre, ajustant-se a la normativa corresponent, concretar el calendari del procés.

Procediment d'elecció en el sector de representants del professorat

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Procediment d'elecció en el sector de representants dels pares i mares

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- b) Cada elector pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.
- c) Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectius, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

Procediment d'elecció en el sector de representants de l'alumnat

- a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Procediment d'elecció en el sector de representants del PAS

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

Votacions

La directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

Forma de votar

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes, pot votar el pare i la mare o els tutors legals respectius, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares, cas en el qual només aquest tindrà dret de vot.

Empats

-En cas d'empat en el sector professorat i PAS es farà una segona votació entre els candidats empatats per

desfer-lo, tret que tots els candidats empatats entrin com a representants en el consell escolar.

-En els sectors pares i alumnes, segons estableix la normativa actual, "les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat".

-A fi de preveure possibles substitucions de vacants en qualsevol dels sectors, és important que el resultat de les votacions estableixin la llista ordenada de candidats segons el nombre de vots.

Calendari de la constitució de comissions.

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui (vegeu apartat de Comissions), previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

3.1.9. Duració, renovacions i vacants de membres del consell escolar.

Duració del càrrec.

Els membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Període de renovació.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Vacants.

Si es produeix una baixa en el consell escolar, 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 següent 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.

Sistema de votació entremig per cobrir vacants en representants de l'alumnat i famílies

Objectiu: Garantir la plena constitució del Consell Escolar en cas de vacants dels representants de l'alumnat o de les famílies, sense haver d'esperar a la següent convocatòria ordinària d'eleccions.

Procediment:

- **Convocatòria:**
 - La vacant es comunica al Consell Escolar i a la comunitat educativa.
 - La direcció del centre convoca un **procés de votació entremig**, amb un període mínim de 7 dies naturals per presentar candidatures.

- **Candidatures:**

- Poden presentar-se persones del sector corresponent que **compleixin els requisits de representativitat** (alumnat matriculat per alumnat, pares i mares de l'alumnat per famílies).
- Les candidatures es validen per l'equip directiu abans de la votació.

- **Votació:**

- Es farà **per sufragi secret** i directe entre el sector afectat (només alumnat o famílies del curs).
- Si hi ha més d'una vacant, es poden votar tantes candidatures com llocs disponibles.
- El sistema de votació serà **majoria simple**: guanyarà qui obtingui més vots.

- **Proclamació i presa de possessió:**

- La persona electa serà proclamada immediatament i incorporada al Consell Escolar.
- La seva duració serà **fins a la següent renovació ordinària** dels membres del sector corresponent.

- **Publicitat:**

- Els resultats es publicaran al **tauler d'anuncis o mitjans digitals** del centre, garantint transparència.

Pèrdua de la condició de membre.

La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Duració de la configuració.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

3.1.10. Funcionament de les reunions de consell escolar.

Periodicitat de la reunió.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de reunions ordinàries, extraordinàries i d'urgència.

La convocatòria de les reunions ordinàries s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores. En alguns casos pot ser aconsellable adjuntar la documentació que hagi de ser objecte de debat.

Per la convocatòria de reunions extraordinàries n'hi ha prou amb una antelació de 24 hores.

A més, el consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord. Tanmateix, en casos d'urgència sol ser suficient i més operatiu reunir la comissió permanent del consell.

Lloc de reunió

- **Reunions presencials:**

Les reunions del Consell Escolar es realitzaran, de manera **preferent**, de forma presencial.

- **Reunions telemàtiques o per correu electrònic:**

La presidenta del Consell Escolar (la directora del centre) podrà **convocar reunions telemàtiques o per correu electrònic**, quan les circumstàncies ho requereixin o sigui més eficient.

- **Aplicació a comissions:**

Aquesta normativa s'aplica també a totes les **comissions que formen part del Consell Escolar**, garantint la seva participació i la validesa dels acords adoptats.

- **Validesa dels acords:**

Les decisions preses en reunions telemàtiques o per correu electrònic **tenen la mateixa validesa** que les adoptades presencialment, sempre que es respecti el procediment establert i el quòrum de participació.

- **Sistema de votació telemàtica i verificació:**

- Els vots telemàtics es realitzaran mitjançant **plataformes segures de vot electrònic** o correu electrònic certificat, garantint que només els membres del Consell Escolar puguin participar.
- Cada votant rebrà un **codi personal o identificació única** que permetrà verificar que el seu vot ha estat rebut i comptabilitzat correctament.
- Es conservarà un **registre electrònic dels vots**, accessible exclusivament a la presidència i a la secretaria del Consell, per a la possible verificació i auditories.
- Es garanteix la **confidencialitat i el secret del vot**, assegurant que els resultats només es facin públics de manera agregada i formal.

Quòrum

En començar la reunió i en les votacions han d'estar presents com a **mínim la meitat més u** dels membres que

formen el consell escolar. En aquest còmput no es tindran en compte les places vacants ni el professorat o PAS que estigui de baixa.

Delegació de vot

En cas d'*absència prevista* d'un membre electe a la reunió del consell escolar per causa justificada -però no per raó de baixa laboral d'un professor o PAS-, aquest membre pot delegar per escrit el seu vot en un altre membre que sí que hi assisteixen. Aquesta delegació de vot tindrà efectes en el còmput del quòrum.

Participació de persones no-membres.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convidar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Decisions per consens o majoria.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple dels membres **presents**, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Compensació horària per als membres del sector professors.

Per als membres docents electes del consell escolar, el centre preveu una compensació horària en la part de l'horari no lectiu d'una hora, durant un trimestre del curs. Aquesta hora es descomptarà de les hores de guàrdia.

3.1.11. Comissions de treball de Consell Escolar.

Calendari de constitució de comissions

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Comissions del nostre centre.

El consell escolar actua normalment en ple, però pot constituir comissions específiques. A més, pot autoritzar que s'incorporin d'altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Es constitueixen les següents comissions en el si del consell escolar del nostre centre:

Comissió Permanent.

Funcions: La funció de la comissió permanent és atendre els casos d'actuació d'urgència.

Poden haver funcions explícitament delegades pel consell escolar a la comissió permanent. En aquest cas quedarà constància documental en les actes del consell escolar que l'atribució ha estat transferida a la comissió i durant quin període és vigent.

El consell escolar delega a la comissió permanent la resolució de les reclamacions a la baremació provisional dins del procés de preinscripció (acord de 26 de març de 2014).

Quan es reuneix?: Es reuneix amb la màxima diligència possible amb relació a la urgència de l'actuació.

Composició: la directora que la presideix, un representant de pares/mares, un dels professors, un dels alumnes, un del PAS, un de l'Ajuntament i el secretari amb veu i sense vot.

Comissió Econòmica.

Funcions: És una comissió preceptiva segons la normativa. Té l'objectiu de supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. En particular farà un seguiment del pressupost, de les despeses de centre, i de les eventuais modificacions del pressupost.

Composició: la directora que la presideix, el secretari amb veu i sense vot, un professor, un pare/mare i un alumne.

Comissió de Convivència.

Funcions: La comissió de convivència s'ocupa de les línies generals de manteniment de la convivència i de les mesures correctores. La comissió de convivència entendreà de tots aquells temes de disciplina que puguin correspondre al consell escolar, llevat d'aquells en què el mateix consell manifesti el seu interès a prendre part activa.

Composició: la cap d'estudis que la presideix, un professor, un pare/mare, un alumne, un membre del PAS i quan sigui necessari les coordinadores d'ESO o batxillerat.

Referent de coeducació.

Funcions: Vetllar per la igualtat entre els membres de la comunitat escolar.

Composició: El consell escollirà una persona responsable entre tots els seus membres.

Persones alienes a la comunitat educativa en les comissions.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

3.2. Claustre de professorat

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la **gestió i l'ordenació de les activitats educatives** i en el conjunt dels aspectes pedagògics del centre. Està integrat per tot el professorat i presidit pel director o directora del centre. Les decisions del Claustre són **vinculants per a tots els seus membres**.

3.2.1. Funcions del Claustre de professorat:

a) Projecte curricular i educatiu:

- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions.
- Participar en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.

b) Planificació i programació educativa:

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, vetllant perquè siguin coherents amb la línia pedagògica del centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial, fixant i coordinant les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Decidir i coordinar els criteris per a l'avaluació dels alumnes i el tractament de la diversitat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Comprovar l'adequació dels horaris del professorat als criteris pedagògics establerts.

c) Representació i suport a la direcció:

- Escollir 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.
- Participar en la Comissió de selecció de director/a quan s'obre el concurs, escollint entre el Claustre els representants que en formaran part.
- Participar en el procés d'avaluació de l'exercici de la direcció (AVALDIR).
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Informar el Consell Escolar, a través dels seus representants, sobre la participació del centre en programes i projectes externs, com per exemple el MUFPS.

d) Coordinació i recursos:

- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic, i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

e) Altres funcions:

- Exercir qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries (LEC 12/2009, arts. 142-146).

3.2.2. Funcionament del claustre de professors.

El claustre es reuneix amb caràcter ordinari sempre que el convoqui la directora o bé ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, de la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

3.3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinant les seves funcions. Formen part de l'Equip Directiu: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària i el/la coordinador/a Pedagògic/a. Els correspon la gestió del projecte de direcció.

Són funcions de l'equip directiu:

- Elaborar la Programació General Anual, el projecte educatiu, el Projecte Curricular de Centre, les NOFC, la memòria anual, el Pla d'acció tutorial, el pla d'acollida dels alumnes nous al centre i la carta de compromís educatiu.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Vetllar per una bona convivència i un bon clima de treball al centre.
- Coordinar les Jornades de Portes Obertes i el procés de preinscripció.

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reuneix cada setmana per fer la planificació, seguiment, avaluació i resolució de totes les qüestions de funcionament del centre. També en fer les propostes de continuïtat del professorat per un nou curs, segons el que estableix la normativa vigent.

3.4. Consell de Direcció

A l'Ins M. Miró, s'estableix el Consell de direcció per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. Està constituït per: direcció, coordinació pedagògica, secretari, cap d'estudis i coordinació de 1r cicle i 2n cicle d'ESO, i Batxillerat.

3.4.1. Funcions del Consell de direcció:

- Traspasar informació de l'Equip Directiu als equips docents i als tutors.
- Presentar propostes que després seran estudiades i valorades en els Equips Docents i reunions de tutoria.
- Millorar la convivència en el centre i enfortir el treball en equip.

3.4.2. Funcionament del Consell de direcció:

El Consell de direcció es reunirà un cop per setmana. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar en les reunions a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

3.5. Comissió pedagògica.

S'estableix la Comissió pedagògica per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. Està constituït per: l'equip directiu i els caps d'àmbit/departament.

3.5.1. Funcions de la Comissió pedagògica.

- Traspasar informació de l'Equip Directiu a les reunions de departaments...
- Presentar propostes que després seran estudiades i valorades en reunió de departament.
- Coordinar aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives i complementàries, propostes de formació...
- Millorar la convivència en el centre i enfortir el treball en equip.

3.5.2. Funcionament de la Comissió pedagògica.

La Comissió pedagògica disposarà d'una hora de reunió a la setmana que es podrà utilitzar sempre que sigui necessari. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar en les reunions a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

3.6. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els caps d'àmbit/departament, la coordinació del cicle (ESO i BATX.), la coordinació TAC, la coordinació LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió social), la coordinació de prevenció de riscos laborals, la coordinació Cocobe (coeducació, convivència i benestar de l'alumnat), la coordinació d'activitats, la coordinació de Servei Comunitari, la coordinació MUFPS i la coordinació de biblioteca.

3.6.1. Caps d'Àmbit/Departament

El Cap d'àmbit/departament és la persona responsable de la **coordinació pedagògica, organitzativa i administrativa** del seu àmbit o departament, i actua en col·laboració amb la persona referent de cada seminari.

Nomenament i dependència:

- El **nomenament** correspon a la **direcció del centre**.
- La persona designada pot ser la que hagi estat **acordada internament pel departament**.
- En cas de no haver-hi acord, la direcció nomenarà la persona que consideri més adient, d'entre el professorat del departament.
- El Cap d'àmbit/departament **depèn orgànicament de la Coordinació Pedagògica**.

Condicions del càrrec:

- Les persones que desenvolupen aquest càrrec disposen d'una **reducció d'1 hora del marc no lectiu**.
- Aquesta reducció està vinculada a les tasques de coordinació, gestió i representació pròpies del càrrec.

Funcions del Cap d'àmbit/departament:

- Coordinar la revisió de les programacions anuals de les matèries assignades al departament (comunes i optatives).
 - **Data límit:** abans del 30 de setembre.
 - Enviar versió electrònica a Coordinació Pedagògica.
- Coordinar la revisió de les graelles de tractament de la diversitat del departament.
 - **Data límit:** abans del 30 de setembre.
 - Enviar versió electrònica a Coordinació Pedagògica.

- Coordinar la revisió dels criteris d'avaluació i qualificació aplicables a les matèries del departament.
 - **Data límit:** abans de l'inici de les classes.
 - Enviar versió electrònica a Coordinació Pedagògica.
- Coordinar la proposta de sortides curriculars del departament.
 - **Data límit:** abans de l'inici de les classes.
 - Enviar versió electrònica a Coordinació Pedagògica.
- Assistir a les reunions de la comissió pedagògica.
- Planificar i gestionar les reunions setmanals de departament.
- Elaborar la memòria anual del departament. **Data límit:** abans del 30 de juny.
- Mantenir actualitzat l'inventari del departament.
- Arxivar i custodiar tota la documentació del departament (programacions, tractament de la diversitat, criteris d'avaluació, actes, inventari, etc.).
- Coordinar l'organització física i el manteniment de l'ordre del departament.
- Gestionar el material necessari per a les tasques quotidianes (material fungible, etc.).
- Representar el departament en les reunions i activitats internes i externes al centre.
- Gestionar la participació de l'alumnat en concursos, certàmens i altres activitats externes.
- Acollir i donar suport al professorat nouvingut/substitut assignat al departament.

3.6.2. Coordinació de cicle:

La Coordinació de cicle és l'òrgan unipersonal encarregat de vetllar per la **coherència pedagògica i organitzativa** dins de cada etapa educativa (ESO i Batxillerat), garantint la continuïtat de les accions educatives i l'acompanyament del professorat i l'alumnat en el desenvolupament del curs.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (1r cicle d'ESO, 2n cicle d'ESO i BATX.) Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

Nomenament i dependència:

- El nomenament correspon a la **direcció del centre**, a proposta de la **Coordinació pedagògica**.
- La direcció escollirà, d'entre el professorat del claustre, la persona que consideri més adient per a aquest càrrec.
- La Coordinació de cicle **depèn orgànicament de la Coordinació pedagògica** i, en matèria de convivència, també del **cap d'estudis**.

Condicions del càrrec:

- La persona que exerceix la Coordinació de cycle disposa d'una **reducció horària mínima de 3 hores lectives del bloc lectiu**, ampliables en funció de les circumstàncies de plantilla i de la disponibilitat horària del centre.
- Aquesta reducció està vinculada al desenvolupament de les funcions de coordinació i de gestió pròpies del càrrec.

Funcions de la Coordinació de cycle:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives entre les diferents etapes.
- Convocar les reunions del seu cycle, presidir-les, elaborar els resums escrits dels acords (actes), compartir-los amb el claustre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre i per la consecució dels objectius proposats a la Programació General Anual (PGA).
- Revisar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) en col·laboració amb la Coordinació pedagògica i el Departament d'Orientació, incloent-hi el calendari d'activitats i les inscripcions en activitats externes relatives al PAT.
 - En el cas de l'ESO, fer les consultes pertinents a professors/es, seminaris i departaments.
- Formar part de la **Comissió de convivència** del Consell Escolar quan sigui convocada.
- Presidir les reunions de tutors/es i participar en les reunions de convivència.
- Coordinar i gestionar les activitats, tallers, colònies o viatges de fi de curs organitzats pel que fa a ESO o Batxillerat.
- Col·laborar amb la Coordinació pedagògica i el cap d'estudis en l'assignació de tutors/es i en l'elaboració de grups.
- Preparar les reunions de pares i mares de principi de curs, assessorant els tutors/es sobre la informació a transmetre.
- Col·laborar amb la Coordinació pedagògica i el cap d'estudis en la rebuda i explicació del funcionament bàsic del centre a professorat nouvingut (marc horari, sistema de guàrdies, etc.) i a l'alumnat de nova incorporació.

- Col·laborar amb el cap d'estudis en les tasques relatives a la convivència del centre.
- Gestionar l'organització de les jornades de portes obertes.
- Elaborar la **memòria anual** de la Coordinació de cicle i lliurar-la a la direcció.
- Assumir altres funcions que li delegui la Coordinació pedagògica.

Funcions específiques del coordinador de Batxillerat:

La Coordinació de Batxillerat assumeix les mateixes funcions que les Coordinacions de l'ESO, adaptades a les particularitats d'aquesta etapa. Això inclou, entre d'altres: la gestió del calendari i de les reunions de nivell, la coordinació de l'acció tutorial i de la convivència, així com el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

En el cas del Batxillerat, les funcions d'orientació es vinculen especialment amb la preparació i informació de l'alumnat per a la seva continuïtat acadèmica en estudis universitaris i cicles formatius de grau superior.

A més, la Coordinació de Batxillerat té assignades funcions específiques relacionades amb les proves i requisits propis de l'etapa, especialment:

Proves de batxillerat

-Proposar i gestionar els calendaris d'exàmens trimestrals i finals, amb l'objectiu que l'alumnat pugui adaptar-se a proves amb una durada homogènia, similar a la de les proves d'accés a la universitat (PAU). Aquesta funció inclou distribuir els exàmens de manera racional i concertada, evitant discussions particulars sobre la seva programació.

-Gestionar la matrícula i les proves de les matèries de l'**IOC** que hauran d'aplicar-se presencialment i es retornaran a l'IOC per a la seva correcció.

-La Coordinació de Batxillerat és responsable de la **gestió integral del Treball de Recerca (TR)** i de tasques relacionades amb l'organització acadèmica del cicle. Entre les seves funcions es troben:

- Informar els professors/es sobre el procediment de gestió del TR, amb la finalitat d'evitar assignacions incorrectes o irregularitats que puguin afectar la planificació global.
- Sol·licitar i recollir propostes de temes o títols de TR dels departaments i seminaris.
- Recollir les preferències dels alumnes respecte a les propostes i distribuir-les als departaments corresponents.
- Gestionar l'assignació final dels TR i dels alumnes a cada departament.
- Elaborar una graella completa amb treballs, alumnes i professors-tutors, i fer-la pública.
- Establir les dates de lliurament i d'exposició dels TR.
- Assignar professors als tribunals dels TR, prèvia consulta o segons el mètode establert.
- Vetllar perquè es retornin les rúbriques dels TR degudament omplertes i signades amb les valoracions i les notes corresponents.

- Proposar els criteris d'avaluació dels TR per a la seva aprovació a la **Comissió Pedagògica formada pels caps de departament**.
- Elaborar i actualitzar la **Guia del Treball de Recerca (TDR)**, proporcionant informació i orientació als alumnes i professors-tutors.
- Organitzar sessions externes d'acompanyament per als alumnes durant l'elaboració del TR.

Pel que fa a les PAU i les PAP.

Coordinar la preinscripció i matrícula a les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), assegurant un procés correcte i eficient per a tot l'alumnat. També amb les PAP

Actuar com a **vocal del centre** acompanyant l'alumnat en el desenvolupament de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).

Substitució dels/es coordinadors/es d'ESO o Batxillerat.

En cas d'absència dels/es coordinadors/es d'ESO o Batxillerat es farà càrrec de les seves funcions la coordinació pedagògica o persona a qui encarregui el director/a.

3.6.3. Coordinació TAC.

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com oportunitats de canvi i millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge, esdevenint Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).

La Coordinació TAC té com a finalitat **garantir el desenvolupament i la coordinació dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants: organitzatiu, pedagògic i tècnic**, afavorint la innovació i la millora contínua del centre.

Nomenament i dependència:

- El nomenament de la Coordinació TAC correspon a la **direcció del centre**, a proposta del Consell de Direcció segons els criteris establerts pel centre.
- La Coordinació TAC **depèn del secretari del centre** pel que fa als aspectes organitzatius i tècnics.

Reducció horària:

- La persona que exerceix la Coordinació TAC disposa d'una **reducció horària del bloc lectiu o no lectiu,, segons disponibilitat de plantilla i necessitats del centre**, destinada a garantir el correcte desenvolupament de les tasques de coordinació i gestió.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i

per a l'adquisició de recursos nous.

- b. 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 del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo.
- e. Custodiar el programari del centre i actualitzar-ne l'inventari.
- f. Assistir a les reunions de coordinadors digitals.
- g. Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- h. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- i. Promoure activitats de formació especialment adreçades perquè el professorat tingui les habilitats i les competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
- j. Assessorar l'equip directiu en tot allò relacionat amb la implantació de les TIC al centre, tant en l'àmbit de la gestió com en l'ús didàctic que se'n fa.
- k. Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- l. Fer la memòria anual del curs.

3.6.4. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).

La Coordinació LIC té com a objectiu **vetllar per la correcta integració dels alumnes en l'àmbit lingüístic, cultural i social**, fomentant la inclusió, la diversitat i la cohesió dins del centre.

Nomenament i dependència:

- La **proposta** per al nomenament de la Coordinació LIC correspon a la **Coordinació Pedagògica**.
- El **nomenament oficial** és realitzat per la **direcció del centre**.
- La persona designada ha de ser un **docent de l'àmbit lingüístic**.
- La Coordinació LIC depèn directament de la Coordinació Pedagògica en l'exercici de les seves funcions.

Reducció horària:

La Coordinació LIC disposa d'una **reducció horària mínima d'1 hora del bloc lectiu o no lectiu**, segons les possibilitats i disponibilitat de plantilla del centre, destinada a garantir el correcte desenvolupament de les tasques de coordinació i gestió.

Les funcions que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització i gestió del centre que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció i ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència.
- b. Promoure actuacions al centre en col·laboració amb l'entorn.

- c. Implantar el Pla d'acollida d'alumnes nouvinguts i avaluar-ne els resultats.
- d. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic i fer-ne el seguiment.
- e. Fer la memòria anual i lliurar a la direcció.

3.6.5. Coordinació de riscos laborals

La Coordinació de Riscos Laborals té com a finalitat **promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat dins del centre**, assegurant el compliment de la normativa vigent i fomentant la prevenció de riscos laborals entre tot el personal.

Nomenament i dependència:

- El coordinador/a és **nomenada pel director/a del centre** a proposta del Consell de Direcció
- La Coordinació de Riscos Laborals depèn directament de la **direcció del centre** pel que fa a l'exercici de les seves funcions.

Reducció horària:

- El coordinador/a disposa d'una **reducció horària que pot sortir tant del temps lectiu com no lectiu**, segons disponibilitat de plantilla i necessitats del centre, per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques de coordinació.

Les funcions que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- b. Fomentar l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i promoure la participació i cooperació de tot el personal en l'acció preventiva.
- c. Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre i neteja dels magatzems, la senyalització i el manteniment general, així com efectuar-ne el seguiment i control.
- d. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, incloent-hi l'atenció a queixes i suggeriments i el registre de dades.
- e. Col·laborar en la implantació i revisió periòdica del pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- f. Fer propostes al claustre per al desenvolupament, dins del currículum, d'activitats de prevenció de riscos amb l'alumnat.
- g. Supervisar l'ús correcte dels equips de protecció i del material de seguretat.
- h. Participar en la redacció i actualització dels plans de prevenció i protocols de seguretat del centre.
- i. Col·laborar amb la direcció i altres coordinacions en la gestió de situacions d'emergència o incidents.

Pla d'emergència

- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració i actualització anual del **pla d'emergència**,
- **Revisar** periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, l'actualització

dels telèfons i de l'estructura disponible.

- Col·laborar amb el director del centre en la implantació i la planificació dels **simulacres**.
- Supervisar els simulacres **d'evacuació i confinament**, l'execució del qual tindrà una **periodicitat** d'almenys una anual, preferentment durant el primer trimestre.
- Revisar periòdicament els equips contra **incendis**, com a actuació complementària a les revisions oficials.

3.6.6. Coordinació de biblioteca

La biblioteca del centre és l'espai destinat a l'estimulació de la lectura. Correspon al coordinador/a de biblioteca la coordinació de totes les activitats que el Pla Lector de centre proposa de realitzar entorn de l'estímul i millora de la lectura, principalment aquelles relacionades amb l'espai de la biblioteca. La coordinadora/El coordinador és nomenada pel director/a a proposta de l'equip directiu.

Reducció horària:

- La coordinadora/El coordinador disposa d'una **reducció horària que podrà ser del temps lectiu o no lectiu**, segons disponibilitat i necessitats del centre, similar a la resta de coordinacions, per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

La biblioteca del nostre centre rep el nom de Biblioteca *Elvira Montes* en honor a una professora de física i química del centre que, un cop jubilada, se'n va ocupar amb notable competència. En l'actualitat, una professora del centre s'encarrega de la seva coordinació. Les funcions de la responsable de biblioteca són les següents:

Les funcions que corresponen a aquesta coordinació són:

- Dinamitzar la lectura al centre**, fomentant l'interès i la participació activa de l'alumnat i del professorat en activitats lectures, promoció de la lectura i ús actiu de la biblioteca com a recurs pedagògic.
- Gestionar l'organització i funcionament diari de la biblioteca.
- Coordinar el préstec i devolució de materials bibliogràfics i digitals.
- Fer el registre, catalogació i renovació dels llibres que hi ha a la biblioteca.
- Organitzar i oferir a les diverses classes el servei de llibres de préstec.
- Gestionar el servei de préstec de llibres als alumnes.
- Fer el seguiment de l'obertura de l'espai de biblioteca a les estones de pati.
- Assessorar el claustre sobre el funcionament de la biblioteca, les novetats i les activitats d'animació a la lectura o de consulta que s'hi poden realitzar.
- Mantenir la biblioteca com un espai de treball, reflexió i coneixement, tranquil i silencios.
- Mantenir els recursos (mobiliari, instal·lacions, recursos informàtics, material fungible...) dels quals disposa la biblioteca per tal d'assegurar un funcionament correcte, saludable i lliure de riscos.
- Actualitzar el catàleg digital *POLARIS i VEGA* assegurant que els alumnes puguin consultar-lo des de casa, amb fitxes completes, notícies, guies de lectura, novetats i recomanacions de la biblioteca.
- Informar i assessorar el professorat que fa servir la biblioteca per activitats amb alumnat.

- m. Coordinar els professors que intervinguin en les guàrdies de biblioteca, si escau.
- n. Coordinar activitats de promoció de la lectura i recerca d'informació.
- o. Elaborar la memòria anual de les activitats de la biblioteca i lliurar-la a la Coordinació Pedagògica.

3.6.7. Coordinació d'Activitats.

La Coordinació d'Activitats té com a objectiu **garantir la correcta planificació, organització i execució de totes les activitats i sortides escolars** que es realitzen durant el curs acadèmic, així com coordinar les **diades i esdeveniments generals del centre**. A més, és responsable de **coordinar totes les comissions del centre i actuar com a nexa d'unió amb la direcció**.

Nomenament i dependència:

- La coordinadora/El coordinador és **nomenada pel director/a a proposta del Consell de Direcció**.
- La Coordinació d'Activitats **depèn directament del cap d'estudis** i de les coordinacions de cicle en l'exercici de les seves funcions.

Reducció horària:

- La coordinadora/El coordinador disposa d'una **reducció horària que podrà ser del temps lectiu o no lectiu**, segons disponibilitat i necessitats del centre, similar a la resta de coordinacions, per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

Funcions principals:

- Recollir i centralitzar totes les **propostes de sortides** que fan les coordinacions i els departaments a principi de curs i durant el curs acadèmic.
- Racionalitzar el **calendari de sortides**, vetllant perquè la distribució sigui equilibrada i proposant modificacions als departaments a través de direcció per evitar concentracions excessives en períodes concrets.
- Elaborar una **graella de totes les sortides trimestrals i per nivells** i presentar-la a la reunió del Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Coordinar les diferents activitats i **Diades de centre** (Carnestoltes, Sant Jordi, Diada Esportiva, Acte de Comiat de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat, etc.) a través de les Comissions formades per un grup de professors/es del centre.
- Constituir i coordinar el **Consell de Delegats d'Alumnes**, dinamitzar-lo i organitzar les reunions periòdiques i puntuals.
- Recollir fotos i documentacions d'interès sobre les activitats dutes a terme i facilitar-ne la difusió a la web del centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis i les coordinacions de cicle per assegurar que les activitats compleixin els **objectius pedagògics i de convivència** del centre.
- Gestionar la logística de les activitats, incloent-hi transport, materials, permisos i seguiment de l'alumnat.
- Fer el seguiment i avaluació de les activitats dutes a terme.
- **Elaborar la memòria final de curs de totes les activitats i sortides** i lliurar-la a la direcció.

- Informar i assessorar el professorat sobre la planificació i desenvolupament de les activitats.
- Vetllar pel compliment de la normativa de **seguretat i convivència** durant les activitats i sortides escolars.

3.6.8. Coordinació MUPFS.

La Coordinació del MUPFS té com a objectiu **garantir la correcta planificació, organització i seguiment de les pràctiques dels estudiants** que acull el centre dins del programa MUPFS, així com assegurar que aquestes activitats **compleixin els objectius acadèmics i pedagògics establerts**.

Nomenament i dependència:

- La coordinadora/El coordinador és **nomenada pel director/a a proposta del Consell de Direcció**.
- Depèn del **cap d'estudis i de la coordinació pedagògica** en l'exercici de les seves funcions.

Reducció horària:

- La coordinadora/El coordinador pot disposar d'una **reducció horària que podrà ser del temps lectiu o no lectiu**, segons disponibilitat i necessitats del centre, per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

Funcions principals:

- Planificar i organitzar el **programa de pràctiques**, assegurant que es compleixin els objectius acadèmics i que els estudiants rebin la formació adequada.
- Coordinar amb els **mentors i mentores** les activitats i el calendari dels estudiants en pràctiques, especialment quan afectin matèries diferents de les seves i impliquin la participació d'altres docents del centre.
- Actuar com a **enllaç entre professors/es i estudiants**, facilitant la comunicació i resolent qualsevol dubte o incidència que pugui sorgir.
- Participar en l'**avaluació del programa** i en la millora contínua dels continguts i metodologies del MUPFS.
- Informar regularment la **direcció, cap d'estudis i coordinació pedagògica** sobre el desenvolupament de les pràctiques i qualsevol incidència rellevant.
- **Elaborar la memòria final de curs** del programa de pràctiques i lliurar-la a la direcció i coordinació pedagògica.

3.6.9. Coordinació COCOBE.

La Coordinació COCOBE té com a objectiu **vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat**, així com ser la persona referent en aquestes matèries tant per a l'alumnat com per al professorat del centre.

Nomenament i dependència:

- La coordinadora/El coordinador és **nomenada pel director/a a proposta del Consell de Direcció**.
- Depèn del **cap d'estudis** en l'exercici de les seves funcions.

- Preferiblement, serà una persona del **departament d'orientació**.

Reducció horària:

- La coordinadora/El coordinador disposa d'una **reducció horària**, que pot provenir del temps lectiu o no lectiu, segons disponibilitat i necessitats del centre, per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

Funcions principals:

- Vetllar perquè el **Projecte Educatiu del Centre** incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el **respecte de tot l'alumnat** dins del centre.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de **mètodes de resolució pacífica dels conflictes**.
- Promoure **estratègies per identificar possibles situacions de risc** i impulsar les mesures d'intervenció necessàries.
- Donar a conèixer i **proposar activitats formatives** adreçades a la comunitat educativa sobre convivència, coeducació i benestar emocional.
- Actuar com a **referent i suport** per a l'alumnat i el professorat en qüestions de convivència, coeducació i benestar emocional.
- **Elaborar la memòria final de curs** sobre les activitats i accions realitzades dins de l'àmbit COCOBE i lliurar-la a la direcció i cap d'estudis.

3.6.10. Coordinació Aprenentatge i servei (Servei Comunitari)

La Coordinació d'Aprenentatge i Servei (APS o Servei Comunitari) té com a objectiu **planificar, organitzar i fer el seguiment de les activitats de servei comunitari**, integrant-les dins del currículum obligatori de l'ESO i garantint que els alumnes experimentin **compromís cívic, aprenentatge actiu de la ciutadania i aplicació de coneixements i competències al servei de la comunitat**.

Nomenament i dependència:

- La coordinadora/El coordinador és **nomenada pel director/a a proposta del Consell de Direcció**.
- Depèn de la **Coordinació Pedagògica** en l'exercici de les seves funcions.

Reducció horària:

- La coordinadora/El coordinador pot disposar d'una **reducció horària**, del temps lectiu o no lectiu segons disponibilitat i necessitats del centre, per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

Funcions principals:

- Planificar i organitzar els **projectes de Servei Comunitari**, assegurant la seva integració curricular i el compliment dels objectius pedagògics i cívics establerts.

- Vetllar perquè els projectes estiguin **reflectits a la Programació General Anual del Centre** i siguin aprovats pel Consell Escolar.
- Coordinar amb **departaments, tutors i coordinacions de cycle** les activitats de servei comunitari, especialment quan impliquin la participació de diverses matèries o alumnes.
- Actuar com a **enllaç entre el centre, l'alumnat i les entitats col·laboradores**, facilitant la comunicació i resolent incidències.
- Garantir que els projectes compleixin les **hores mínimes recomanades**: aproximadament 20 hores de dedicació, incloent-hi un mínim de 10 hores de servei actiu a la comunitat.
- Supervisar la part d'**aprenentatge dins l'horari escolar** i la part de **servei actiu fora de l'horari**, d'acord amb les necessitats de les entitats.
- Vetllar per la **seguretat, convivència i compliment normatiu** durant les activitats de servei comunitari.
- Facilitar la **signatura dels convenis de col·laboració** amb entitats per al desenvolupament d'accions de Servei Comunitari, per delegació del Departament d'Educació segons la Resolució EDU/1189/2020.
- Informar i assessorar el professorat i l'alumnat sobre la planificació i desenvolupament dels projectes.
- **Elaborar la memòria final de curs** de les activitats dutes a terme i lliurar-la a la coordinació pedagògica.



4. Organització pedagògica del centre

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

El professorat d'especialitat dels diferents departaments didàctic s'agrupa en equips docents en funció de les matèries que té assignades per impartir cada grup/nivell. Els Equips docents són els òrgans de coordinació del Centre i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar les accions pedagògiques i tutorials i de cada nivell.

Funcions dels equips docents

Segons el Decret 143/2007 (art. 17), en relació amb el desenvolupament del currículum i el procés d'aprenentatge de l'alumnat, els equips docents tindran les funcions següents:

- Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat (l'art. 18.3 hi insisteix), d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les decisions de promoció corresponents.
- Els equips docents col·laboraran per prevenir els problemes d'aprenentatge i de disciplina que puguin presentar-se, i compartiran tota la informació que sigui necessària per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

A més de la seva funció principal, els equips docents poden presentar propostes relatives al Projecte Educatiu i Curricular del centre, així com a la programació general. Igualment:

1. Acció tutorial compartida

Assumeixen col·lectivament la responsabilitat de l'acció tutorial, especialment pel que fa al seguiment del procés d'aprenentatge, a l'assoliment de competències i a les actuacions vinculades a la dinàmica del grup.

2. Atenció a necessitats educatives especials.

Presten una atenció especial a l'alumnat amb necessitats educatives especials, incloent-hi les mesures acadèmiques i disciplinàries que s'escaiguin, així com l'orientació del currículum personal de cada alumne.

3. Comunicació de decisions

Les decisions adoptades s'han de comunicar a la resta del professorat del curs mitjançant els canals habituals del centre, preferentment per correu electrònic.

El Centre s'organitza en equips docents per a cada nivell educatiu a l'ESO i al Batxillerat.

Els equips docents es reuneixen periòdicament i prioritàriament en horari de tarda, segons la planificació del calendari general del curs.

Composició de l'equip docent.

La composició dels equips dels docents és la següent:

- Professorat tutor/a de cada grup/nivell classe.
- Coordinador de nivell o membre de l'equip directiu.
- Professorat d'orientació educativa.
- El màxim de professorat de l'equip docent, que segons organització de centre, imparteixen classe en el curs assignat.

Excepcionalment, ateses circumstàncies acadèmiques, pedagògiques o organitzatives que així ho exigeixin, aquesta composició pot ser modificada per l'equip directiu.

Participació dels equips docents a les Juntes d'avaluació

Els equips docents tenen un paper central en el desenvolupament de les Juntes d'avaluació de cada trimestre o període establert. En aquest marc:

- **Coordinació i preparació prèvia**
 - L'equip docent prepara la Junta recopilant les dades acadèmiques, d'assistència i de convivència de l'alumnat.
 - Cada professor o professora aporta la informació relativa al seu àmbit, amb l'objectiu d'obtenir una visió global i objectiva de cada alumne o alumna.
- **Valoració i presa de decisions**
 - Durant la sessió, l'equip docent analitza de manera col·legiada l'evolució de l'alumnat, l'assoliment de competències i les possibles mesures de suport.
 - Es decideixen les qualificacions i, si escau, les propostes de promoció, recuperació o adaptacions específiques, d'acord amb la normativa vigent i el Projecte Educatiu de Centre.
- **Seguiment i comunicació**
 - Les conclusions de la Junta s'han de fer constar en les actes oficials i es comuniquen al conjunt del professorat i a les famílies segons els procediments establerts.
 - L'equip docent acorda també les mesures de seguiment necessàries fins a l'avaluació següent.

Presidència a les reunions i Junes d'avaluació

Els equips docents tenen un paper central en les reunions ordinàries i en les Junes d'avaluació. A aquest efecte:

1. Presidència de les reunions d'equip docent

- Les reunions periòdiques de l'equip docent són presidides pel **coordinador o coordinadora de nivell** o, si escau, per **un membre de l'equip directiu** designat.
- Aquesta presidència garanteix la coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i facilita la presa d'acords col·legiats.

2. Presidència de les Junes d'avaluació

- En les Junes d'avaluació ordinàries, la sessió és presidida pel **coordinador/a de nivell** o bé per **un membre de l'equip directiu**, segons determini l'organització del centre.
- **En les Junes d'avaluació finals**, hi ha de ser present **necessàriament un membre de l'equip directiu**, que en presideix la sessió.

3. Funcions durant la Junta

- L'equip docent analitza de manera col·legiada l'evolució acadèmica, l'assoliment de competències i les mesures de suport.
- Es decideixen les qualificacions i, si escau, les propostes de promoció o adaptacions, d'acord amb la normativa vigent i el Projecte Educatiu de Centre.

4.1.2. Àmbits

L'organització del professorat de l'Institut Montserrat Miró i Vilà es realitza a través de departaments i seminaris, formats pels professors que imparteixen matèries d'una mateixa àrea curricular. En cas de necessitat, i per motius organitzatius o funcionals, aquests podran agrupar-se en àmbits didàctics, d'acord amb les necessitats del centre.

Cada departament disposa d'un cap de departament, responsable de coordinar les activitats, la planificació didàctica i la gestió interna del grup. Els caps de departament disposen d'una hora de reducció lectiva per desenvolupar aquestes funcions de coordinació. En funció de l'organització del centre i de la disponibilitat horària, el nombre de caps de departament pot variar, cosa que permet adaptar la coordinació a les circumstàncies acadèmiques i organitzatives de cada curs.

Els departaments tenen, entre altres funcions, la coordinació de la programació didàctica, el seguiment del desenvolupament curricular i la gestió d'activitats específiques de la seva àrea, com ara sortides escolars,

concursos o projectes interdisciplinaris. Aquesta estructura facilita la col·laboració entre el professorat i garanteix la coherència entre les activitats pedagògiques, culturals i organitzatives del centre.

Així, els departaments constitueixen el funcionament operatiu dels àmbits, assegurant la coordinació efectiva de les activitats docents, mentre que els àmbits permeten la visió global i la coordinació estratègica dins de les especialitats afins.

L'estructura d'àmbits amb els departaments i seminaris és la següent:

- **Àmbit científicotecnològic**
 - Departament de Ciències Experimentals
 - Departament de Tecnologia i Digitalització
 - Departament Matemàtiques
- **Àmbit Social**
 - Departament de Ciències Socials
 - Seminari d'Economia
 - Seminari de Filosofia
 - Seminari de Religió
- **Àmbit Artístic**
 - Seminari de Música
 - Seminari de Visual i Plàstica
 - Seminari d'Educació Física
- **Àmbit Comunicació**
 - Departament de Llengua Catalana i Literatura
 - Departament de Llengua Castellana i Literatura
 - Departament de Llengües Estrangeres

Els **àmbits didàctics** constitueixen agrupacions de coneixements o especialitats afins, amb la finalitat de coordinar projectes interdisciplinaris i facilitar la coherència pedagògica dins del centre. Els àmbits tenen un caràcter **estratègic i marc**, però no gestionen directament les tasques operatives del dia a dia.

Dins de cada àmbit, els **departaments** són les unitats operatives, cadascun amb un **cap de departament** responsable de coordinar els seus membres. Les funcions principals dels departaments inclouen:

- Mantenir les **programacions anuals** actualitzades i d'acord amb la normativa vigent.
- Establir activitats i adaptacions per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques (PI's i altres mesures).
- Consensuar i acordar **criteris de qualificació** dins de l'àmbit.

- Organitzar sortides i activitats complementàries.
- Donar suport al cap de departament o a l'equip directiu en l'elaboració de **memòries i informes**.

El nombre de caps de departament dins d'un àmbit pot variar segons la **disponibilitat d'hores lectives assignades pel centre**. Per això, un àmbit pot estar compost per diversos departaments amb caps independents, o bé, excepcionalment, liderat per un sol cap de departament, com succeeix actualment amb Llengua Catalana i Castellana, Humanitats i Expressió.

Així, els **departaments constitueixen el funcionament operatiu dels àmbits**, assegurant la coordinació efectiva de les activitats docents, mentre que els àmbits permeten la visió global i la coordinació estratègica dins de les especialitats afins.

4.1.3. Comissions

a) Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI):

La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI) té com a objectiu coordinar i supervisar les actuacions destinades a garantir la inclusió educativa i el suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, així com vetllar pel correcte desenvolupament del Projecte de Convivència del centre.

Composició:

- Coordinació pedagògica del centre
- Equip d'Orientació Educativa (EOE) del centre
- Personal de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) assignat al centre

Funcions principals:

1. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en la gestió de l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut i en risc d'exclusió.
2. Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat.
3. Donar suport a l'alumnat en el desenvolupament personal, maduratiu i en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
4. Col·laborar amb els tutors i equips docents per millorar i diversificar els processos d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació.

5. Participar en la presa de decisions sobre atenció específica i en l'elaboració i seguiment dels Programes Individualitzats (PI).
6. Assessorar les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
7. Coordinar-se amb tots els professionals implicats al llarg del curs per optimitzar la intervenció educativa.
8. Delimitar necessitats educatives i establir pautes d'intervenció concretes amb el professorat.
9. Participar en sessions d'avaluació i recopilar informació rellevant sobre educació especial.
10. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb el qual s'ha treballat.
11. Organitzar l'atenció de l'alumnat amb dictamen d'escolarització per garantir la seva integració acadèmica i social.
12. Proposar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup classe.

Objectius complementaris del Projecte de Convivència:

- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina de gestió de conflictes.
- Contribuir a una cultura de pau, no-violència i valors que enriqueixin la vida de tota la comunitat educativa.

Funcionament:

- La comissió es reuneix setmanalment, en horari fixat segons la disponibilitat de cada membre.
- Les reunions són presidides per la coordinació pedagògica del centre, que garanteix la coherència amb les decisions educatives i la coordinació amb l'equip directiu.
- Durant les reunions es revisen les actuacions en curs i es valoren les peticions dels tutors, orientadors i equips docents, amb l'objectiu d'assegurar una intervenció coordinada i coherent.
- La CAEI garanteix que les decisions i mesures adoptades siguin aplicables dins dels grups i departaments, promovent la inclusió i l'atenció educativa personalitzada.

b) Comissió de convivència:

La **Comissió de Disciplina** és un **òrgan col·legiat** creat per exercir i aplicar, per delegació de l'equip directiu, la potestat disciplinària del centre. Les decisions de la comissió, amb el **vistiplau de la direcció**, són **vinculants**. En situacions que requereixin intervenció immediata, la direcció i el cap d'estudis poden sancionar **cautelament**

actes contraris a les normes de convivència, sempre que la comissió no pugui reunir-se amb la immediatesa necessària.

Presidència:

- La comissió és **presidida pel/la cap d'estudis** del centre.

Constitució:

- Cap d'estudis
- Coordinació de cycle d'ESO
- Tutors/es
- Coordinació de Batxillerat
- Orientadora de nivell

Periodicitat de les reunions:

- Es realitzen per **cicles**: 1r cycle d'ESO, 2n cycle d'ESO i Batxillerat només quan s'escau.
- Cada reunió té una durada aproximada d'una hora i s'inclou dins dels horaris del curs establerts pel cap d'estudis.

Funcions principals:

- a) Vetllar perquè tots els membres de la comunitat educativa respectin les normes de funcionament del centre.
- b) Acordar les **mesures preventives i restauratives** que garanteixin el respecte dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Aplicar les sancions escaients als membres que incompleixin les normes de convivència establertes en el reglament disciplinari del centre.
- d) Analitzar els fets esdevinguts, reunir-se amb les parts implicades, consultar possibles testimonis i, un cop presa la decisió correctiva, aplicar-la si escau.
- e) Sol·licitar, si cal, la intervenció de l'equip de mediació i de la comissió de convivència del Consell Escolar.
- f) Revisar, analitzar i actualitzar periòdicament el règim disciplinari vigent.
- g) Comunicar a l'equip directiu deteccions de possibles oportunitats de millora perquè siguin presentades al claustre i votades, amb la finalitat d'incorporar-les a les normes de funcionament del centre.

b) Comissió de Convivència i Comissió de Convivència del Consell Escolar

Comissió de Convivència (CC)

- **Àmbit:** Intern i operatiu dins del centre.
- **Funció principal:** Gestionar la convivència i aplicar mesures disciplinàries de manera immediata, preventiva i restaurativa.
- **Competències:** Vetllar pel respecte de les normes, coordinar-se amb tutors i equips docents, proposar millores en la gestió de conflictes i intervenir en situacions concretes.
- **Composició:** Direcció, cap d'estudis, coordinació de cicles, tutors i orientadors.
- **Reunions:** Regulars, segons necessitats i urgència dels casos.

Comissió de Convivència del Consell Escolar (CCCE)

- **Àmbit:** Supervisió normativa dins del Consell Escolar.
- **Funció principal:** Revisar i supervisar el compliment de la normativa de convivència i el reglament de règim intern.
- **Competències:** Analitzar informes de convivència i sancions, fer propostes de millora, assegurar el respecte dels drets de tota la comunitat educativa.
- **Composició:** Representants de professorat, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis i equip directiu.
- **Reunions:** Menys freqüents, centrades en supervisió i anàlisi de la normativa i les mesures aplicades.

La **Comissió de Convivència** actua operativament dins del centre, mentre que la **Comissió del Consell Escolar** té un paper de supervisió i control normatiu.

C) Comissions de Professorat

A més a més de les establertes com a fixes, es poden constituir comissions en el si de qualsevol dels òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, i també en els de coordinació docent. També es poden constituir en el marc general de l'Institut, formades per membres qualsevol del Claustre o de la comunitat educativa. La participació del centre en determinats projectes, plans o programes pot implicar la necessitat de constituir algun tipus de comissió. Aquestes comissions que, eventualment es puguin formar a l'Institut, podran originar-se a iniciativa de l'Equip Directiu, del Claustre o dels òrgans de coordinació docent. Hauran de comptar en qualsevol cas amb el vistiplau del director/a, que serà qui aprovarà la finalitat, composició i normes de funcionament.

Cada comissió té encomanada l'organització d'activitats del centre i l'atenció de necessitats específiques relacionades amb la seva temàtica, contribuint així al desenvolupament del **Projecte Educatiu** i a la dinamització pedagògica i cultural del centre.

Funcionament i organització

- **Reunions i dedicació horària:**

La **direcció** establirà el **calendari anual de reunions** de les comissions.

Cada reunió constitueix un **punt de trobada** per als membres de la comissió i permet fer el **seguiment de les tasques desenvolupades**. La freqüència de les reunions s'adaptarà a les necessitats concretes de cada comissió i moment del curs.

- **Coordinació:**

Cada comissió compta amb un **portaveu**, i totes les comissions són coordinades pel **coordinador d'activitats** del centre.

- **Registre i seguiment:**

Cada reunió ha de comptar amb un **full de registre/acta**, indicant els assistents i els acords adoptats.

Al final de curs, cada comissió elabora un **document resum** que s'incorpora a la **memòria anual** del centre.

Assignació del professorat

- A inici de curs, el professorat serà assignat a una comissió **tenint en compte les seves preferències**, mitjançant un formulari on podran indicar **primera i segona opció**.
- La direcció farà la distribució final, assegurant un **repartiment heterogeni i equilibrat** de membres.
- Quan arribi un **substitut**, aquest s'incorporarà a la comissió del docent titular, excepte que el nou docent manifesti o demostrï un interès especial per una altra comissió.

Tipus de comissions

- **Comissions prescriptives:**

- **Comissió Digital:** encarregada del desenvolupament i seguiment de l'**estratègia digital del centre**.
- **Comissió de Comunicació:** encarregada de la **festa de final de curs** per l'alumnat i famílies de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat, així com de la **jornada de portes obertes** del centre.

- **Altres comissions:**

- Poden existir segons les necessitats del centre i les **propostes que el professorat pugui fer**, amb l'objectiu de donar resposta a noves realitats pedagògiques, socials o organitzatives.
- Exemple: **Coeducació, Lingüística, Biblioteca**, entre d'altres.

4.2. Distribució de l'alumnat

L'organització pedagògica del centre es fonamenta en principis que assegurin una acció educativa coherent, equitativa i compromesa amb els valors democràtics. En aquest sentit, es vetlla perquè totes les decisions en matèria de planificació i gestió docent garanteixi el respecte als criteris establerts a la **Llei d'Educació de Catalunya (LEC), títol VI, capítol 2, article 77**.

Així, es promou un entorn educatiu que afavoreix la **inclusió** de tot l'alumnat, asseguri la seva **integració personal, acadèmica i social**, i impulsi una cultura basada en **l'esforç, la coeducació, el respecte a la convivència i a l'autoritat, i la col·laboració amb les famílies**. Aquests principis orienten tant l'estructura organitzativa del centre com les pràctiques pedagògiques dels equips docents.

L'alumnat s'organitza en grups classe de cada nivell, que tindran com a referència un tutor/a.

Per a determinades activitats i per atendre diferents necessitats es pot modificar l'agrupament dels alumnes que pot passar a ser en grups homogenis per fer una millor atenció a les necessitats acadèmiques dels alumnes: grups PIM (Pla Intensiu de Millora), grup reforç matemàtiques, grup alumnat Aula Acollida, etc.

Els grups classe es distribuïran, tenint en compte diferents criteris per tal d'afavorir l'equilibri i heterogeneïtat.:

- a) Nombre total d'alumnes atenent les ràtios fixades pel Departament
- b) S'equilibrarà els percentatges d'alumnes per sexe, de manera que la ràtio noi/noia sigui semblant en tots els grups.
- c) En el cas de 1r d'ESO, se seguiran les recomanacions rebudes i recollides durant les reunions de traspàs amb els centres de Primària, que seran degudament tingudes en compte per a l'organització i l'atenció de l'alumnat.
- d) També cal tenir en compte els alumnes amb NEE i fer-ne un repartiment equitatiu entre els grups classe.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en nombre d'alumnes als grups del mateix nivell tot i valorar cada vegada les dificultats presents a cada un dels grups.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant un curs acadèmic complet. Tanmateix, es podrà dur a terme un canvi de grup atenent situacions particulars o a proposta de l'equip docent i direcció.

En acabar el curs, l'equip docent, coordinació pedagògica i els referents d'orientació educativa, faran la proposta de la configuració de grups per al curs vinent i es valorarà l'equilibri de tots els aspectes esmentats al principi d'aquest punt.

4.3. Atenció a la diversitat: procediments generals

L'Institut Montserrat Miró i Vilà garanteix l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, d'acord amb els principis d'educació inclusiva establerts en el **Decret 143/2007** per a l'ESO i en el **Decret 143/2008** per al Batxillerat. Aquest apartat recull els procediments generals operatius que permeten adaptar l'organització, la metodologia i l'avaluació a les necessitats individuals de l'alumnat.

Responsables i coordinació

- **Tutor/a orientador/a:** coordina i supervisa les mesures d'atenció a la diversitat i els Plans Individualitzats (PI).
- **Equip docent i orientadora:** col·laboren en la identificació, seguiment i aplicació de les adaptacions.
- **CAEI i EAP:** assessoren en la detecció i intervenció per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- **Família:** participa activament en el seguiment de l'alumne i en la presa de decisions respecte a adaptacions i PI.

Mesures organitzatives generals

- Reducció de ràtios i **desdoblaments** en matèries instrumentals (català, castellà, anglès, matemàtiques) sempre que els recursos disponibles ho permetin.
- Agrupaments flexibles per atendre la diversitat de ritmes i estils d'aprenentatge.
- Aplicació de mesures de suport específic segons necessitats detectades, en coordinació amb l'equip docent i els serveis educatius.

Plans Individualitzats (PI)

- S'elaboren quan les mesures ordinàries no són suficients per garantir el progrés de l'alumne.
- El **tutor orientador** coordina el procés, treballant conjuntament amb l'equip docent, l'orientadora, l'EAP i la família.
- Els PI inclouen adaptacions curriculars, metodològiques i d'avaluació.
- La direcció del centre aprova i registra els PI a l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Es preveu la **revisió i possible finalització anticipada** del PI segons evolució de l'alumne o sol·licitud raonada de la família.

Atenció a grups específics

- **Alumnat amb NESE:** inclou alumnes amb discapacitats, trastorns greus de conducta, malalties cròniques o necessitats socioeconòmiques específiques.
- **Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals:** es poden aplicar adaptacions curriculars i flexibilitzacions d'escolarització.
- **Alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació:** reben suport metodològic i organitzatiu adaptat, amb possibles ajuts tècnics.

- **Alumnat amb incorporació tardana:** es facilita la integració amb suport en llengua catalana i mesures d'acompanyament curricular.

Suports metodològics i materials

- Adaptacions curriculars individuals i flexibilitzacions horàries segons necessitats.
- Participació en **grups PIM** (Pla Intensiu de Millora) i programes de reforç en matèries instrumentals.
- Possibilitat de participar en **programes de diversificació curricular** autoritzats pel Departament d'Educació, amb horaris flexibles i activitats complementàries.

4.4. Acció tutorial sobre l'alumnat

Qualsevol professor de l'institut té la responsabilitat d'acompanyar en la formació i el creixement dels alumnes i de portar a terme els acords presos en reunions de claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords d'equip docent pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència i continuïtat al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors, a través de l'acció tutorial, són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat en el grup ha de treballar per aplicar-les i assolir els objectius pretesos. Són funcions concretes dels tutors/es:

Funcions del tutor:

- Vetllar pel bon funcionament del grup classe, pel que fa a les activitats acadèmiques i les relacions humanes i també pel material, l'ordre i la neteja de l'aula.
- Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne i orientar-lo en aquelles situacions que calgui.
- Fer el seguiment de l'assistència i els retards dels seus tutorats i proposar-ne les correccions i adaptacions que siguin necessàries, sempre en contacte amb les famílies.
- Mantenir actualitzat l'arxiu personal de l'alumne, que es guarda de manera digital al Drive del compte del centre i en la plataforma de gestió interna, assegurant la correcta documentació de l'evolució acadèmica, informes i registres d'avaluació.
- Dirigir i dinamitzar les sessions de tutoria i programar l'aplicació de les activitats que proposin l'equip docent, el coordinador de l'ESO, el grup-classe, la direcció o les que ell mateix organitzi. Per tal de fer-ho s'ha de coordinar amb els altres tutors del nivell i amb el coordinador de l'ESO.
- Lliurar les notes de cada avaluació a cada alumne.

- Presidir les reunions dels pares del grup, per tal d'informar-los i, si escau, buscar les estratègies necessàries per millorar el funcionament i organització del grup.
- Traslladar a la Junta d'avaluació les inquietuds dels alumnes
- Promoure aquelles activitats, contemplades al PAT, que ajudin a potenciar els sentiments de pertinença dels nois i noies al grup classe i al centre
- Presidir les reunions de la Junta d'avaluació i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup i fer-ho constar en acta. Les actes es faran arribar al coordinador pedagògic en el termini d'una setmana.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes. Orientar la tria del currículum variable i col·laborar en la distribució dels crèdits variables.
- Escoltar els parers rellevants dels altres professors de l'equip docent sobre els seus tutorats i prendre les mesures pertinents per a la millora del seu aprenentatge.
- Prendre nota de les opinions i observacions de la junta d'avaluació i traslladar-ne les conclusions a l'alumnat i a les famílies.
- Fer, quan s'escaigui, de mediador/a en els conflictes que puguin afectar els seus tutorats i les seves tutorades
- Mantenir un contacte regular i proactiu amb les famílies. Amb totes les famílies cal establir, al començament de curs, un **contacte inicial via correu electrònic** per donar la benvinguda i recordar els canals de comunicació. Al llarg del curs, es prioritzaran reunions presencials o virtuals amb les famílies dels alumnes que presentin dificultats o no assolissin els objectius establerts, sense esperar que sigui la família qui iniciï el contacte. També és recomanable que els tutors/tutores realitzin algun **seguiment amb les famílies dels alumnes que evolucionen favorablement**, per garantir un acompanyament constant i coordinat.
- Comunicar a l'alumnat i a les seves famílies les mesures de correcció d'accions contràries a la convivència, en cas que es produeixin. En aquest aspecte exerceix una funció primordial en la proposta de les sancions, que intentarà que siguin tan ajustades com sigui possible a les necessitats de l'alumnat i de l'institut, i comptant sempre amb la participació de la família.

4.5. Pla d'acció tutorial (PAT)

L'acció tutorial és una funció obligatòria del professorat amb l'objectiu d'acompanyar els alumnes tant de manera individual com col·lectiva. Per a la seva correcta implementació, el centre disposa del **Pla d'Acció Tutorial (PAT)**, que recull la programació de totes les intervencions tutorial, incloent-hi objectius, continguts, seqüenciació d'activitats i criteris d'avaluació.

Requisits per al desenvolupament del PAT:

- Disposar d'una sessió de tutoria programada dins l'horari de cada grup i nivell.
- Coordinació de tots els agents educatius implicats: tutors, professorat, equip directiu, famílies i alumnat.
- El/la tutor/a és el/la coordinador/a del grup, responsable de la implementació de la tutoria, sense ser

l'única persona implicada.

4.5.1. Funcions del tutor/a

1. **Mantenir actualitzat l'arxiu de l'alumne** en format digital al Drive del centre i a la plataforma de gestió interna del Centre, assegurant la documentació del seguiment acadèmic, informes i registres d'avaluació.
2. **Contacte amb les famílies:**
 - Establir un contacte inicial via correu electrònic al començament de curs, donant la benvinguda i indicant els canals de comunicació.
 - Coordinar reunions presencials o virtuals amb les famílies per fer el seguiment de l'alumnat.
3. **Seguiment acadèmic:**
 - Registrar els resultats de les avaluacions internes i externes, i comunicar-los a les famílies mitjançant butlletins o informes.
 - Analitzar els resultats amb l'equip docent i col·laborar en la proposta de mesures de millora.
4. **Gestió de la informació de traspàs:**
 - Rebre i transmetre informació rellevant sobre els alumnes que provenen de Primària o d'altres centres.
 - Coordinar amb l'equip docent i l'orientadora la planificació d'adaptacions i mesures específiques per a alumnes amb NESE, altes capacitats o dificultats d'aprenentatge.
5. **Documentació tutorial:**
 - Completar i actualitzar el **full de seguiment personal** de cada alumne/a i el **document orientador**.
 - Assegurar que tota la informació estigui accessible a la carpeta de tutoria de la unitat compartida del Drive.
6. **Orientació en la tria de matèries i itineraris:**
 - Informar l'alumnat sobre les opcions acadèmiques disponibles.
 - Dissenyar sessions d'orientació acadèmica i professional a 3r i 4t d'ESO i a batxillerat.

- Acompanyar els alumnes en la tria d'optatives, itineraris i activitats formatives, assegurant la participació de les famílies.

4.5.2. Continuitat educativa i coordinació

- Es duran a terme reunions de traspàs entre tutors de Primària i 1r d'ESO, amb la presència de membres de l'equip d'orientació, equip directiu i referent de l'EAP.
- Els tutors coordinaran la planificació de tutoria i orientació amb tot l'equip docent per garantir coherència en l'atenció a la diversitat i en l'aplicació de mesures específiques.
- La informació recollida serà documentada en els fulls de seguiment i en el document orientador, que seran utilitzats per al seguiment del curs i com a base per a la presa de decisions.

4.6. Orientació acadèmica i professional

L'orientació personal, acadèmica i professional té com a objectiu garantir l'èxit educatiu de cada alumne i depèn de la coordinació entre els equips docents, el departament d'orientació i la coordinació pedagògica. L'orientació és desenvolupada per l'equip de professionals del departament d'orientació de l'institut i, quan s'escau, en coordinació amb la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI).

Funcions principals

- **Orientació Personal:** fomentar l'autoconeixement, l'autonomia, el pensament crític i la capacitat de resolució de problemes.
- **Orientació Acadèmica:** acompanyar l'alumnat en la presa de consciència del seu procés d'aprenentatge i en la identificació de les seves capacitats.
- **Orientació Professional:** informar sobre oportunitats formatives i laborals, ajudant a planificar itineraris acadèmics i professionals.

Objectius generals

- Promoure la reflexió personal sobre habilitats, interessos i valors.
- Detectar i orientar els interessos acadèmics i professionals.
- Facilitar la construcció d'un itinerari formatiu i professional.
- Impulsar la participació activa de les famílies.
- Treballar en xarxa amb la comunitat educativa i recursos externs.

Continuïtat educativa i traspàs entre etapes

- **Traspàs Primària – 1r d'ESO:** Reunions de coordinació entre tutors de 6è de Primària i 1r d'ESO amb assistència del departament d'orientació, equip directiu i referent EAP per compartir informació sobre nivells competencials, desenvolupament personal i social, i situació familiar de l'alumnat.
- **Seguiment inicial:** Entrevista individual amb cada família i tutor abans de començar les classes.
- **Reunió col·lectiva amb famílies:** Al primer trimestre, per presentar el funcionament del grup, la normativa i qüestions acadèmiques rellevants.

Seguiment acadèmic

- Registrar els resultats acadèmics en mínim tres evidències internes per curs d'ESO i incloure'ls en butlletins i informes.
- Participar en proves externes diagnòstiques establertes pel Departament d'Educació.
- Valoració conjunta dels resultats amb la Inspecció educativa.
- Documentar decisions i intervencions en el full de seguiment i en el document orientador de l'alumnat, que s'emmagatzemaran a la carpeta de tutoria del Drive del centre.

Tutoria i coordinació amb les famílies

- Mantenir un seguiment regular del procés educatiu i acadèmic de l'alumnat.
- Garantir la implicació de les famílies en la presa de decisions sobre itineraris, matèries optatives i activitats formatives.
- Assegurar que tota la informació rellevant estigui accessible i actualitzada a la carpeta de tutoria del Drive del centre.

Tutoria i orientació a 1r i 2n d'ESO

- Compartir informació del traspàs de Primària amb l'equip docent.
- Intervenció de l'equip d'assessorament en casos d'alumnes amb necessitats educatives especials.
- Recollir decisions sobre metodologies i mesures específiques en el **full de seguiment**.
- Seguiment i coordinació continu amb les famílies al llarg del curs.

Tutoria i orientació a 3r i 4t d'ESO

- Detecció i anàlisi de potencialitats i habilitats de l'alumnat.
- Seguiment i coordinació continu amb les famílies al llarg del curs.
- A 3r d'ESO, fer orientació per la tria de matèries optatives i itinerari d'estudis posteriors.
- Recollir tota la informació al **document orientador**, que inclou consells i orientacions acadèmiques per a les famílies i fer-los entrega del document.
- Facilitar el procés d'inscripció a opcions formatives (PFI, Cicles Formatius, Batxillerat, etc).

- Xerrada informativa sobre itineraris de 4t d'ESO amb alumnes i famílies.



5. La convivència en el centre

La convivència al centre es basa en el respecte mutu, la cooperació i la responsabilitat compartida. El professorat i l'equip educatiu han de promoure un clima positiu a l'aula i al centre, aplicant els principis següents:

- **Prevenició i diàleg:** Fomentar actituds positives i anticipar possibles conflictes amb intervencions pedagògiques i mediació.
- **Coordinació:** Garantir actuacions coherents entre tot el professorat davant de conductes problemàtiques.
- **Mesures disciplinàries com a últim recurs:** Només s'apliquen quan les altres estratègies no han estat suficients, hi ha perill per a la convivència o es produeix un dany intencionat a persones o béns.
- **Registre i seguiment:** Documentar els incidents i les mesures adoptades, assegurant la implicació de les famílies quan sigui necessari.

-

5.1. Mesures de promoció de la convivència.

5.1.1 A l'aula (previstes i incloses al PAT):

Les accions a l'aula tenen com a finalitat prevenir i gestionar els conflictes de manera directa amb l'alumnat, promovent habilitats socials i emocionals com l'empatia, l'assertivitat i la responsabilitat. També es fomenta la participació de l'alumnat en la construcció de normes de convivència i en la presa de decisions a través del consell d'alumnes.

- Es programen sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat, l'empatia i l'educació emocional.
- Es treballa una guia per gestionar els conflictes a l'aula de manera efectiva.
- Es vetlla perquè el professorat, especialment els tutors, pugui resoldre conflictes lleus tan aviat com sigui possible.
- Es realitzen tallers i sessions formatives a càrrec de professionals sobre:
 - Autoestima
 - Maltractament
 - Assetjament
 - Consum
 - Dependència de tòxics
 - Diversitat de gènere
 - Salut sexual

Qualsevol conducta detectada serà valorada per l'equip docent, Direcció i Departament d'Orientació, de manera que pugui activar-se qualsevol dels protocols oficials del Departament d'Educació:

- Protocol d'actuació davant de qualsevol mena de violència en l'àmbit educatiu

- Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'infracció penal
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de situacions de maltractament infantil i adolescent
- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>

5.1.2. Al centre:

En l'àmbit de centre, es treballa per consolidar una cultura respectuosa i inclusiva, on tota la comunitat educativa comparteix criteris comuns per a la gestió dels conflictes i promou entorns segurs i acollidors.

- Sensibilitzar el claustre sobre la importància de la gestió proactiva dels conflictes com a eina d'aprenentatge.
- Fomentar una cultura de centre acollidora i respectuosa envers la diversitat.
- Fer partícip l'alumnat del consell d'alumnes (delegats i subdelegats) i els representants al consell escolar en el procés d'establiment de les normes de convivència.

5.1.3. A l'entorn:

Les mesures a l'entorn busquen establir col·laboracions amb entitats i organismes externs per prevenir i reduir els conflictes fora del centre, fomentant la responsabilitat ciutadana i l'educació en valors més enllà de l'escola.

- Col·laborar amb entitats i organismes de l'entorn per promoure accions preventives davant conflictes que es produeixen fora del centre.

5.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes

Segons el Decret 102/2010 (art. 52), el centre estableix les següents mesures i accions per prevenir i resoldre conflictes que puguin sorgir a l'aula, al centre o a l'entorn, així com per afavorir un clima positiu i adequat:

Gestió proactiva dels conflictes a través de:

- Les tutories.
- Els equips docents.
- L'equip de mediació.
- La Comissió de Convivència.

Procediment d'actuació davant d'un conflicte:

Quan l'alumnat necessiti suport per resoldre un conflicte, s'haurà d'adreçar en primera instància al docent implicat o al tutor assignat, qui iniciarà el procediment més adient segons la naturalesa del conflicte. En funció

del cas, el docent o tutor podrà derivar el conflicte a:

- a. Altres docents o tutors, especialment si hi ha més alumnes implicats.
- b. La coordinació de nivell d'ESO o de Batxillerat.
- c. L'equip docent.
- d. La cap d'estudis, si la complexitat o gravetat del conflicte així ho requereix.
- e. La Comissió de Convivència.

Informació a les famílies:

La persona tutora mantindrà en tot moment informades les famílies sobre els passos seguits per resoldre el conflicte, amb l'objectiu de fomentar un clima d'entesa i col·laboració que faciliti la resolució positiva.

Criteris generals que regeixen aquestes mesures i accions (Decret 102/2010, art. 53):

- Prioritzen la protecció dels drets de les persones afectades i asseguren el compliment dels deures.
- Garanteixen la continuïtat de les activitats quotidianes del centre.
- Donen preferència, sempre que sigui possible, a la resolució de conflictes mitjançant la mediació.

5.3. La Mediació escolar

La mediació escolar és un procés de gestió positiva dels conflictes que busca arribar a acords consensuats i cooperatius entre les parts implicades, fomentant la responsabilització i la cultura de resolució pacífica de conflictes.

Principis bàsics:

- La mediació no consisteix a guanyar o perdre, sinó en cercar solucions compartides.
- És especialment eficaç entre persones amb relació quotidiana.
- Promou canvis que permeten a cada persona afrontar els conflictes com a part activa de la solució.
- Facilita als alumnes les eines necessàries per responsabilitzar-se dels conflictes en què participen.
- Desenvolupa competències relacionades amb la comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, pensament reflexiu, comunicació, escolta activa, cooperació, convivència i assertivitat.

Aplicació de la mediació:

- Pot aplicar-se amb alumnes actuant com a mediadors en conflictes entre iguals, sempre que **no hi hagi hagut assetjament ni violència**.
- Pot ser entre alumnes de qualsevol grup classe.
- El centre forma part del programa d'innovació educativa del Departament d'Educació **#AquiProuBullying**.
- Existeix una assignatura optativa de mediació a 3r d'ESO, que s'oferirà sempre que la borsa d'hores i la plantilla docent ho permetin.

Actuacions per al desenvolupament del programa:

1. Formació de l'alumnat per afrontar autònomament els conflictes, incorporant tallers, activitats transversals i continguts dins del Pla d'Acció Tutorial.
2. Tot el professorat comparteix i utilitza eines de gestió positiva dels conflictes, portant un registre de conflictes i actuacions.
3. Existeix un equip de mediació format per alumnes, professorat i agents de l'entorn, implicant tota la comunitat educativa.
4. Fomentar la participació de l'alumnat a l'equip de mediació i facilitar l'accés al servei mitjançant horari i espai específics.
5. Treball sistemàtic de continguts de gestió positiva dels conflictes a totes les classes.
6. Utilització de la tutoria de classe com a recurs per tractar conflictes de manera planificada.
7. Implicació dels delegats i subdelegats de classe en la gestió positiva dels conflictes del grup.
8. Supervisió i coordinació del programa per part de la Comissió de Convivència i Mediació.

5.4. Normes generals de convivència i funcionament del centre

Les normes generals de convivència i funcionament del centre tenen com a objectiu establir un marc clar de drets i deures per a tot l'alumnat, el professorat i la resta de la comunitat educativa. Aquest marc pretén garantir un entorn segur, respectuós i favorable a l'aprenentatge, així com promoure el desenvolupament de valors cívics, la responsabilitat personal i la participació activa en la vida del centre.

Les normes s'apliquen tant a l'aula com a les zones comunes i activitats complementàries, i es complementen amb els protocols i procediments de gestió de conflictes, mediació i prevenció de conductes de risc ja establerts al centre.

5.4.1. Respecte i actitud general

- Mantenir un comportament respectuós i correcte amb tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, vetlladors, etc).
- Utilitzar un llenguatge adequat, tant verbal com escrit.
- Seguir les indicacions del professorat en tot moment.
- Vestir de manera adequada segons l'espai i les activitats que es desenvolupen. No està permès portar roba excessivament curta, banyadors, xancletes o qualsevol vestimenta pròpia de platja, ja que no és

adient per a un entorn escolar i pot dificultar el desenvolupament normal de les activitats.

5.4.2. Ús del mòbil i dispositius electrònics

L'ús del telèfon mòbil, auriculars, rellotges intel·ligents i qualsevol altre dispositiu electrònic està **totalment prohibit** dins del recinte escolar, inclosa l'hora d'esbarjo, els desplaçaments entre diferents espais del centre i les sortides pedagògiques, excepte en aquelles activitats en què el docent responsable autoritzi l'ús. Tots aquests dispositius han de romandre **guardats i fora de la vista de tothom**.

Els **rellotges intel·ligents** es poden portar durant la jornada escolar sempre que no interfereixin en el desenvolupament normal de les classes i no s'utilitzin per a funcions de comunicació, enregistrament o consulta.

L'alumnat i les seves famílies són responsables dels objectes personals. **El centre no es fa responsable** de cap pèrdua, robatori o desperfecte.

Els **ordinadors portàtils personals** només es podran utilitzar quan el docent ho indiqui expressament.

Proves i exàmens

En el cas de proves o exàmens, el docent establirà el procediment per assegurar que no es pugui fer ús de cap dispositiu, incloent-hi auriculars sense fils, enregistadores, rellotges intel·ligents o altres mecanismes que permetin copiar. Entre les mesures possibles:

- Mantenir els mòbils dins de les motxilles, col·locades a la zona davantera de la classe.
- Dipositar els dispositius a la taula del professorat.
- Mostrar, si el docent ho demana, que **no es porta cap rellotge intel·ligent** i, en cas de dur-ne, **guardar-lo** al mateix lloc que els altres dispositius.
- Recordar explícitament que no es poden treure, veure ni utilitzar durant la prova.

En cas de **sospita d'ús** de dispositius, el docent podrà demanar a l'alumne que es retiri els cabells, les ulleres o altres elements que puguin amagar aparells, o que mostri que no porta cap dispositiu ocult, inclosos **rellotges intel·ligents**.

L'ús detectat d'un dispositiu durant un examen comportarà la **invalidació de la prova** amb una qualificació de **zero**.

Protocol d'actuació davant de l'ús indegut del telèfon mòbil

Davant la detecció d'un ús no autoritzat de dispositius electrònics, s'actua d'acord amb el protocol de centre previst per a aquests casos.

Valoració inicial

- El docent ha de valorar el context i la gravetat de l'ús del dispositiu.: Cal valorar si l'alumne porta el mòbil a la mà, si l'està consultant, o si l'utilitza activament (escrivint, parlant, fotografiant, enregistrant, etc.).

Advertència verbal (opcional)

- Segons la valoració del docent, es pot iniciar amb una advertència verbal recordant la normativa vigent sobre l'ús de dispositius electrònics.
- Si el docent considera que cal actuar directament, es pot aplicar el protocol sense l'advertència verbal.

Procediment posterior

- Si s'avalua necessari, l'alumne serà acompanyat a la sala de guàrdies.
- Allà, un docent de l'equip de guàrdies trucarà a la família per informar del fet.
- Si la família pot recollir el mòbil: l'alumne romandrà amb el dispositiu guardat fins a l'arribada del familiar; un cop recollit, podrà tornar a classe.
- Si la família no pot recollir el mòbil: l'alumne romandrà a la sala de guàrdies fins a la finalització de la jornada lectiva.
- En tots els casos, el docent que realitza l'advertiment registrarà una amonestació a la plataforma de gestió interna.

Retirada del dispositiu

- Cap docent ha de retirar el mòbil directament a l'alumne.
- Només es podrà intervenir i confiscar el dispositiu en situacions de gravetat o fet delictiu greu (per exemple, enregistrar una baralla dins d'una aula).

Seguiment: Els casos seran tractats per la Comissió de Convivència, amb especial atenció a possibles reincidències. Les reincidències podran comportar la tramitació d'un expedient disciplinari.

5.4.3. Seguretat i ordre

- No menjar dins de l'edifici.
- Prohibit portar o consumir alcohol, tabac, vapejadors o qualsevol substància nociva dins del centre o durant activitats organitzades.
- No llençar objectes per finestres ni realitzar jocs perillosos.
- Respectar mobiliari i instal·lacions; no embrutar ni malmetre taules, cadires, parets o qualsevol element del centre.
- Circular pel centre amb calma i silenci; no córrer, cridar, empènyer ni jugar a pilota als passadissos.
- No utilitzar portes d'emergència com a sortida habitual.
- Respectar totes les normes de seguretat dels espais i instal·lacions, escales, laboratoris i pavelló esportiu
- Seguir les indicacions del professorat i del personal d'administració i serveis en situacions d'emergència o simulacres.
- Comunicar immediatament qualsevol situació de risc, desperfecte o incident que pugui afectar la seguretat de persones o béns.

- No portar objectes perillosos ni susceptibles de causar danys a persones o instal·lacions.

5.4.4. Materials i equipaments

- Respectar el material escolar del centre i dels companys; no fer-ne un ús indegut.
- En els canvis de classe cal transportar els ordinadors personals dins d'una funda o motxilla per evitar desperfectes en el dispositiu en cas de caiguda. No fer-ho pot comportar mesures restrictives.
- No està permès introduir vehicles de motor al centre (patinets elèctrics). Patins, bicicletes i monopatin sense motor han de deixar-se lligats a l'espai habilitat al pati i fora de les zones de circulació per garantir la seguretat. Aquest punt d'aparcament no disposa de vigilància, i el centre no es fa responsable de pèrdues o desperfectes.

5.4.5. Sortides i desplaçaments

- L'alumnat d'ESO només pot sortir del centre, dins l'horari lectiu, acompanyat d'un familiar major d'edat, emplenant el corresponent full de sortida.
- L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre durant l'esbarjo. Així mateix, podrà entrar a les 9.00 h o sortir a les 13.30 h quan la direcció ho consideri necessari i n'informi prèviament les famílies amb prèvia autorització de les famílies.
- A 2n cicle d'ESO i a Batxillerat, en sortides que finalitzin en algun punt de Montcada allunyat del centre educatiu, l'alumnat podrà anar directament a casa —sense tornar a l'institut— sempre que es disposi de l'autorització familiar corresponent.
- En cas de pluja durant l'hora del pati, l'alumnat haurà de sortir de les aules i romandre a la planta baixa, sota els tendals, al porxo o al vestíbul, sempre sota la supervisió del professorat de guàrdia.

5.4.6. Privacitat i gravacions

- No fer fotografies, vídeos o enregistraments sense permís explícit del professorat.

5.4.7. Normes de comportament a l'aula

- L'alumnat ha de seguir les indicacions del professorat i no podrà abandonar l'aula ni aixecar-se del seu lloc sense permís exprés. Romandre atent i asseure correctament garanteix el respecte al desenvolupament de la classe.
- Per assegurar una comunicació fluida i respectuosa, l'alumnat ha de demanar torn de paraula abans d'intervenir.
- El professorat podrà organitzar la distribució dels alumnes dins l'aula segons criteris pedagògics o de convivència, amb l'objectiu d'afavorir l'atenció i el rendiment.
- En cas que un alumne sigui expulsat de l'aula, haurà de sortir de manera immediata i sense comentaris. Si no està d'acord, podrà comunicar-ho posteriorment al professor o tutor.
- Per mantenir l'aula neta i ordenada, cal fer un ús correcte de les papereres i no llençar cap mena de residus a terra, inclosos papers, embolcalls, aliments o guixos.
- L'ús dels lavabos durant les classes ha de ser puntual i individual, només amb permís del professor, i s'ha

de realitzar amb discreció i responsabilitat.

- L'alumnat ha de romandre a l'aula durant tota la durada de la sessió (60 minuts). Durant proves escrites, ningú podrà sortir abans que acabi la classe, encara que finalitzi abans.
- A l'última hora lectiva del dia, l'alumnat serà responsable d'endregar l'aula: pujar les cadires a les taules corresponents i abaixar les persianes, facilitant així la feina del personal de neteja.

5.4.8. Normes sobre l'edifici i les instal·lacions

- Les aules i espais comuns han de romandre nets i ordenats. Cada grup d'alumnes és responsable de deixar el mobiliari i el material al seu lloc un cop finalitzades les activitats.
- Cal respectar i mantenir en bon estat totes les instal·lacions del centre, incloent-hi taules, cadires, portes, parets, finestres, persianes, dispositius electrònics (projectors, ordinadors, altaveus, etc.) i elements del pati com plantes i mobiliari exterior. No es permet fer guixades, enganxar adhesius ni causar cap mena de desperfecte.
- L'alumnat ha de contribuir a deixar el centre igual de net a la sortida com estava a l'arribada. Respectar la tasca del personal de neteja és fonamental per a una convivència responsable. També cal fer un ús correcte i higiènic dels lavabos.
- Els espais de l'alumnat i els espais restringits, com lavabos del professorat, sala de professors, secretaria, consergeria i altres despatxos, només poden ser utilitzats amb indicació expressa d'un docent o membre del personal del centre.
- Qualsevol incidència o desperfecte (lavabo espatllat, porta trencada, dispositiu malmès, etc.) ha de ser comunicat immediatament a consergeria per garantir una intervenció ràpida.
- No es poden penjar cartells, anuncis o elements gràfics a les parets del centre sense l'autorització prèvia de l'equip directiu.
- L'incompliment d'aquestes normes pot ser considerat una conducta contrària a la convivència del centre o una falta lleu, i per tant estar subjecte a les mesures i sancions establertes.
- La biblioteca està oberta durant l'hora del pati, però cal respectar-ne l'aforament i la normativa d'accés i ús. El professorat de guàrdia en controlarà l'accés.

5.5. Règim disciplinari de l'alumnat

El règim disciplinari té com a finalitat establir un marc clar de responsabilitats i comportaments esperats, garantint la convivència, la seguretat i el bon funcionament del centre. Les mesures disciplinàries busquen educar i corregir, prioritzant sempre la mediació i la resolució positiva dels conflictes abans d'aplicar sancions més greus.

Aquest règim s'aplica de manera transparent, coherent i proporcionada, cosa que permet a l'alumnat conèixer les normes, les possibles conseqüències de la seva inobservança i els procediments establerts per a la gestió de conflictes dins de l'institut.

Els tutors i tutores disposen, d'una hora setmanal dins del marc horari lectiu per desenvolupar la tutoria: atendre les famílies, realitzar seguiments individuals i coordinar les dinàmiques del grup classe assignat. A més, compten amb una altra hora amb el grup classe per activitats de cohesió i gestió de la convivència i dur a terme activitats recollides en el PAT.

L'aplicació de les **mesures disciplinàries** correspon a:

- Qualsevol docent del centre, escoltat l'alumne.
- El tutor de classe, escoltat l'alumne.
- La coordinació de nivell, escoltat l'alumne i el tutor
- La Comissió de Convivència.
- L'equip docent, escoltat l'alumne.
- La direcció del centre, en última instància, escoltat l'alumne.

El centre compta amb diversos mecanismes de gestió de la convivència:

- **Incidències d'aula:** advertències de caràcter lleu.
- **Amonestacions:** sancions de gravetat més elevada.

Durant la reunió setmanal de la comissió de convivència, es revisen les acumulacions d'incidències i amonestacions de l'alumnat, valorant-se possibles actuacions i derivacions. Aquesta reunió és liderada per la cap d'estudis amb qui es decideixen les accions pertinents.

Tot l'historial de cada alumne o alumna és accessible pel tutor/a la plataforma de gestió interna.

Es consideraran conductes contràries tipificades com incidència o amonestació les conductes següents:

1. Tota conducta contrària a les normes establertes al **punt 5.4** serà considerada contrària a les normes de convivència del centre i estarà subjecta a les mesures disciplinàries corresponents.
2. Faltes d'assistència a classe no justificades.
3. Faltes de puntualitat.
4. Deteriorament no greu de les dependències del centre, del material o dels objectes i pertinences de la comunitat educativa per negligència o ús indegut.
5. Permanència a l'aula o als passadissos durant el pati.
6. Actitud indiferent cap a les activitats del procés d'ensenyament-aprenentatge.
7. Inacció davant dels tocs d'atenció del personal docent i no docent.
8. Manca del material necessari per a l'aprenentatge després d'haver estat advertit.
9. Menyspreu envers les normes de seguretat establertes a classe, especialment a les aules específiques.
10. Ús del material o posada en funcionament d'aparells tecnològics sense autorització del professorat.
11. Ús dels ordinadors portàtils sense l'autorització del professorat.
12. Ús del telèfon mòbil o altres dispositius electrònics sense permís, incloent-hi auriculars, rellotges intel·ligents o altres aparells similars, tant durant les classes com en els exàmens o activitats autoritzades.
13. Comentaris despectius o ofensius respecte de les matèries, tasques o activitats encomanades que impliquin falta de respecte, implícita o explícita, al professorat o a l'alumnat, o que puguin generar desaprofitaent.
14. Actes d'incorrecció o desconsideració lleus amb altres membres de la comunitat escolar.
15. Actes d'indisciplina lleus que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

16. No-presentació a la mesura sancionadora imposada sense causa degudament justificada.

Tipificació i possibles mesures

En funció del context i de la reincidència, aquestes conductes poden ser tipificades com a **lleus** o **greus** (incidència o amonestació).

En casos de **reincidència persistent o de més gravetat**, es podrà procedir a l'obertura i tramitació d'un **expedient disciplinari**.

5.5.1. Procediment davant les incidències o amonestacions.

Detecció de la conducta:

- El docent/a que detecta la conducta contrària a les normes truca a la família per informar de la incidència o amonestació.
- Es fa el registre per escrit a la plataforma de gestió (PDG).
- La PDG envia automàticament una notificació al tutor/a del grup.
- Setmanalment, PDG genera un resum d'incidències i amonestacions que s'envia a les famílies.

Actuació inicial del docent:

- El docent que detecta la conducta pot aplicar directament una mesura (ex.: canvi de lloc, tasca correctiva, privació de pati, etc.).
- És responsable de gestionar i supervisar l'execució de la mesura.

Valoració del tutor/a:

- En rebre la notificació, el tutor/a valora la gravetat del cas, la reincidència i la necessitat d'aplicar mesures addicionals.

Tractament a la Comissió de Convivència:

- El cas es porta a la Comissió de Convivència.
Es decideix el seguiment necessari, incloent-hi contactar amb la família, citar-la o establir mesures correctives addicionals.

5.5.2. Mesures disciplinàries davant una incidència o amonestació.

En cas d'una incidència o amonestació lleu caldrà sempre enregistrar-ho a la plataforma de gestió. Això no substitueix fer-ne el seguiment adequat parlant amb la família, el tutor/a orientador i l'alumne/a implicat per tal de resoldre la situació. Les mesures aplicables per les incidències o amonestacions lleus poden ser:

1. Trucada a la família (per part del docent amb qui s'ha generat el fet).
2. Canvi de lloc a l'aula.
3. Tasques addicionals.
4. Privació del temps d'esbarjo (sota responsabilitat de qui sanciona).
5. Compareixença immediata i amonestació oral davant de la coordinació de nivell, la cap d'estudis o la directora del centre.
6. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu:
 - **Migdies de 14.30 a 15.00 h**
 - **Excepcionalment, tardes de dimecres de 15:30 a 16:30 duent a terme tasques de:**
 - Neteja o posada en ordre del mobiliari, material o dependències del centre en especial d'aules d'ús de l'alumnat.

- Ajudar a consergeria en diferents tasques.
 - Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si està a l'abast de l'alumne sancionat.
 - Tasques de reflexió sobre les faltes comeses
7. Reparació dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.

5.5.3. Mesures disciplinàries davant una amonestació greu

El procediment a seguir és **el mateix que per a les incidències o amonestacions lleus**, amb registre a la Plataforma de Gestió (PDG) i seguint amb l'alumne, el tutor/a i la família.

A més, en el cas de greus s'afegeixen les següents mesures aplicables segons la gravetat de la conducta:

- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, activitats culturals, etc.), dins dels tres primers mesos des de l'última amonestació greu.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període concret, amb l'alumne restant al centre fent treballs acadèmics assignats. Es tindrà en compte la valoració del professorat acompanyant a la sortida.
- A més, **es podrà obrir i tramitar un expedient disciplinari** en casos de reincidència greu o quan la conducta ho requereixi.

5.5.4. Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:

a) Atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició sincera d'excuses en els casos d'injúries, d'ofenses i d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- L'acceptació del procés de mediació.

b) Agreujants:

- Actes d'odi o discriminació.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edats inferiors o recentment incorporats al centre
- La premeditació o la reiteració.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.

- La publicitat manifesta dels fets utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials, etc.
- Assetjament escolar.

5.5.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Tota conducta contrària a les normes establertes al punt 5.4 i les tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació (LEC) es consideren contràries a la convivència del centre i poden donar lloc a mesures disciplinàries.

5.5.6. Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència aquelles conductes que alterin greument la normalitat del centre, vulnerin els drets de la comunitat educativa o impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, origen o qualsevol altra circumstància personal o social. Generalment, quan es considera que una conducta és greument perjudicial, s'iniciarà i instruirà un expedient disciplinari.

5.5.7. Sancions aplicables

Segons l'article 37.3 de la LEC, les sancions poden incloure:

- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (sortides, activitats culturals, etc.).
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, fins a un màxim de tres mesos o fins a final de curs si resten menys de tres mesos.
- Incoació d'expedient disciplinari per part de la direcció del centre.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

5.5.8. Competència per imposar sancions

La direcció del centre és l'autoritat competent per imposar les sancions derivades de l'expedient disciplinari.

5.5.9. Prescripcions

Les faltes i les sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i imposició, respectivament.

5.5.10. Gradació de les sancions

Per graduar les sancions, es consideraran els següents criteris:

- Circumstàncies personals, familiars i socials, i l'edat de l'alumnat.
- Proporcionalitat de la sanció respecte a la conducta.
- Impacte de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne i del grup classe.
- Existència d'acords amb les famílies dins del marc de la carta de compromís educatiu.

- Repercussió de la conducta en la vida del centre.
- Reincidència o reiteració de les actuacions sancionades.

Les conductes que impliquin discriminació o afectin greument terceres persones es consideren especialment greus i les mesures han de ser proporcionades a la gravetat.

5.5.11. Garanties i procediment

Un cop valorades, les conductes greument perjudicials poden comportar:

- Suspensió cautelar del dret d'assistència al centre, màxim de set dies lectius, sense incoació d'expedient.
- Incoació d'expedient disciplinari, amb possibles activitats d'utilitat social per al centre o rescabament dels danys causats. L'expedient es tramitarà segons la normativa vigent.

5.5.12. Mesures prèvies

Quan, atesa la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la família (en el cas dels i les menors d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en el cas dels i les menors d'edat, del representant legal.

5.5.13. Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar expedient, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, una suspensió provisional d'assistència a classe durant un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un **màxim de vint dies lectius**, que ha de constar en la resolució que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne podrà assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el 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, el centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de fer i establirà les mesures de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Un cop s'hagi resolt l'expedient, la direcció, a instància dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant Serveis Territorials. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients resolts.

5.5.14. Garanties

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua temporal del dret d'assistència al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, la mare el o

tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar-ne directament la nova escolarització.

5.6. Règim disciplinari de l'alumnat davant conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

5.6.1. Conductes sancionables (LEC, art. 37.1)

Segons l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa. També el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal.
 - Es consideraran especialment greus aquelles conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, així com el deteriorament greu de les dependències o dels equipaments.
3. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
4. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
5. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies perjudicials per a la salut, així com la seva incitació o difusió.
6. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.6.2. Sancions imposables

En aplicació de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquesta secció són:

- L'obertura d'expedient per part de la direcció del centre.
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos, o bé pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si és inferior.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en les mateixes condicions de durada que a l'apartat anterior.

- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre, quan la gravetat de la conducta així ho requereixi.

5.6.3. Competència per imposar les sancions

La direcció del centre és l'òrgan competent per:

- Imposar sancions per faltes greus i molt greus.
- Determinar la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Determinar la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, fins al màxim previst legalment.
- Proposar, davant l'Administració educativa, la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

El consell escolar del centre, en els termes establerts per la normativa, ha de ser informat de les sancions imposades i pot intervenir en la resolució de conflictes de convivència quan així ho prevegi la normativa vigent.

5.6.4. Prescripcions

Les faltes i les sancions referides prescriuen al cap de tres mesos de la comissió i de la imposició, respectivament.

5.6.5. Gradació de les sancions. Criteris

Per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 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.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o la reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o les 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 gravetat especial, quan impliquin discriminació per raó de gènere, de sexe, de raça, de naixença o de qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que cal corregir.

5.6.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, un cop valorades, podran suposar:

- 1) Suspensió cautelar del dret d'assistència al centre amb un màxim de set dies lectius , imposada per la direcció del centre, sense incoar expedient.
- 2) Incoació d'expedient disciplinari imposat per la direcció del centre sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució de l'expedient. En la tramesa d'un expedient se seguiran les disposicions de la normativa vigent.

5.6.7. Mesures prèvies

Quan, atesa la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la família (en el cas dels i les menors d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en el cas dels i les menors d'edat, del representant legal.

5.6.8. Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar expedient, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, una suspensió provisional d'assistència a classe durant un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. L'alumne podrà assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el 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, el centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de fer i establirà les mesures de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Un cop s'hagi resolt l'expedient, la direcció, a instància dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els SSTT del Vallès Occidental. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients resolts.

5.6.9. Garanties

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua temporal del dret d'assistència al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, la mare el o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar-ne directament la nova escolarització.

5.6.10. Retards de l'alumnat, a primera hora del matí

Si l'alumnat arriba tard sense causa justificada **a partir de les 8:05**, es quedarà al vestíbul fins a les 9:00 h, després d'haver-se enregistrat a consergeria. En casos de reincidència aplicarem mesures concretes i serà considerada com a falta lleu o greu segons es consideri cada cas.

El professorat a l'aula registrarà l'absència a iEduca.

El tutor/a haurà d'informar la família en cas de reincidència, per tal de conèixer els motius, fer-ne seguiment, detecta problemàtiques associades i fer-ne la corresponent derivació al departament d'orientació.

5.6.11. Retards entre classes.

La puntualitat és indispensable i hem de transmetre al nostre alumnat la importància de **NO** sortir de l'aula i que cal esperar-s'hi a dins de l'aula fins a l'arribada del professorat. En cas de canvis de classe, cal que es facin amb el màxim de rapidesa.

No està permès anar al lavabo entre classes.

En cas que un/a alumne/a entri tard a classe, caldrà anotar-ho a la **Plataforma de Gestió interna**. Davant la reiteració el/la tutor/a informará la família, així com durant la reunió setmanal de tutors/es i s'exposarà el cas a la Coordinació de Nivell per a aplicar les mesures disciplinàries adients durant la reunió de Comissió de Convivència.

5.6.12. Absències d'alumnes dins horari lectiu.

Quan qualsevol docent detecti l'absència d'un/a alumne/a d'ESO o Batxillerat que pugui haver sortit del centre sense permís cal comunicar-ho immediatament a Direcció i al tutor/a o, en cas d'absència, a la Coordinació de Batxillerat o ESO. Seguidament, secretaria informará la família amb una trucada telefònica. També es deixarà registre a iEduca en format amonestació.

Normativa sobre absències i proves d'avaluació a Batxillerat.

1. Assistència obligatòria.

L'assistència a les classes de Batxillerat és obligatòria. L'alumnat que superi el **20% d'absències en una matèria**, tant si són justificades com si no, **perdrà el dret a l'avaluació contínua en matèria o matèries on s'hagi detectat l'acumulació d'absències**. En aquest cas, el trimestre corresponent s'haurà de recuperar en la **convocatòria ordinària del mes de juny**.

2. Excepcions.

Només es consideraran excepcions a la pèrdua del dret a l'avaluació contínua els següents supòsits degudament acreditats:

- Ingressos hospitalaris.
- Assistència a proves oficials.
- Defunció d'un familiar proper.

3. Absència el dia d'un examen.

En cas d'absència el dia d'una prova d'avaluació, l'alumne/a haurà de presentar **un justificant acreditatiu oficial** per a optar a la realització de l'examen en una altra data i mantenir l'avaluació contínua.

4. Procediment de comunicació.

A més d'aportar el justificant, és imprescindible que l'alumne/a **parli personalment amb el professorat afectat l'endemà de la reincorporació al centre o dins dels pocs dies posteriors.**

5. No presentació del justificant o manca de comunicació.

No es facilitarà cap nova data de realització de la prova si l'alumne/a **no presenta el justificant oficial i no es comunica amb el docent** en el termini establert. En aquest cas, la prova es considerarà no realitzada i es valorarà conforme a la normativa d'avaluació vigent.

5.6.13. Faltes d'assistència

El sistema de control de l'assistència i de la puntualitat té com a objectiu vetllar perquè l'alumnat assisteixi a classe amb normalitat i sigui puntual.

Mitjançant la plataforma de gestió interna s'informarà, cada dia a les 9.00 h, a les famílies, de les faltes d'assistència a primera hora del matí. També amb un resum setmanal, els divendres, de l'assistència global de la setmana i dels retards de l'alumnat a la família mitjançant un correu electrònic o bé un missatge a l'aplicació mòbil.

Serà responsabilitat de les famílies comunicar-se amb el tutor/a, via la mateixa plataforma, per tal de justificar les absències.

En casos amb un alt nivell d'absentisme caldrà informar el Departament d'Orientació per tal de gestionar la situació.

Cal recordar que:

- L'assistència és obligatòria.
- Quan un/a alumne/a no pot assistir al centre, la família ha de trucar o avisar mitjançant la plataforma iEduca per informar de l'absència, al més aviat possible.
- En casos absències reiterades sense justificació, el tutor/a ha d'informar el coordinador de nivell i el Departament d'orientació, per tal de derivar el cas a Serveis Socials i que aquests puguin intervenir-hi.

És responsabilitat del professorat passar llista cada dia a cada hora a totes les sessions lectives a través de l'aplicació iEduca.

5.6.14. Justificació de faltes d'assistència

Es considera una falta d'assistència l'absència a una classe o activitat programada.

La falta es considera justificada si la família ho justifica al tutor/a pels diferents canals disponibles (Ieduca, Mail, trucada telefònica). També la família pot enviar una comunicació a secretaria@insmm.org.

Quan les absències puguin comportar un problema d'absentisme escolar, s'aplicarà el protocol corresponent.

En tots els casos d'inassistència a classe (justificada o no) l'alumne és responsable de la recuperació de les activitats fetes durant l'absència. A més a més, haurà d'informar-se degudament dels deures encomanats pel professorat durant l'absència.

En cas d'absència prolongada per motius familiars, caldrà que els pares es personin a l'institut per signar una justificació amb què assumeixen la responsabilitat sobre qualsevol contingència que pugui sorgir durant aquest període en horari escolar i la pèrdua d'hores de classe.

El procediment disciplinari per les faltes d'assistència a classe o a les activitats programades serà el següent:

- 1) Una vegada el tutor hagi detectat en la graella setmanal de la Plataforma de gestió interna, alguna o algunes faltes d'assistència injustificades, ha de notificar-ho a la família.
- 2) A la primera falta d'assistència injustificada en hores intermèdies o a última hora (cas del Batxillerat) que suposi necessàriament la sortida de l'institut sense permís, l'alumne podrà ser sancionat amb la suspensió del dret d'assistència a les classes per un període no superior a cinc dies lectius, prèvia comunicació oral i escrita a la família. Si un alumne reincideix, es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i se li obrirà un expedient disciplinari d'acord amb la normativa legal.
- 3) Quan es detecti (des dels equips docents o des de tutoria) que un alumne/a acumula un nombre important de faltes d'assistència, es comunicarà a l'equip directiu, per tal d'engegar, si escau, el corresponent protocol de sancions. Les faltes d'assistència injustificades reiterades seran considerades una falta greu.
- 4) Quan es detecti una situació d'absentisme es comunicarà a la CAEI per tal d'engegar el protocol d'absentisme corresponent. Aquest protocol seguirà el procediment dels serveis educatius.

5.7. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (Vaga)

En aplicació de l'article 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en què es determina que no tinguin consideració de falta les decisions col·lectives en relació amb l'assistència a classe en exercici del dret de reunió, si han estat prèviament comunicades a la direcció del centre d'acord amb el protocol establert i tenen les corresponents autoritzacions dels pares, mares o tutors si els alumnes són menors d'edat:

- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret de vaga, d'acord amb el **Decret 279/2006, article 32**.
- Els alumnes de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat poden exercir el dret de vaga seguint el procediment regulat que s'exposa a continuació.

Perquè una vaga sigui considerada **vaga col·lectiva autoritzada pel centre**, s'han de complir **tots els requisits següents**:

a) Existència d'una convocatòria oficial: La vaga ha d'estar convocada de manera oficial per un sindicat o associació d'estudiants de caràcter majoritari, adreçada explícitament a alumnes d'ESO o Batxillerat.

b) Deliberació i votació al Consell d'alumnes: El Consell d'alumnes (representants de l'alumnat al consell escolar + delegats i subdelegats de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat) es reunirà fora de l'horari lectiu, acompanyats per un docent (preferiblement la coordinació d'activitats).

- A la reunió es presentaran **els motius de la vaga** i es farà **una votació per decidir l'adhesió** de cada grup classe.
 - Si hi ha **una majoria simple (la meitat + 1 dels assistents)** a favor, la vaga es considera col·lectiva.
 - En cas contrari, **no es considerarà col·lectiva**, però l'alumnat pot exercir el **dret individual de vaga**.
- Cal redactar **una acta per grup** que inclogui:
 - El desenvolupament de la discussió feta prèviament i el resultat de la votació
 - La **data i hora d'inici i final** de la vaga.
- L'acta de reunió s'ha d'enviar al correu de centre dirigit a la direcció **com a mínim amb 48 hores d'antelació**.

d) Autoritzacions familiars

L'alumnat que vulgui participar en la vaga haurà de justificar la seva absència mitjançant una **autorització signada pel seu representant legal**, seguint el **procediment habitual** establert pel centre.

Les autoritzacions **incompletes, fora de termini o incorrectament emplenades** es consideraran **invàlides** i comportaran que l'absència es **classifiqui com a falta injustificada**.

e) En cas de jornada de vaga autoritzada per la direcció

S'informarà el professorat de la convocatòria i a les famílies dels alumnes

L'alumnat que assisteix a classe el dia de la vaga, serà atès pel professorat amb normalitat

En cas d'examen previst per aquell dia es recomana, no fer-lo i traslladar-lo a una altra data.

f) En cas de jornada de vaga no autoritzada per la direcció.

No s'autoritzaran aquelles jornades de vaga que:

- **Siguin comunicades amb menys de 48 hores d'antelació** respecte a la seva celebració.
- **En cas de convocatòries reiterades en un termini curt de temps, aquelles que no estiguin relacionades amb qüestions educatives** o que **no siguin pertinents** dins de l'àmbit escolar.

6. Consideracions generals de l'alumnat i el professorat

La participació de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través dels representants del consell escolar i els delegats i subdelegats de cada grup. Amb tot, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Marc legal-- Llei 8/985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE). Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).

6.1. Drets de l'alumnat a llei 12/2009 d'Educació (art. 21)

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- Dret a reunir-se en el centre i a associar-se. Dret a rebre informació dels seus representants sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin la igualtat d'oportunitats real.
- Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a:
 - el respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal, la protecció contra tota agressió física, emocional o moral;
 - Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades;
 - Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys;
 - Que el centre guardi sota reserva tota aquella informació de què disposi relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.



6.2. Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 22 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i l'article 6 de la Llei Orgànica de Drets i Llibertats de les Persones enfront del Dret a l'educació (LODE), l'alumnat té l'obligació d'estudiar per aprendre, un compromís que comporta una sèrie de deures específics que han de ser complerts per tal de garantir el seu èxit acadèmic i el bon funcionament de la comunitat educativa.

1. Assistència i puntualitat a classe

L'assistència a classe és obligatòria per a totes les hores establertes. Aquesta assistència és una condició essencial per a l'aplicació del sistema d'avaluació contínua i per al seguiment adequat de l'aprenentatge.

A més, la puntualitat és obligatòria: l'alumnat ha d'arribar a temps a totes les sessions programades i respectar els horaris establerts pel centre. Els retards injustificats poden ser considerats com a incompliment de les normes de convivència i poden comportar les mesures corresponents previstes a les NOFC.

2. Participació en les activitats educatives del centre

La participació activa és fonamental en el procés d'aprenentatge. Això implica:

- Atendre les explicacions i participar en les activitats encomanades durant les classes.
- No dur a terme activitats alienes al desenvolupament de la classe, excepte amb permís explícit del professor.
- Col·laborar en activitats que impliquin treball en grup, així com respectar totes les normatives de seguretat personal i del grup, especialment en activitats de taller, laboratori o espais esportius.
- Complir amb l'ús adequat dels materials i indumentària requerida per a cada activitat, com bata i ulleres de laboratori, o equipament esportiu.
- L'espai Moodle s'ha de considerar una aula virtual, i l'alumnat ha de seguir les normes de convivència establertes per al seu ús.

3. Esforç i dedicació en l'aprenentatge

L'alumnat ha de comprometre's amb el seu aprenentatge diari, mostrant esforç i dedicació en la realització de les activitats encomanades, respectant els terminis establerts i procurant el màxim desenvolupament personal segons les seves capacitats.

4. Respecte a la comunitat educativa

El respecte per tots els membres de la comunitat educativa és essencial. Això inclou:

- Reconèixer l'autoritat del professorat en el desenvolupament de les classes i respectar-ne les decisions.

- L'alumnat té el dret de formular reclamacions si considera que els drets s'han vist afectats, sempre seguint el procediment establert per la normativa vigent.
- Mantenir una actitud respectuosa i cooperativa amb els companys i contribuir al bon desenvolupament de les activitats escolars, evitant qualsevol comportament que pertorbi el correcte desenvolupament de les classes.

5. Conductes de convivència i seguretat

L'alumnat té l'obligació de mantenir un comportament respectuós amb la seguretat i la convivència dins del centre. Això implica:

- **Evitar activitats violentes** que puguin posar en perill la integritat física dels companys o d'ells mateixos, així com malmetre el mobiliari, en tot moment i en qualsevol espai del centre o en qualsevol activitat acadèmica.
- **Evitar qualsevol mena d'amenaça o agressió** (psicològica, física o verbal) contra els companys, en tot moment i en qualsevol espai del centre o en qualsevol activitat acadèmica.
- **No barallar-se ni respondre agressivament** davant de conductes no correctes dels companys, en tot moment i en qualsevol espai del centre o en qualsevol activitat acadèmica. En aquests casos, l'alumnat ha d'adreçar-se al professorat o al tutor per a la resolució de la situació.
- **Evitar molestar l'alumnat que rep classe**, respectant el dret de tots a un ambient d'aprenentatge adequat.

6. Ús d'eines addicionals per a l'ensenyament-aprenentatge

A més d'aquest conjunt de normes, el professorat, a títol individual, pot decidir emprar altres eines per a la realització i el seguiment de l'ensenyament-aprenentatge, en què també seran d'aplicació els mateixos principis establerts en aquest reglament.

A més dels deures especificats en l'apartat anterior i sens perjudici de les obligacions que imposa la normativa vigent, l'alumnat té els següents deures:

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa

L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa en tot moment amb tots els membres de la comunitat educativa, independentment del seu rol, funció o condició. Cap actitud incorrecta o discriminatòria per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal serà tolerada. Qualsevol conducta discriminatòria serà considerada amb especial gravetat.

2. Complir les normes de convivència del centre

És responsabilitat de l'alumnat complir les normes de convivència generals del centre. A més, haurà d'adherir-se a les normes específiques establertes per cada equip docent per garantir el bon desenvolupament de les activitats de classe. Això inclou també el compliment de les normes concretes

establertes per a espais específics com aules de tallers, laboratoris, menjador, biblioteca, etc.

3. **Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre**

L'alumnat té el deure bàsic de participar activament i col·laborar en la creació i manteniment d'un clima d'estudi favorable. Això implica contribuir de manera positiva al desenvolupament de les activitats educatives del centre.

4. **Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre**

L'alumnat ha de respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre, entenent i avaluant els principis i valors que guien el funcionament de l'escola.

5. **Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre**

L'alumnat ha de respectar i fer un ús adequat de totes les instal·lacions i recursos materials del centre. En cas de mal ús, sigui per negligència o de manera intencionada, o en cas de pèrdua o dany del material, l'alumnat haurà de responsabilitzar-se de la reparació dels danys o de la substitució del material, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a ells mateixos, als pares o tutors, d'acord amb la legislació vigent.

6.3. Del professorat

6.3.1 Funcions del professorat

Les funcions del professorat, que es duren a terme sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- **Programar i impartir ensenyament**
 - Programar i impartir l'ensenyament en les especialitats, àrees, matèries i mòduls encomanats, seguint el currículum i les normes reguladores de l'atribució docent.
- **Avaluar el procés d'aprenentatge**
 - Avaluar contínuament el procés d'aprenentatge de l'alumnat per garantir el seu progrés.
- **Exercir la tutoria i orientació global de l'aprenentatge**
 - Exercir la tutoria i la direcció global de l'aprenentatge de l'alumnat, tal com estableix l'article 38 del decret 102/2010, que obliga tot el professorat a exercir funcions de tutoria quan correspongui.
- **Contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat**
 - Contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectuals, afectius, psicomotors, socials i morals, en col·laboració amb les famílies.
- **Informar i cooperar amb les famílies**
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i cooperar en el procés educatiu.
- **Coordinar i fer seguiment de les activitats escolars**
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que siguin encomanades per la direcció o pel Departament d'Ensenyament.

- **Exercir funcions de gestió i direcció**
 - Exercir les activitats de gestió, direcció i coordinació que siguin encomanades per la direcció o pel Departament d'Ensenyament.
- **Col·laborar en la recerca i millora dels processos d'ensenyament**
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- **Promoure o organitzar activitats complementàries**
 - Organitzar o participar en activitats complementàries a les sessions lectives dins o fora del recinte escolar, sempre que siguin programades pel centre, aprovades pel consell escolar i incloses en la jornada laboral.
- **Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació**
 - Conèixer i dominar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica per al desenvolupament de les tasques pròpies de l'ensenyament.
- **Aplicar mesures correctores i sancionadores**
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, segons l'article 34 de la LEC.
- **Participar en els òrgans del centre**
 - Participar activament en els òrgans del centre, conforme a les lleis establertes.
- **Assistència a la prova d'accés a la universitat PAU**
 - Preparar a l'alumnat per a les proves, participar en l'elaboració i revisió dels exàmens si formen part dels tribunals, vigilar i qualificar les proves, si són designats/des i orientar i informar l'alumnat sobre el funcionament i criteris de les PAU.
 - En cas que hi hagi algun/a docent interessat a assistir a aquestes proves, a part del vocal, el nombre màxim de professors/es serà de 2 docents.
 - Els criteris que el centre tindrà en compte en cas d'haver d'escollir entre docents serà:
 1. Professorat funcionari.
 2. Professorat que no hagi participat mai en aquestes proves.
 3. Professorat que el curs anterior no hagi participat.

En cas que es produeixi algun tipus d'empat es resoldrà amb un sorteig.

6.3.2. Dels drets del professorat

D'acord amb l'article 29 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:

- **Dret a la llibertat de càtedra:** El professorat té dret a l'exercici de la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del departament didàctic corresponent.
- **Dret a ser respectat:** El professorat té el dret a ser respectat tant per l'alumnat com per la resta dels membres de la comunitat educativa.
- **Dret a participar en els òrgans de govern del centre:** El professorat té el dret a participar activament en

els òrgans de govern del centre.

- **Dret a elegir i ser elegit per als càrrecs del centre:** El professorat té dret a elegir i ser elegit per als càrrecs del centre mitjançant el claustre de professorat i el consell escolar.
- **Dret a ser informat de la gestió del centre:** El professorat té dret a ser informat de la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat i el consell escolar.
- **Dret a reunir-se lliurement al centre:** El professorat té dret a reunir-se lliurement al centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
- **Dret a treballar en unes instal·lacions aptes:** El professorat té el dret a treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent adient per desenvolupar dignament la seva tasca.

6.3.3. Dels deures del professorat

D'acord amb l'article 29 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els deures específics següents:

- **D'impartir classes i complir l'horari assignat:** El professorat té el deure d'impartir les classes i complir puntualment l'horari assignat.
- **D'assistir a les reunions convocades pel centre:** El professorat ha de ser present a les reunions de claustre, les reunions de coordinació, les reunions de departament, així com a qualsevol reunió convocada per la direcció del centre.
- **De fer-se responsable de les instal·lacions, del material i de l'ordre:** El professorat ha de ser responsable de les instal·lacions, del material i de l'ordre al centre durant tot l'horari lectiu o fix al centre.
- **De justificar les faltes d'assistència i puntualitat:** El professorat ha de justificar qualsevol falta d'assistència o de puntualitat d'acord amb la normativa vigent. Es considera falta de puntualitat el retard, i falta d'assistència, l'absència a cadascuna de les activitats incloses a l'horari lectiu o fix al centre.
- **De participar en les activitats programades pel centre:** El professorat ha de participar en les activitats escolars que estiguin programades pel centre i aprovades pel consell escolar. Les activitats organitzades fora del centre són d'assistència obligatòria pel professorat implicat i especialment aquelles que ocupen l'horari fix (24 h).
- **D'atendre l'alumnat i les famílies:** El professorat té el deure de dedicar, si s'escau, temps a atendre l'alumnat i les famílies que ho necessitin, respectant els horaris establerts per al compliment d'aquest objectiu.

Atenció a l'alumnat:

L'atenció directa dins de l'aula es farà durant el desenvolupament normal de les classes. Fora de l'aula, l'atenció s'oferirà en moments d'esbarjo o en altres intervals establerts, sempre que l'alumnat ho sol·liciti i dins de l'horari disponible del professorat.

Atenció a les famílies:

El tutor o tutora és el principal interlocutor amb les famílies. Quan una família sol·liciti atenció, el professorat ha d'oferir-la dins de la jornada laboral, fent ús de l'horari no fix o complementari de la jornada segons correspongui. L'objectiu és garantir la comunicació efectiva i el seguiment adequat de l'aprenentatge i la convivència.

- **D'exercir de tutor orientador de l'alumnat assignat:** El professorat ha de dur a terme la tasca de tutor orientador per als alumnes que li siguin assignats.
- **De dur a la pràctica la programació de la matèria:** El professorat ha de seguir la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació, elaborats amb la resta dels membres del departament didàctic, sota la coordinació del cap de departament.
- **D'informar l'alumnat sobre els criteris d'avaluació i recuperació:** El professorat ha d'informar a l'inici del curs l'alumnat dels criteris d'avaluació i de recuperació aprovats pel departament corresponent.
- **De comunicar les activitats escolars i extraescolars no previstes:** El professorat ha de comunicar a coordinació d'activitats i de serveis escolars qualsevol activitat escolar i extraescolar no prevista inicialment, per tal d'obtenir el permís provisional corresponent, a l'espera del permís definitiu de cap d'estudis i del consell escolar.
- **De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar:** El professorat ha de contribuir al foment de l'esperit cívic entre els membres de la comunitat escolar.
- **De controlar diàriament l'assistència dels alumnes:** El professorat ha de controlar diàriament l'assistència de l'alumnat a la classe, segons la normativa del centre.
- **De mostrar les proves de qualificació un cop corregides:** El professorat té l'obligació de mostrar a l'alumnat totes les activitats avaluables un cop corregides, incloent exàmens, treballs, pràctiques i qualsevol altra prova de qualificació. Així mateix, ha de proporcionar els aclariments necessaris a aquells alumnes que ho sol·licitin, amb l'objectiu de facilitar la comprensió dels criteris d'avaluació i el seguiment del procés d'aprenentatge.
- Quan una família ho sol·liciti, el professorat també té el deure de fer arribar les activitats avaluables corresponents pel canal establert pel centre, assegurant la informació i el seguiment de l'aprenentatge de l'alumne.
- **D'emplenar la documentació sol·licitada per la direcció:** El professorat ha de complir amb la documentació que la direcció del centre sol·liciti, especialment les qualificacions de les avaluacions i les graelles de seguiment de l'alumnat, seguint el calendari establert.
- **De sol·licitar l'autorització per canvis d'horari o d'aula:** El professorat ha de sol·licitar autorització prèvia a cap d'estudis per a qualsevol canvi d'horari o d'aula.
- **De facilitar l'adreça de correu electrònic corporatiu:** El professorat ha de facilitar l'adreça de correu electrònic corporatiu per tal de rebre les comunicacions dels diversos estaments del centre i mantenir, quan sigui necessari, correspondència amb les famílies i la resta del professorat.
- **Mantenir-se professionalment al dia i participar en activitats formatives:** El professorat té el deure de mantenir-se actualitzat professionalment, seguint les novetats pedagògiques i els avenços en el seu àmbit docent. Així mateix, ha de participar en activitats formatives destinades a la millora contínua de la seva pràctica professional.

Les activitats formatives són voluntàries quan es realitzen fora de l'horari laboral. Quan aquestes activitats formen part de l'horari de permanència obligatòria al centre, aquestes activitats segueixen

sent voluntàries i en cas de no participar, caldrà romandre al centre.

Aquests deures són també d'aplicació en el marc dels deures com a funcionaris de la Generalitat, derivats de l'article 108 del text únic de la Llei de la funció pública, així com el codi de conducta dels empleats públics derivat de l'article 52 de la Llei 7/2007, EBEP.



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

7.1. Qüestions generals

L'Institut Montserrat Miró és un centre educatiu compromès amb l'entorn on s'ubica, dins la ciutat de Montcada i Reixac.

Amb l'objectiu de garantir una educació integral i connectada amb la realitat social de l'alumnat, es considera essencial la col·laboració i participació activa de tots els sectors de la comunitat educativa. Aquesta implicació es concreta en la participació de l'alumnat i les seves famílies en els processos escolars (reunions, entrevistes, tallers, xerrades...), així com en la col·laboració amb agents del territori com Serveis Socials, serveis de salut, entitats culturals i socials, i l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Les activitats compartides amb les famílies i amb l'entorn proper no només tenen valor per si mateixes, sinó també pel fet de generar espais comuns de diàleg, convivència, corresponsabilitat i cohesió. Aquests espais permeten enfortir els vincles entre el centre i el seu context, afavorint una educació inclusiva, democràtica i arrelada a la comunitat.

L'Institut Montserrat Miró entén l'educació com una tasca compartida que requereix la implicació activa de tots els sectors que conformen la comunitat escolar: alumnat, famílies, professorat, personal no docent i entitats de l'entorn.

Cada un d'aquests sectors té un paper clau en el funcionament diari del centre i en la construcció d'un projecte educatiu comú:

- **L'alumnat** participa a través dels delegats i subdelegats, del Consell d'Alumnes, i també mitjançant la seva implicació activa en les activitats i propostes escolars.
- **Les famílies** col·laboren amb el centre participant en reunions, entrevistes, activitats formatives, projectes compartits, així com a través de l'AMPA, un espai clau per fomentar la participació familiar i donar suport a la vida del centre.
- **El professorat i l'equip docent** treballen de manera coordinada per garantir una educació de qualitat, integradora i coherent amb els valors del centre. A més, promouen espais de treball col·laboratiu i de reflexió pedagògica.
- **El personal d'administració i serveis (PAS)**, així com altres professionals que intervenen al centre (com el personal de menjador o d'activitats extraescolars), són part essencial del bon funcionament i de l'acollida de tota la comunitat.
- **Les entitats i serveis del municipi de Montcada i Reixac**, com Serveis Socials, l'Ajuntament, centres sanitaris, culturals o esportius, entre d'altres, col·laboren amb el centre en projectes diversos, activitats complementàries i accions de suport a l'alumnat i a les famílies.

La participació activa i coordinada de tots aquests sectors és fonamental per construir una escola oberta, inclusiva i vinculada al seu entorn.

7.2. Supòsits de problemes entre els progenitors

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

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, i els drets i deures que els corresponen.
- Fer les entrevistes i lliurar informes per separat a cada progenitor si així ho sol·liciten.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, relatius a les relacions esmentades.
- Cap persona, sigui o no funcionaria, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els tutors legals, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus/seves fills/es.
- Els tutors legals que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'aplicar allò que determini el jutge en una sentència.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal informar a l'inspector i actuar segons les instruccions rebudes.

7.3. Drets dels pares, mares, tutors o responsables legals de l'alumnat

Segons el que estableixen la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) i la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE), les famílies de l'alumnat tenen reconeguts els drets següents:

- Ser tractats amb respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Assistir a les reunions convocades oficialment pel centre, sigui de caràcter informatiu o participatiu.
- Estar informats sobre les beques i els ajuts a l'estudi. Aquesta informació serà facilitada per la secretaria del centre, amb el suport de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i, si escau, de l'EAP.

- Exercir el dret de participació en la gestió del centre a través del Consell Escolar, podent escollir o ser elegits com a representants.
- Els pares, mares, tutors o responsables legals tenen dret a **establir una comunicació regular i efectiva amb el tutor o tutora del seu fill o filla**, que disposa d'una hora setmanal per a entrevistes amb alumnat i famílies. Aquesta comunicació es podrà dur a terme mitjançant els canals establerts pel centre, sempre dins dels horaris i normes de funcionament previstos.
 - Presencialment, com a mínim una vegada durant el curs.
 - Per telèfon o correu electrònic sempre que sigui necessari.
A l'inici del curs, cada família rebrà una comunicació via mail de presentació del tutor/a amb l'horari d'atenció disponible.
- Ser escoltats en decisions que afectin l'orientació acadèmica dels seus fills/es i rebre assessorament per poder-los acompanyar en el desenvolupament de les seves competències personals, acadèmiques i, si escau, professionals.
- Tenir accés a informació clara i puntual sobre l'evolució acadèmica i conductual del seu fill/a, així com dels criteris que s'utilitzaran per avaluar-lo en totes les matèries.
- Participar en la vida associativa del centre a través de la creació o adhesió a associacions de famílies d'alumnes (AFA), segons els seus propis reglaments.
- Rebre informació actualitzada sobre el projecte curricular del centre, les normes d'organització i funcionament, i la programació general anual.

7.4. Deures dels pares, mares, tutors o responsables legals de l'alumnat

D'acord amb la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) i amb la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE), les famílies tenen una sèrie de responsabilitats que contribueixen al bon funcionament del centre i al progrés educatiu dels seus fills i filles:

- Garantir l'assistència regular i puntual dels seus fills a totes les activitats lectives i vetllar pel seguiment del seu rendiment acadèmic. Igualment, han de facilitar el compliment de possibles sancions disciplinàries imposades, prioritzant-les per sobre d'altres activitats externes.
- Els pares, mares, tutors o responsables legals tenen el deure d'acceptar i assumir els acords i decisions adoptats pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

En cas que considerin que alguna decisió requereix revisió, poden presentar reclamacions o recursos d'acord amb els procediments legals i administratius establerts, sense que això suspengui l'efecte de les decisions adoptades, llevat que la normativa indiqui el contrari.

- Estar localitzables i facilitar un número de telèfon actualitzat per atendre qualsevol incidència relacionada amb els seus fills.

- Proporcionar al centre la informació rellevant per al desenvolupament acadèmic o sanitari dels seus fills, especialment en cas de malalties contagioses o condicions que puguin afectar la convivència o la salut del grup.
- Col·laborar activament amb el personal docent i amb els diferents òrgans del centre per afavorir una educació integral de l'alumnat.
- Assistir a les entrevistes o reunions individuals i col·lectives convocades pel centre per tractar aspectes del rendiment o la conducta dels seus fills.
- Autoritzar les activitats complementàries proposades pel centre per als alumnes menors d'edat, sempre que hi estiguin d'acord.
- Procurar que els seus fills assisteixin al centre amb una imatge personal adequada i que mantinguin unes condicions bàsiques d'higiene.
- Signar, com a representants legals dels menors, tota la documentació necessària relacionada amb la seva escolarització.
- Respectar i contribuir al compliment del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i del caràcter propi del centre, així com de la Carta de Compromís Educatiu.
- Justificar de manera pertinent les absències dels seus fills i comunicar-les al tutor/a.
- Reconèixer l'autoritat del personal docent i no docent de l'institut, confiant en les seves decisions pedagògiques i disciplinàries com a mesures orientades al bon desenvolupament personal i acadèmic dels alumnes.
- Facilitar els recursos i materials que el seu fill necessiti per seguir adequadament les activitats escolars (llibres, roba esportiva, material específic...).
- Participar, en la mesura que sigui possible, en activitats organitzades pel centre o per l'AMPA, fomentant la relació i col·laboració entre les famílies i l'institut.
- Mantenir una actitud de diàleg i cooperació amb el centre i atendre amb celeritat qualsevol sol·licitud de contacte per part del professorat (trucades, correus electrònics o entrevistes).

7.5. Associació de famílies d'alumnes (AMPA)

Les famílies tenen reconegut el dret a crear o participar en associacions de mares i pares d'alumnes, AMPA , en el cas del nostre institut. Tots els pares, mares o tutors legals dels estudiants matriculats a l'Institut Montserrat Miró poden formar part d'aquesta associació, sempre que hagin abonat la quota anual establerta.

L'AMPA és una entitat sense ànim de lucre que té com a objectiu fomentar la col·laboració entre les famílies i el centre, promoure activitats que complementin l'educació dels alumnes i representar els interessos de les famílies dins la comunitat educativa. El seu funcionament es regula pels seus propis estatuts.

Aquesta associació designa un representant que participa com a membre del Consell Escolar del centre, en representació de totes les famílies associades.

L'AMPA pot fer ús de les instal·lacions de l'institut fora de l'horari lectiu, per tal de dur a terme reunions, activitats formatives o altres propostes d'interès educatiu o social adreçades a les famílies. La direcció del centre es compromet a mantenir una comunicació fluida amb els representants de l'AFA i a facilitar-ne, dins de les possibilitats, la seva tasca i participació.

També pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà representants a les comissions de treball delegades del Consell Escolar que s'hagi decidit. I també tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre.

Sempre que les instal·lacions i els espais del centre ho permetin, l'AMPA podrà **disposar d'un espai adequat per al desenvolupament de les seves activitats i reunions**, d'acord amb les normes de funcionament establertes pel centre.

A més, l'AMPA pot disposar d'un espai propi al web de l'institut per informar les famílies de les seves activitats, projectes i comunicacions rellevants.

7.6. Alumnat delegat. Consell de participació

7.6.1. Representació de l'alumnat per grup classe

Cada classe compta amb un representant principal, el delegat, i un sotsdelegat que el substitueix en cas necessari. Aquesta representació garanteix que l'alumnat tingui veu en l'organització del centre i fomenta la responsabilitat individual dins del grup.

7.6.2. Procés de selecció i formació dels delegats

Durant les hores de tutoria, s'estableix un moment concret per tractar, de forma participativa, l'elecció dels delegats. A més d'escollir els representants, aquest procés esdevé una oportunitat per treballar valors democràtics, fomentar la reflexió i desenvolupar les habilitats socials i comunicatives de l'alumnat.

7.6.3. Desenvolupament de les eleccions

L'elecció del delegat i del sotsdelegat es realitza de manera **estructurada i transparent**, segons el següent procediment:

- **Debat sobre les funcions del delegat:**
L'alumnat proposa i discuteix quines han de ser les funcions d'un bon delegat o delegada.
- **Document orientatiu:**
Es treballa un document amb criteris orientatius per a una elecció responsable.

- **Presentació de candidatures:**
Els candidats presenten la seva candidatura davant del grup.
- **Constitució de la mesa electoral:**
La mesa està presidida pel tutor o tutora, amb un alumne o alumna com a secretari i un altre com a vocal.
- **Votació:**
Cada alumne té dret a **un vot i pot votar només un candidat** per al càrrec de delegat. La votació és **individual i secreta**.
- **Resultats:**
 - Si un candidat obté més del 50% dels vots, és nomenat delegat o delegada.
 - El segon amb més suport es converteix en sotsdelegat o sotsdelegada.
 - Si cap candidat aconsegueix la majoria, es realitza una **segona volta** amb els cinc candidats més votats.
- **Acta i comunicació:**
Es redacta una acta amb els resultats, que es penja a l'aula i es lliura a la coordinació corresponent per al seu registre.

7.6.4 Seguiment i comportament dels delegats

La funció de delegat/a implica responsabilitat i exemplaritat. En cas que un alumne designat incompleixi greument les normes de convivència o no exerceixi el seu càrrec de manera adequada, l'equip directiu, amb el suport de l'equip pedagògic, pot decidir el seu relleu.

7.6.5. Objectius educatius del procés

Aquest sistema busca que els alumnes:

- Prenguin consciència del valor de la participació en entorns democràtics.
- Reflexionin sobre les responsabilitats que comporta representar un col·lectiu.
- Adquireixin compromís i habilitats per gestionar la convivència al grup.

7.6.6. Funcions i perfil del delegat de grup

Els delegats i sotsdelegats no només representen el seu grup, sinó que desenvolupen un paper actiu dins de la vida de l'institut. Per aquest motiu, les seves funcions van més enllà de transmetre informacions: contribueixen directament a la millora de la convivència i al funcionament del centre.

Funcions principals del delegat/a de classe:

- Assistir a les reunions de la junta de delegats i prendre-hi part activa.
- Recollir i traslladar als òrgans de govern o coordinació del centre les propostes, inquietuds i suggeriments del seu grup.
- Afavorir un bon clima de convivència dins l'aula i promoure actituds respectuoses.
- Mantenir una col·laboració fluida amb el tutor i l'equip docent, especialment en temes relacionats amb el funcionament del grup.
- Col·laborar amb el professorat i l'equip directiu per garantir el bon desenvolupament de l'activitat educativa.
- Conscienciar a la resta d'alumnat del grup sobre l'ús responsable del material escolar i les instal·lacions del centre.
- Assumir qualsevol altra funció que li sigui assignada en les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC).

7.6.7. Perfil del delegat/a:

El delegat o delegada ha de ser una persona:

- Responsable i seriosa en les seves actuacions.
- Ben valorada i acceptada pel conjunt del grup classe.
- Amb capacitat de respecte i empatia cap als companys, i amb prou maduresa per fer-se respectar.
- Amb iniciativa, actitud participativa i dinamisme.
- Ferma en la defensa dels interessos del grup, tot mantenint una actitud constructiva i dialogant.

7.6.8. Drets del delegat/a:

- Ser escoltat per l'equip directiu o els òrgans de participació en aquells temes que ho requereixin.
- Rebre informació rellevant sobre acords presos en les reunions de delegats, sessions d'avaluació o consells escolars quan escaigui.

- Exercir les seves funcions amb garanties, sense patir represàlies ni sancions derivades de la seva tasca representativa.
- Sol·licitar la seva dimissió per motius justificats, amb una explicació prèvia presentada al tutor o tutora del grup.

7.7. El Consell d'Alumnes

El Consell d'Alumnes és l'òrgan de participació col·lectiva dels alumnes a l'institut. Està format per tots els delegats i sotsdelegats de cada grup classe, i esdevé un espai clau per canalitzar les propostes, inquietuds i iniciatives dels estudiants.

Aquest consell està coordinat per:

- Els representants de l'alumnat al Consell Escolar.
- Un/a docent referent que fa de nexa amb l'equip directiu i dona suport a les dinàmiques del grup, especialment en l'organització d'activitats o en la comunicació de temes rellevants.

Tot i aquesta coordinació, el Consell d'Alumnes disposa de capacitat d'autogestió i autonomia per proposar, planificar i dur a terme activitats que fomentin la participació activa, la convivència i el compromís cívic dins del centre. Es reuneix de forma periòdica i és un espai que vol reforçar el valor de la democràcia, la responsabilitat i el respecte entre iguals.

Algunes de les funcions i activitats habituals del Consell d'Alumnes són:

- Traslladar propostes de millora sobre la convivència, el benestar o el funcionament del centre a l'alumnat representants al Consell Escolar o a la docent referent durant les reunions del Consell d'alumnes.
- Proposar i organitzar activitats culturals, lúdiques o solidàries (com el Dia de l'Alumne, concursos, recaptas d'aliments, tallers o campanyes de sensibilització).
- Valorar i fer seguiment d'activitats promogudes per l'alumnat.
- Col·laborar en l'acollida i integració de nou alumnat.
- Participar en la reflexió i millora del projecte educatiu des del punt de vista dels estudiants.
- Dur a terme el procediment establert a l'apartat **5.10 de les NOFC** per a la convocatòria i organització de la vaga, incloent-hi deliberació, votació i comunicació dels resultats als òrgans corresponents del centre.

7.8. Consell Escolar. Representació de l'alumnat

Segons estableix la normativa vigent (Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya i el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres), l'alumnat forma part activa del Consell Escolar, òrgan principal de participació col·lectiva en la gestió del centre educatiu.

La participació dels estudiants s'inicia a partir del segon cicle d'ESO i els seus representants són escollits de manera democràtica entre els mateixos companys i companyes. Aquest sistema garanteix que les opinions i necessitats de l'alumnat siguin escoltades i tingudes en compte en la presa de decisions.

El nombre total de representants dels alumnes i de les famílies ha de constituir, com a mínim, una tercera part de la composició global del Consell Escolar. Aquesta proporció assegura una presència significativa dels sectors no professionals dins de l'òrgan.

Dins del mateix consell, s'han de crear diverses comissions de treball. Una de les que és obligatòria és la comissió econòmica, en la qual ha de participar, a més de membres de l'equip directiu i del professorat, com a mínim un representant de les famílies i un de l'alumnat, contribuint així a la transparència i la corresponsabilitat en la gestió dels recursos del centre. També son part activa a la comissió de convivència i en la comissió permanent.



8. Canals de Comunicació dins del Centre Educatiu

8.1. Comunicació Interna entre el Personal del Centre

Els canals de comunicació interna tenen com a objectiu mantenir informat el claustre sobre les activitats i qüestions organitzatives del centre, com reunions, canvis d'horaris, calendaris d'avaluació, entre altres. Aquestes comunicacions es realitzaran a través de diversos canals:

- Correu electrònic corporatiu del Departament d'Ensenyament (@xtec.cat): Utilitzat per a les comunicacions oficials de l'equip directiu i altres comunicacions amb el Departament d'Ensenyament.
- Plataforma iEduca: utilitzada per al seguiment acadèmic i comunicació amb les famílies.
- Correu electrònic institucional del centre (@insmm.org): Aquest correu s'utilitza per a la comunicació entre el professorat, així com per a les comunicacions cap a l'alumnat i també si cal amb les famílies.

És recomanable que el professorat revisi els canals de comunicació diàriament, ja que aquests són mecanismes essencials per al desenvolupament de la seva activitat laboral i per mantenir-se al corrent de les tasques i les actualitzacions organitzatives del centre.

8.2. Comunicació entre el Centre i les Famílies

L'institut utilitzarà una **plataforma de gestió** per comunicar-se amb les famílies. A través d'aquesta plataforma, es farà arribar qualsevol comunicat a través del sistema de missatgeria intern de la mateixa plataforma, així com al correu electrònic o als correus que la família hagi proporcionat.

Les persones tutores de grup també faran servir la plataforma per mantenir la comunicació amb les famílies, tot i que es recomana utilitzar el correu corporatiu del centre amb domini @insmm.org per facilitar una comunicació més directa i efectiva.

Es desaconsella proporcionar el correu xtec per aquest tipus de comunicació, per tal d'optimitzar els canals oficials del centre.

El tutor/a actua com a referent per a la comunicació entre el centre i les famílies. Les famílies s'han d'adreçar al tutor per a qualsevol informació relacionada amb el procés educatiu dels seus fills.

Reunió inicial de curs: Al començament de cada curs, l'equip directiu convoca una reunió per tal que cada tutor/a de grup informi les famílies sobre el funcionament del centre i el currículum.

Entrevistes individualitzades: Les entrevistes entre el tutor i la família es programaran de mutu acord, tenint en compte les necessitats i l'evolució de l'alumne. Es garantirà que cada tutor mantingui almenys una reunió presencial amb la família de cada alumne al llarg del curs

Comunicació habitual: Els tutors informaran les famílies, preferentment, a través de la plataforma de gestió. Si no és possible, es farà per telèfon o, si escau, mitjançant el lliurament de documents en paper a través de l'alumne.

Pàgina web del centre: El centre disposa d'una pàgina web amb informació útil i actualitzada per a les famílies.
<https://agora.xtec.cat/iesmontserratiro/>

Instagram: El centre disposa d'un perfil d'Instagram des d'on es publicaran informacions de caràcter general i fotografies de les activitats i sortides. [@insmontserratmiro](#)

8.3 Carta de Compromís Educatiu

Per garantir la implicació i corresponsabilitat de tots els agents implicats en el procés educatiu, la comunitat educativa del centre elabora i aprova una **Carta de Compromís Educatiu**. Aquest document recull els compromisos, deures i responsabilitats del centre, de l'alumnat i de les famílies, i té com a finalitat fomentar un marc clar de col·laboració per assegurar la qualitat de l'ensenyament i el desenvolupament integral de l'alumnat.

- **Elaboració i signatura:** La carta s'aprova a través del Consell Escolar i es lliura i signa en el moment de la matrícula de l'alumne al centre.
- **Compromisos de les famílies i del centre:** La carta reflecteix els deures i responsabilitats tant del centre com de les famílies per garantir la formació adequada dels alumnes.
- **Necessitats educatives especials:** En casos d'alumnat amb necessitats educatives específiques, es signarà una **carta complementària** que determinarà les accions concretes a seguir entre la família i el centre.
- **Famílies que no signen:** Si una família no vol signar la carta de compromís, ha d'exposar per escrit els seus motius, i aquest document es guardarà juntament amb la carta de compromís no signada.

8.4. Comunicació entre el Professorat i l'Alumnat

Per facilitar la comunicació entre el professorat i l'alumnat, el professorat disposarà de l'entorn Google Classroom, que permetrà establir comunicacions de caràcter educatiu, intercanviar materials i gestionar el seguiment de les tasques i activitats acadèmiques.

Es recorda que totes les comunicacions amb l'alumnat s'han de realitzar preferentment a través del correu electrònic corporatiu del centre, amb domini @insmm.org, per garantir una comunicació oficial i segura. Es desaconsella l'ús del correu @xtec.cat per a aquest tipus de comunicació

9. Funcionament general del centre

9.1. Horari lectiu i jornada escolar

- El marc horari lectiu del centre és de 8:00 h a 14:30 h, amb jornada continuada aprovada pels SSTT.
- El professorat dedica la tarda de dimecres a reunions. En dies d'avaluacions o altres activitats, es podran utilitzar també les tardes de dimarts o dijous dins del bloc horari no fix.
- El calendari de reunions (horari fix, no fix i temps complementari) està disponible a la Unitat compartida del Drive "Documentació general professorat".
- Cada grup té un horari concret que es lliura a l'alumnat a l'inici del curs.
- L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari escolar.

9.2. Durada de les classes i canvi d'aula

- Les classes tenen una durada de 60 minuts, inclòs el canvi de classe.
- El temps entre classes serveix per al canvi d'aula del professorat o, si cal, de l'alumnat. L'alumnat esperarà dins de l'aula l'arribada del professorat o es traslladarà ordenadament, sense destorbar altres classes.
- L'inici i la finalització de les classes s'anuncien amb timbre.

9.3. Puntualitat i absències del professorat

- El professorat ha de ser puntual tant a l'entrada com a la sortida de les classes.
- En cas d'absència d'un professor/a, l'alumnat romandrà a l'aula amb el professor de guàrdia. Si no arriba en cinc minuts, el delegat del curs avisarà secretaria.

9.4. Entrada i sortida de l'alumnat

- L'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre sense autorització dels tutors legals, prioritzant la recollida per un familiar o persona autoritzada.
- A partir de 2n cicle d'ESO i **de forma excepcional** es permetrà que un alumne marxi sol, amb autorització escrita prèvia enviada per correu electrònic a secretaria.

- L'alumnat de 1r i 2n de Batxillerat, degudament autoritzat, pot no assistir a primera o última hora en situacions excepcionals (absència de professorat), sempre amb autorització prèvia de la direcció i de la família.
- Alumnes amb currículum individualitzat o modificació horària especial poden entrar o sortir amb autorització familiar.

9.5. Absències i justificacions en cas d'exàmens

Aquest apartat s'aplica exclusivament a les absències en dies d'exàmens, proves qualificadores i altres activitats avaluables.

- En cas d'absència, la família ha de presentar una justificació documental que acrediti el motiu de la falta.
- Es té en compte que, per malalties comunes, el Servei Català de la Salut no emet justificants, per la qual cosa, si no es presenta document oficial, es demana com a mínim una justificació escrita per part dels pares o tutors legals.
- Si la justificació està correctament fonamentada, el docent programarà la realització de la prova en una data pròxima, evitant endarreriments excessius en el seguiment acadèmic.
- Si la justificació no està completament fonamentada i només aporta justificació familiar, el docent es reserva el dret de determinar la realització de la prova segons el seu criteri (per exemple, a la fi del trimestre o al final del curs).
- En cas de no presentar cap justificació, l'alumne/a perd el dret a dur a terme la prova corresponent.

9.6. Mobilitat i accés a instal·lacions

- L'alumnat que necessiti usar l'ascensor per mobilitat ha de sol·licitar la clau a consergeria i utilitzar-lo sempre acompanyat per professorat o conserge.
- L'alumnat espera dins de l'aula fins a l'arribada del professor/a.

9.7. Entrades a primera hora

- La porta d'entrada s'obre a les 7:55 h i es tanca a les 8:05 h.
- L'alumnat que arribi entre les 8:00 h i 8:05 h sense justificació pot accedir a l'aula amb retard de cinc minuts (que posarà el docent de l'aula a la Plataforma de Gestió Interna).

- Retards superiors als cinc minuts donen com a resultat retard d'una hora completa; l'alumne/a podrà entrar a la següent hora. Haurà d'esperar-se a la sala de guàrdia o bé on el professorat de guàrdia determini.
- En cas que un alumne arribi tard i presenti un justificant podrà entrar a classe, sense haver d'esperar a la següent hora.
- Durant l'espera a la sala de guàrdies per haver arribat tard, NO es podrà fer ús del portàtil; només es permet el treball en format paper o lectures, sota supervisió del professorat.

9.8. Sortida del centre

- La jornada finalitza a les 14:30 h. L'alumnat no pot sortir abans d'aquesta hora sense justificació pertinent.
- Les portes del centre es tanquen i obren segons els horaris establerts per consergeria, garantint la seguretat i l'ordre del centre.

9.9. Acollida de professorat nouvingut

El centre disposa del document anomenat **"Guia d'Inici de curs"** dins del Pla d'acollida al professorat, que inclou totes les actuacions que es realitzen per a la ràpida integració de les persones que arriben noves al nostre institut.

Cada inici de curs, es comparteix mitjançant el Drive, a tot el professorat, la **"Guia d'Inici de curs"**, així com el Calendari d'inici de curs i Calendari anual (aquest últim es va actualitzant al llarg del curs acadèmic). Aquest document conté un resum escrit de la majoria de temes organitzatius del curs, projectes, calendari i un resum de part de les NOFC. La direcció del centre fa una reunió amb el professorat de nova incorporació per facilitar altres informacions bàsiques de funcionament.

En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs, per cobrir substitucions, la rebuda inicial la podrà realitzar qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació del professorat substituït i un cop facilitada tota la informació necessària es presentarà al cap d'àmbit/departament.

9.10. Assistència del professorat

El professorat ha de **complir estrictament l'horari assignat** al començament del curs. En cas d'**absència**, qualsevol docent ha de **sol·licitar permís a la direcció** i seguir el procediment establert per aquests casos i informat a la guia d'inici de curs.

El professorat haurà d'**utilitzar el sistema de control de presència** establert per la direcció, tant a l'inici com al final de la jornada.

9.10.1. Absències previstes (permisos)

Cal notificar-ho a la direcció al correu a8021788@xtec.cat. Existeix un document de notificació per fer-ho per escrit ([Carpeta Drive documentació general de professorat/absències](#))

Introduir l'absència a la Plataforma de Gestió Interna (PGI) i indicar tasques per l'alumnat el dia de l'absència. S'evitarà posar exàmens un dia d'absència prevista.

Existeixen un seguit de permisos docents que cal sol·licitar pel portal ATRI. <https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Sollicituds-tramits/Permisos-docents/Pagines/default.aspx>

Introduir l'absència a PGI no eximeix l'obligació de notificar l'absència prevista a la direcció

9.10.2. Absències imprevistes

Cal notificar l'absència **enviant un mail a secretaria@insmm.org . Com a complement també es pot trucar a consergeria tan aviat com es pugui (93.5642781)**. Cal evitar whatsapps i mails donat que es pot trigar un temps a veure-ho.

Sempre que sigui possible, introduir l'absència a la Plataforma de Gestió Interna.

Cal Justificar les absències i retards.

1. **Totes les absències han de ser justificades i és responsabilitat del docent realitzar-ho pel procediment establert.**
2. **Cal justificar les absències abans del dia 5 del mes següent.**
3. El professorat disposa de 15 hores per malaltia pròpia, sense necessitat d'anar al metge.
4. **Consumides aquestes 15 hores**, sempre caldrà disposar de baixa mèdica.
5. Una **absència injustificada** comportarà la notificació a SSTT i la corresponent **deducció a la nòmina** del mes següent.

9.10.3. En Cas de baixa mèdica:

- Cal informar a la direcció (a8021788@xtec.cat) i posar en còpia a secretaria (secretaria@insmm.org) la condició de baixa laboral un cop s'iniciï a fi d'organitzar i gestionar la substitució.
- En cas de **renovació i continuïtat de l'estat de baixa o bé alta**, cal també **comunicar-ho a direcció**.
 - Amb l'entrada en vigor del Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, des de l'1 d'abril de 2023, **el personal docent acollit al règim general de la Seguretat Social ja no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixes i altes mèdiques a la direcció/secretaria del centre educatiu.** (Sí la comunicació).
 - Aquestes mesures **no afecten** el personal docent acollit a un règim diferent del general de la Seguretat Social, com és el de la **Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE)**, que **han de continuar presentant els justificants a direcció/secretaria, com fins ara.**



Compromís
Innovació
Qualitat



9.10.4. L'assistència a una consulta mèdica:

S'ha de concertar **fora de l'horari de treball**. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable.

L'assistència a una **consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball** i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant de la consulta mèdica, en el qual **han de constar expressament el nom i cognoms del docent i l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica**.

9.11. Les guàrdies

Les guàrdies formen part de l'horari fix de cada docent.

Les tasques de guàrdia són les habituals a tots els centres: vigilància de passadissos, custòdia d'alumnes dins la classe si hi ha retard o absència d'un professor, acompanyar alumnes accidentats, custodiar els alumnes expulsats de l'aula o sancionats...

Cal estar disponible durant tota la durada de la guàrdia a la SALA DE GUÀRDIES (vestíbul) en cas de no tenir una cobertura.

Quan ha estat assignat a una guàrdia, el docent rep una notificació al seu correu electrònic.

Funcions:

- Cobrir professorat** absent tot seguint les instruccions que hagi deixat a iEduca. Activar guàrdia i passar llista amb normalitat.
- Vigilància de passadissos:** A l'inici de la guàrdia i durant la guàrdia sempre que s'estigui lliure.
- Romandre amb l'alumnat dins de la classe**, si hi ha retard d'un professor.
- Atendre **CASOS EXCEPCIONALS** d'alumnat que per mala conducta, no pot assistir a classe amb normalitat. L'alumnat en aquestes circumstàncies romandrà a la sala de guàrdies el temps que determini cap d'estudis. Aquest alumnat haurà d'estar treballant amb alguna tasca.
- Acompanyar o recollir del pavelló Miquel Poblet** el grup que faci Educació Física aquella hora. Un cop fet l'acompanyament o recollida, el professorat de guàrdia s'incorpora a la resta de tasques de l'equip de guàrdia.

Si un equip de guàrdia es troba incomplet i no es poden atendre totes les necessitats del centre, caldrà avisar a l'equip directiu.

En cas de no disposar de prou professorat de guàrdia per cobrir les necessitats, cap d'estudis determinarà baixar al pati els grups afectats i el professorat de guàrdia realitzarà la vigilància des d'allà mateix.

No es poden fer servir les hores de guàrdia per a entrevistes amb pares.

Amb el vistiplau del/a cap d'estudis, els alumnes custodiats poden ocupar un altre espai que l'assignat a la programació de la classe sempre que el professorat de guàrdia ho consideri oportú i no perjudiqui tercers.

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 dins l'aula, com que l'alumnat escolti música, tregui el mòbil, s'aixequi quan li sembli, parli a crits, etc.

9.11.1 Guàrdies de l'equip directiu

Durant tot l'horari escolar hi haurà un membre de l'equip directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar. Excepcionalment, es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

9.11.2 Guàrdies de pati

- **L'esbarjo** del centre és d'**11:00 h a 11:30 h**. Durant aquest període, tot l'alumnat ha de sortir de les aules, que quedaran **tancades amb clau pel professorat** que ha impartit l'última classe. Aquest professor/a és responsable de tancar l'aula i tornar-la a obrir quan finalitzi el pati.
- **Accés a les aules:** No es permet que l'alumnat d'ESO ni Batxillerat romangui a les aules durant l'esbarjo.
- **Zones de pati:** L'alumnat haurà de fer l'esbarjo a la **pista gran i al pati de sorra**. L'accés als lavabos serà només pels **WC dels mòduls o del pati de sorra**, sempre per la zona exterior, mai per l'interior de l'edifici.
- **Higiene i ordre:** Cal vetllar perquè l'alumnat no embruti el pati; si calgués, el professorat ha de recollir o netejar el material deixat.
- **Material esportiu:** El professorat ha de proporcionar l'equipament esportiu corresponent a la zona assignada. L'alumnat podrà utilitzar pilotes de bàsquet, voleibol, futbol o ping-pong.
- **Vigilància activa:** La supervisió del pati ha de ser **activa i responsabilitzada**. El professorat no pot consultar el mòbil ni distreure's parlant amb altres docents.
- **Accés restringit a instal·lacions interiors:** L'alumnat només pot accedir al **vending del vestíbul** o a la **Biblioteca** els dies que estigui oberta. L'accés a la Biblioteca s'autoritzarà després de menjar-se l'entrepà i no més enllà de les **11:10 h**.
- **Alumnat de Batxillerat:** Podrà sortir al carrer. La reentrada es permetrà cinc minuts abans d'acabar l'esbarjo.
- **En cas de pluja:** L'alumnat romandrà a la **planta baixa i a les primeres escales** que donen accés a la planta superior. L'esbarjo estarà vigilat pel professorat de guàrdia ordinari, amb especial atenció a les "zones calentes": escales d'accés a la planta superior, lavabos superiors i vestíbul.
- **Accés a les aules en dies de pluja:** L'alumnat no pot romandre a les aules sense supervisió. Un/a professor/a pot acompanyar el grup dins de l'aula si ho considera necessari.

9.12 Activitats complementàries a l'activitat lectiva fora del centre

9.12.1 Sortides

Aprovació i planificació:

- Totes les sortides organitzades per l'institut s'inclouen dins del **Pla Anual del Centre** i han de comptar amb l'aprovació del **Consell Escolar**.
- Cada activitat concreta haurà de ser autoritzada per la **direcció** i posteriorment comunicada al Consell Escolar en la seva primera reunió.
- Un cop validades, es confeccionarà un **llistat global d'activitats**, que es distribuirà entre tots els departaments didàctics.
- Els caps de departament lliuraran a **coordinació pedagògica** la proposta d'activitats al llarg de les primeres setmanes del curs.
- Noves sortides al llarg del curs s'hauran de planificar amb **màxima antelació** i presentar al Consell Escolar corresponent.

Responsabilitat docent:

- La responsabilitat de dissenyar i dur a terme les sortides recau en el **departament o equip docent promotor**, sota la supervisió de la coordinadora d'activitats i la cap d'estudis.
- Les activitats s'han d'adaptar, sempre que sigui possible, a l'horari setmanal del professorat i tenen el mateix caràcter **obligatori** per a l'alumnat que la resta de la jornada lectiva.

Comunicació i gestió econòmica:

- Les sortides es comuniquen a les famílies a través de **TPV Escola**. Si tenen un cost econòmic, es gestionen també mitjançant **TPV Escola**, que també permet la gestió d'autoritzacions.
- L'absència d'un alumne haurà d'estar **degudament justificada**.
- El cost inclou l'activitat, transport i comissió del TPV. En casos justificats d'absència després del pagament, s'estudiarà la **possibilitat de retorn**, sempre que no suposi cap cost addicional per al centre.
- La **gestió econòmica** és responsabilitat del **secretari del centre**, coordinat amb la



Compromís
Innovació
Qualitat



coordinadora d'activitats i el responsable directe de la sortida.

Participació de l'alumnat:

- Alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO que torni abans que acabi la jornada lectiva haurà de romandre al centre sota supervisió del professorat corresponent.
- Alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat pot tornar sol si disposa d'**autorització familiar prèvia**, amb possible modificació puntual del seu horari.

Ràtio professor/alumnat:

- **ESO:** 20 alumnes per professor.
- **Batxillerat:** 25 alumnes per professor.
- Cada sortida haurà d'estar supervisada per almenys **dos docents**. Per grups amb necessitats específiques, es pot incrementar el nombre d'acompanyants.
- El **Consell Escolar** pot autoritzar modificacions de la ràtio si es justifica adequadament.

Assignació del professorat acompanyant:

1. Membres de l'equip docent del grup.
2. Professorat que imparteix docència directa als alumnes participants.
3. Altres docents disponibles segons criteris organitzatius del centre.

Normes de conducta:

- El professorat ha de vetllar pel compliment de les **normes de convivència** també fora del centre.
- L'alumnat ha de mantenir una **actitud respectuosa** en espais públics o privats (museus, teatres, hotels, cases de colònies).
- La **puntualitat** és imprescindible durant tot el desenvolupament de la sortida.



Compromís
Innovació
Qualitat



- L'equip docent pot valorar la **pèrdua del dret a participar en activitats escolars complementàries** en casos de conducta inadequada o actitud no ajustada a les normes del centre.

Alumnat que no hi participa:

- El professorat disponible assumirà la **supervisió dels grups que deixen el professorat acompanyant**.
- Els docents acompanyants hauran de deixar **activitats concretes i pautades** per als alumnes que es quedin al centre, evitant inactivitat o desorganització.

Sortides de més d'un dia.

En activitats que impliquin **pernoctació fora de casa** (esquiades, colònies, viatges de final d'etapa, etc.) es procurarà garantir una **participació àmplia de l'alumnat**. Quan sigui necessari, es fomentaran **iniciatives de recaptació de fons** per facilitar l'assistència de tots els alumnes interessats.

Aquestes sortides només es duran a terme si s'aconsegueix un **nombre mínim de participants** que permeti garantir la **viabilitat econòmica de l'activitat**, tenint en compte els costos de transport, allotjament, activitats i assegurances.

Es procurarà que aquest tipus de sortides no interfereixin de manera significativa amb la planificació acadèmica general del centre.

El professorat acompanyant tindrà la facultat de valorar, en cas de conflictes greus o situacions que posin en risc el desenvolupament normal de l'activitat, el retorn anticipat del grup o de l'alumne implicat. Aquesta decisió es prendrà sempre amb el coneixement de l'equip directiu i amb la comunicació prèvia a les famílies. Si fos necessari retornar un alumne al seu domicili abans del previst per motius disciplinaris, les despeses derivades aniran a càrrec de la seva família.

Els alumnes que no participin en aquestes activitats seran atesos al centre i duran a terme **activitats de repàs i consolidació de continguts**, sense avançar matèria nova, encara que les classes ordinàries puguin estar suspeses durant aquests dies.

Tot i que la participació en aquests viatges no és obligatòria, tampoc es pot considerar un dret automàtic. Així, en casos d'actituds inapropiades o faltes reiterades durant el curs, l'equip docent podrà proposar que es denegui la participació d'un alumne/a en aquestes activitats. És important fer saber a l'alumnat i a les seves famílies que el seu comportament i grau de compromís acadèmic seran considerats com a criteris per determinar la seva admissió en sortides de llarga durada.

9.13. Activitats Extraescolars, Complementàries i serveis escolars.

Són **activitats extraescolars** aquelles que es fan al recinte escolar o altres espais del municipi fora de

l'horari lectiu. Són un servei del centre i una prestació complementària de servei a les famílies i han d'estar subjectes als principis pedagògics del centre.

Les activitats extraescolars generalment les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) o l'associació esportiva Miró, com ho és amb el cas del Korfball o activitats derivades del Pla educatiu d'entorn de l'Ajuntament de Montcada.

La seva organització és la següent:

- Cada curs les aprova el Consell Escolar durant el mes de setembre.
- Es recomana oferir activitats que no entorpeixin les matèries escolars, que no entrin en conflicte amb les NOFC i que siguin de tipus esportiu, lúdic i de reforç a l'escolarització.
- Els monitors han de tenir **clares les normes i hàbits del centre**, que seran facilitades pel mateix.

El monitoratge **ha de complir estrictament la normativa vigent** en matèria de contractació i àmbit laboral.

- L'oferta d'activitats es revisa anualment.
- Les activitats extraescolars són posteriors a l'horari lectiu i es concentren en l'horari no lectiu de les tardes.



Compromís
Innovació
Qualitat



10. Organització horària i criteris per a l'assignació de grups i matèries.

L'assignació de grups i matèries al professorat es fa seguint un protocol estructurat que combina criteris pedagògics, organitzatius i d'especialització docent.

a) Coordinacions i tutories

La direcció del centre, juntament amb la cap d'estudi i la coordinació pedagògica, assigna les diferents coordinacions (ESO, Batxillerat, activitats, informàtica, lingüística, prevenció de riscos laborals, etc.). Posteriorment, amb el suport de la coordinació pedagògica, designen les tutories de grup.

b) Distribució de matèries i nivells als departaments

Atenent les necessitats del centre, la direcció i la cap d'estudis determinen les matèries que cada departament haurà d'impartir (comunes, optatives i, en el cas del batxillerat, també de modalitat). Aquesta assignació es comunica als respectius caps d'àmbit/departament.

c) Reunió i proposta interna dels departaments

Cada departament es reuneix per distribuir internament les matèries i els grups assignats. Durant aquesta reunió, també es proposa la persona que exercirà com a cap de departament el curs vinent. Un cop acordada la distribució, es fa arribar a la cap d'estudis.

Cal tenir en compte, segons les Instruccions d'inici de curs, que és preferible minimitzar el nombre de docents per grup, especialment en els primers cursos de l'ESO, per afavorir la coherència didàctica i una avaluació integrada. També es valorarà la continuïtat del professorat amb els grups, quan sigui possible.

d) Composició dels equips docents

La coordinació pedagògica s'encarrega d'organitzar els equips docents i grups de tutors/es de cada nivell. Es vetllarà per garantir un equilibri entre els membres, adaptant-ne la composició a les característiques específiques dels grups.

10.1. Criteris Generals per a l'Assignació de Matèries i Grups

L'assignació es fonamenta en els següents criteris prioritaris:

1. **Projecte educatiu del centre**, que inclou la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització del professorat amb una visió global de l'acció educativa.
2. **Aplicació del projecte lingüístic**, respectant l'ús i ensenyament de les llengües pròpies segons el marc normatiu i el projecte del centre.



Compromís
Innovació
Qualitat



10.2. Criteris d'Especialització Docent

1. **Especialitat docent** reconeguda oficialment (per oposició, habilitació o altres vies reglamentàries).
2. Si les necessitats ho requereixen i de forma excepcional, la plantilla disponible no permet altres solucions, la direcció pot assignar temporalment matèries diferents de les pròpies de l'especialitat, sempre que el docent acrediti formació, titulació o experiència suficients, i accepti voluntàriament l'atribució.



11. Horaris del Professorat i Criteris per a la Confecció Horària

La jornada laboral setmanal del professorat és de **37 hores i 30 minuts**, repartides segons els criteris establerts pel document d'organització i gestió de centres:

11.1. Distribució de la jornada laboral

1. **18 hores lectives setmanals**, de dilluns a divendres, dedicades a activitats docents amb grups classe, coordinacions i tasques directives.
2. **6 hores complementàries d'horari fix**, dedicades a guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'àmbits/ departament, comissions (atenció a la diversitat, coordinació pedagògica, etc.), entrevistes amb famílies i manteniment d'espais específics.
3. **6 hores complementàries de presència al centre sense horari fix**, destinades a reunions de claustre, consell escolar, avaluació, entrevistes amb famílies, entre d'altres.
4. **7 hores i 30 minuts de treball no presencial**, per a la preparació de classes, correccions, formació i altres tasques pedagògiques.

Les **24 hores d'horari fix** inclouen les hores lectives, les reduccions per càrrecs, una hora setmanal de reunió de departament, una hora de reunió per equip docent, dues hores de tutoria (en cas de ser tutor/a) i hores de guàrdia segons cada cas.

Reduccions específiques

- El professorat **major de 54 anys** ((55 o més) pot gaudir d'una reducció de **dues hores lectives**, quedant amb **16 hores d'horari fix (Pendent)**.
- El professorat **representant al consell escolar** poden disposar d'una **compensació horària** per tal d'assistir a les reunions i exercir les seves responsabilitats, sense que això impliqui una reducció de la seva dedicació lectiva. **Aquesta compensació podrà ser d'una hora de l'horari no fix, però només quan la borsa total d'hores ho permetin. En cas que no sigui possible es reduirà 1 guàrdia durant només 1 trimestre del curs.**

11.2. Criteris Pedagògics per a la Confecció d'Horaris

1. **ESO**: 30 hores lectives setmanals. Matins de dilluns a divendres de 8:00 a 14:30
2. **Batxillerat**: 30 hores lectives setmanals (sense incloure el treball de recerca), de 8:00 a 14:30, de dilluns a divendres.
3. Els alumnes no poden fer **més de 3 hores seguides de classe sense un esbarjo mínim de 30 minuts**.



Compromís
Innovació
Qualitat



4. Es faran com a màxim **6 hores diàries de classe**.
5. El total de **presència diària del professorat al centre (lectiva + no lectiva)** no pot superar **les 7,5 hores**.
6. Les jornades amb horari partit (tardes de reunions) han de garantir una pausa mínima d'una **hora al migdia**.
7. Els horaris del professorat han de:
 - a. Preveure prou temps per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial.
 - b. Garantir la cobertura de guàrdies durant les classes i els esbarjos, segons les necessitats del centre.
 - c. Incloure altres tasques de gestió i coordinació prioritzades per l'equip directiu.
8. No es faran dues hores seguides d'una mateixa matèria excepte educació física
9. Els desdoblaments de matèries es muntaran en hores consecutives
10. Es podrà aplicar qualsevol altre criteri pedagògic establert pel claustre

11.3. Aprovació i Publicació dels Horaris

L'horari serà aprovat provisionalment per la direcció i validat pel claustre, que en comprovarà l'adequació als criteris pedagògics. Si calgués fer-hi modificacions, aquestes s'efectuaran tan aviat com sigui possible, mantenint-se mentrestant la seva validesa provisional.

Els horaris del professorat, dels grups d'alumnes i la resta d'informació rellevant formaran part de la **programació general anual**, i seran **publicats i difosos** entre la comunitat educativa pels canals que estableixi la direcció del centre.



12. Gestió i ús dels recursos i espais del centre

12.1. Destí dels recursos:

- Els recursos materials del centre són **exclusius per a l'ús de la comunitat educativa**.
- Cada departament és responsable de **gestionar i fer el seguiment del seu inventari** de materials.
- L'ús prioritari dels recursos és per a **activitats pedagògiques pròpies de cada matèria**, especialment aquelles que requereixen aules especialitzades.

12.2. Ús d'aules especialitzades:

- Poden ser utilitzades per altres membres de la comunitat educativa, però cal **informar prèviament l'àmbit o departament corresponent**.
- En absència del professor/a titular, el docent de guàrdia **no podrà utilitzar el material sense autorització expressa** o instruccions del professor absent.

12.3 Material d'Educació Física:

- Només es pot proporcionar si el professorat de guàrdia **ha sol·licitat prèviament** al docent responsable del departament.
- El docent responsable **assumirà la responsabilitat del material**, inclosa la recollida i devolució.
- L'alumnat **no podrà recollir el material directament**; si cal, es podrà demanar suport al professorat de guàrdia.

12.4. Ús del centre fora de l'horari lectiu:

- L'activitat acadèmica té **caràcter prioritari**, però el centre pot ser utilitzat fora de l'horari lectiu segons el **Decret 218/2001 i Decret 102/2010, article 54**.
- Per autoritzar l'ús fora de l'horari lectiu cal:
 1. Presentar una **sol·licitud formal** adreçada a direcció i, si cal, al Consell Escolar.
 2. **Acceptar responsabilitat** pels possibles desperfectes o pèrdues durant l'activitat.
 3. Garantir que l'ús del material **no interfereixi** amb l'activitat acadèmica habitual.

12.5. Ús per part de l'AMPA:

- L'AMPA té permís per utilitzar **determinats espais del centre** per activitats pròpies (reunions, arxiu de documentació).
- Disposarà d'**accés a les claus** de les dependències corresponents.
- L'AMPA tindrà un **espai informatiu al vestíbul** per anunciar activitats i comunicar-se amb la comunitat educativa.



Compromís
Innovació
Qualitat



12.6. Cessió d'espais a entitats externes:

- El centre pot cedir espais a **entitats externes** per al desenvolupament d'activitats fora de l'horari lectiu, com el **casal de joves** organitzat per la Regidoria de Joventut durant el mes de juliol.
- En aquest cas concret, **neteja, monitoratge i assegurança** són responsabilitat de l'Ajuntament.
- **En general**, qualsevol cessió d'espais a entitats externes requereix que l'entitat **assumeixi totes les responsabilitats derivades de la seva activitat**, incloent-hi supervisió, neteja, material utilitzat i qualsevol altre aspecte organitzatiu o de seguretat.



13. Material didàctic i recursos disponibles

Com a centre vetllem per estalviar costos en l'ús dels materials, però també procurem educar en l'ús racional i el respecte pels materials i que els nostres alumnes aprenguin a compartir-los amb els altres.

Per això:

- Cal utilitzar adequadament el material i mantenir-lo ordenat per desenvolupar les activitats de manera adequada. Això inclou tot el material del centre: mobiliari, aparells electrònics, ordinadors, material de gimnàstica, de biblioteca... tenint en compte que el seu bon ús és responsabilitat de totes aquelles persones que l'utilitzem.
- L'ús dels mòbils personals dels alumnes està prohibit dins del recinte del centre, inclòs el temps d'esbarjo. No es podrà utilitzar exceptuant que algun professor/a n'autoritzi l'ús per a alguna activitat concreta. En tot cas com a línia de centre es prioritza la utilització de l'ordinador per activitats digitals i s'evitarà organitzar activitats en què faci falta un mòbil.
- Els conserges s'encarreguen de gestionar les necessitats del material comú del centre. En proporcionen, si cal, i el col·loquen a les aules i sales comunes, WC, etc.
- Tant les aules convencionals com les específiques (pavelló, laboratoris, informàtica, música, plàstica i tecnologia) estan dotades amb el material necessari per garantir-ne el correcte funcionament. A més, l'alumnat té accés a altres recursos digitals a través del site públic del centre o la plataforma Moodle, en aquelles matèries o nivells on s'utilitza aquest suport.
- **Material de l'alumnat.:** Quan l'alumnat s'hagi de desplaçar a un altre espai del centre, caldrà que deixi tot el seu material a l'aula base, guardat a la seva motxilla o armariet. No ha de quedar a la vista ni per sobre les taules, això també inclou, especialment, els portàtils. Durant els trasllats de l'alumnat cap a altres aules, els portàtils hauran de transportar-se dins una funda adequada o bé dins la motxilla de l'alumne/a.



14. Ús responsable i normativa dels dispositius digitals

Per assegurar un ús correcte i segur dels ordinadors portàtils cedits pel Departament d'Ensenyament, l'Institut estableix les següents pautes:

14.1. Assignació i identificació

- Cada alumne/a rep en préstec un equip registrat al seu nom.
- Cal adherir-hi l'etiqueta facilitada pel centre (nom, cognoms i grup) a la tapa, evitant tapar les ranures de ventilació.

14.2. Cures, manteniment i protecció

- Els dispositius s'han de portar **cada dia carregats** i en bon estat, dins d'una funda protectora o motxilla; desplaçar-se sense funda o fora de la seva motxilla pot comportar amonestació i retirada temporal.
- **No s'han de deixar mai sols** a l'aula (inclosos els desdoblaments) sense la supervisió directa de l'alumnat assenyalat, sempre hauran de quedar ben guardats, mai a sobre de les taules.
- Queda prohibit aplicar adhesius, pintades o qualsevol personalització que malmeti la superfície.
- Es recomana portar auriculars per a activitats d'àudio individual.
- Qualsevol avaria o incidència tècnica s'ha de notificar immediatament a la **Coordinació informàtica**.

14.3. Seguretat i prevenció de pèrdues

- L'alumne/a i la seva família són responsables de custodiar el dispositiu i evitar-ne el furt o els danys accidentals.
- En cas de robatori, pèrdua o no-devolució, la família haurà de presentar denúncia als Mossos d'Esquadra i facilitar:
 1. Codi SACE (tapa)
 2. Número de sèrie (S/N) de la base
 3. Adreça MAC (visible a la pantalla d'inici en connexió)



14.4. Controls i revisions

- Al llarg del curs, la **Coordinació informàtica** podrà realitzar controls aleatoris, incloent-hi:
 - Revisió de l'historial i registre d'activitats.
 - Detecció de programari no autoritzat o virus.

14.5. Devolució del dispositiu

- En finalitzar els estudis o canviar de centre, cal retornar l'equip en bon estat i amb la caixa original.
- Els alumnes que continuen a l'institut poden conservar-lo durant l'estiu.
- L'incompliment de la devolució comportarà denúncia als Mossos d'Esquadra.

14.6. Tipus de faltes i sancions

Faltes lleus

1. Deteriorament menor (pantalla ratllada, teclat trencat, carregador perdut).
2. Instal·lació de programari no autoritzat (jocs, virus) que requereixi remaquetació.
3. Ús inadequat del portàtil (jocs en horari lectiu, ocultar-lo, negligència):
 - a. **Primer avís:** retirada de l'equip durant 1 setmana.
 - b. **Segon avís:** retirada per un període més llarg, a determinar.

Faltes greus

1. Deteriorament que inutilitzi l'equip (p. ex., pantalla totalment fracturada sense justificació).
2. Robatori o furt de dispositius.
3. Incompliment injustificat d'una sanció anterior.
4. Reiteració de faltes lleus.



14.7 Mesures correctores i sancionadores

- La **Coordinació informàtica** calcula el cost de reparació. Fins ara ho assumeix el Departament; qualsevol canvi s'informarà les famílies.
- El carregador extraviat s'ha de substituir per compte propi.
- En cas d'una infracció greu, el dispositiu serà requisat durant un període de temps i la **Comissió de Convivència**, decidirà si cal obrir un expedient sancionador.
- **Pantalles trencades sense justificació**: l'alumne resta una setmana sense portàtil i rebrà un model antic amb Linux; un segon trencament implica la retirada definitiva del dispositiu la resta del curs.

14.8 Circumstàncies atenuants i agreujants

- **Atenuants**: reconeixement voluntari del dany, absència de reiteració, manca d'intencionalitat i accions reparadores.
- **Agreujants**: danys amb motivació discriminatòria, premeditació, difusió pública dels fets i negació de responsabilitat.



15. Prevenció i intervenció davant l'absentisme escolar

La detecció i tractament de l'absentisme escolar és una de les prioritats establertes pel Departament d'Educació en el marc del *Pla Integral de millora de l'escolaritat obligatòria i de tractament de l'absentisme escolar*. Aquest compromís es fonamenta en una àmplia base legal, tant internacional com estatal i autonòmica, que reconeix l'educació com un dret fonamental i una responsabilitat compartida entre institucions i famílies.

Dins aquest marc, l'Institut Montserrat Miró, conjuntament amb els centres educatius del municipi i l'Ajuntament han configurat un espai específic de coordinació per abordar l'absentisme, aprofitant l'estructura existent de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). Aquest espai integra professionals interns i externs, i es reuneix, com a mínim, un cop per trimestre.

El centre ha designat la coordinació pedagògica com a responsable d'absentisme, la qual lidera i canalitza totes les actuacions relacionades amb aquesta qüestió. A continuació es detallen els professionals implicats i les seves funcions principals:

15.1. Corresponsable d'absentisme del centre (orientadora):

- Participa en les reunions de valoració de la situació d'absentisme.
- Assegura la posada en marxa de millores internes i mesures de coordinació.
- Comunica a les institucions competents els casos que ho requereixin.
- Recull i trasllada a la Comissió d'Absentisme de Districte les necessitats específiques del centre.
- Coordina l'elaboració de l'informe anual del centre.

15.2. Treballadora social de l'EAP:

- Intervé en les reunions aportant la seva anàlisi i visió professional sobre els casos.

15.3. Referent d'absentisme dels serveis socials:

- Participa activament en les reunions i informa el seu equip dels acords assolits.
- Dona suport a la implementació de les mesures socials derivades.

15.4. Altres professionals del centre:

- Poden incorporar-se a les reunions segons les necessitats dels casos (coordinacions d'ESO, Batxillerat, LIC...).

15.5. Els objectius d'aquest espai de coordinació són clars i concrets:

- Fer el seguiment de les dades d'absentisme, analitzar-ne les causes i valorar les respostes aplicades.
- Proposar millores organitzatives i metodològiques, i fer-ne l'avaluació.
- Transmetre les necessitats i propostes del centre a la Comissió de Districte.
- Assegurar l'alineació entre les actuacions del centre i les que es defineixin a escala de districte.
- Elaborar un informe anual que reculli tota la tasca feta i les línies d'actuació futures.



16. Gestió de situacions mèdiques, accidents i administració de medicació a l'alumnat

16.1. Alumnat que es troba malament durant l'horari lectiu

Quan un alumne **no es troba bé a classe**, el professor de guàrdia es posarà en contacte amb la família per informar de la situació. Si la família dona **consentiment per escrit** (correu electrònic o missatge al telèfon del centre), l'alumne podrà marxar pel seu compte.

En cas que l'alumne **no estigui autoritzat a tornar sol a casa**, haurà d'esperar al vestíbul fins que arribi algun familiar a recollir-lo.

Accidents o situacions de gravetat:

- Si la situació és **greu o urgent**, el professor de guàrdia **trucarà immediatament al 112** i també avisarà la família.
- Si **arriba la unitat del 112** abans que la família pugui recollir l'alumne, un docent acompanyarà l'alumne **fins al centre hospitalari**.
- La família serà informada sobre **qui acompanyarà l'alumne al centre hospitalari**.
- Un cop arribi la família al centre hospitalari, el docent podrà tornar al centre.
- Si és necessari tornar al centre sense la família, es farà **en taxi**, i el **cost serà assumit pel centre**.

16.2. Administració de medicaments

Com a norma general, al centre no se subministren medicaments. Només s'administraran en casos excepcionals i amb autorització prèvia per escrit dels pares o tutors, i amb prescripció mèdica.

Caldrà que la família porti un document que indiqui clarament:

- Nom de l'alumne,
- Nom del medicament,
- Pauta d'administració,
- Informe o recepta mèdica corresponent,

Els docents només poden dur a terme actuacions bàsiques que no requereixen titulació sanitària, com ara administrar insulina, glucagó, adrenalina o fer cures simples, sempre que hagin rebut una formació prèvia i hi hagi autorització escrita per fer-ho.



Compromís
Innovació
Qualitat



16.3. Assegurança escolar i centre mèdic de referència

- **1r i 2n d'ESO:** Assegurança familiar (Seguretat social o Mútua)
- **3r, 4t d'ESO i Batxillerat:** assegurança escolar obligatòria: L'alumne/a en cas d'accident ha d'anar a un centre concertat, aportant la documentació que el centre lliura a l'accidentat/da, o a qualsevol centre assistencial de la seguretat social de Montcada i Reixac, indicant que és un accident escolar. La SS gestionarà l'assistència directament.

16.4. Prevenció de Riscos Laborals

Hi ha nomenat un coordinador/a de riscos laborals que gestiona tots els temes relacionats amb la prevenció dels riscos. Les funcions d'aquesta persona es relacionen en l'apartat **3.7. Òrgans unipersonals de coordinació**, d'aquestes mateixes normes.

16.5. Pla d'emergència. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, el centre disposa d'un pla d'emergència que es revisa i actualitza periòdicament. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, el director o directora ha de fer arribar els resultats a la direcció dels Serveis Territorials.

16.7 La farmaciola.

Al centre hi ha dues farmacioles: una ubicada a consergeria i l'altra als lavabos del professorat, totes dues en espais no accessibles a l'alumnat. Aquestes farmacioles contenen únicament material bàsic com benes, gases i altres apòsits necessaris per oferir una primera atenció en cas de caigudes, rascades o ferides lleus.

L'ús i supervisió de les farmacioles està coordinat per la responsable de riscos laborals del centre, que s'encarrega també de fer la comanda i reposició del material. Es recomana que, cada cop que es faci ús d'algun element, es notifiqui per tal de garantir la disponibilitat continuada del material necessari.



17. Gestió de reclamacions sobre qualificacions acadèmiques

D'acord amb la legislació vigent (LEC art. 21.2; Decret 279/2006 i les instruccions d'inici de curs), el centre estableix els següents procediments per a la gestió de reclamacions sobre qualificacions:

17.1 Reclamacions durant el curs

Quan un alumne no estigui conforme amb una qualificació obtinguda durant el curs, haurà d'adreçar-se, en primer lloc, al professor responsable per exposar-hi la seva discrepància. Si no s'arriba a cap entesa, la reclamació s'haurà de comunicar al tutor i presentar per escrit al departament corresponent perquè en faci l'estudi pertinent.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al docent implicat o al seu cap de departament. La resolució s'ha de comunicar a l'alumne, a la família i a l'equip docent del grup corresponent.

17.2 Reclamacions a l'avaluació final o extraordinària

El centre establirà 48 h per a l'atenció a famílies i per a les reclamacions de qualificacions, habitualment l'endemà de l'entrega de butlletins. Durant aquestes jornades, tot el professorat estarà disponible per atendre les consultes.

Per tal de respectar el principi de transparència i no generar indefensió de l'alumne o alumna els tutors legals o els alumnes han de tenir accés a totes les evidències avaluatives a partir de la que s'ha extret la qualificació de la matèria.

Si la reclamació no es resol directament amb el professor, la família de l'alumne (en cas de menors d'edat) haurà de presentar un escrit formal adreçat a la direcció i lliurat a secretaria en un termini màxim de 48 hores després de l'entrega de notes.

La direcció remetrà la reclamació a l'àmbit/departament afectat, que en farà l'estudi i deixarà constància per escrit. Aquesta proposta es comunicarà a la directora, que decidirà si resol el cas directament o convoca una nova reunió d'equip docent per ampliar la informació abans de resoldre-la.

La resolució adoptada serà comunicada a la família de l'alumne interessat. En cas que la reclamació sigui estimada, la direcció modificarà l'acta d'avaluació mitjançant una diligència signada, seguint el procediment establert a les instruccions d'inici de curs, i ho comunicarà a l'equip docent.

Si l'alumne (o el seu representant legal, si és menor d'edat) no està conforme amb la resolució, pot presentar un recurs davant la direcció de SSTT del Vallès occidental, a través de la secretaria centre (o bé directament a les dependències del SSTT), en un termini de cinc dies hàbils a partir de la notificació. Aquesta opció ha de quedar reflectida en la notificació de resolució. La direcció trametrà el recurs als SSTT en un màxim de tres dies hàbils.



Qualsevol reclamació que qüestioni el comportament o la professionalitat d'un membre del claustre o del personal del centre públic ha de tramitar-se seguint el procediment establert pels Decrets 199/1996 (14 de juny) i 352/2000 (7 de novembre):

17.3. Presentació de la queixa

Les aportacions s'han de formalitzar mitjançant un escrit dirigit a la direcció, registrat a Secretaria, on constin:

- Identificació de qui presenta la queixa.
- Descripció precisa dels fets i possibles incompliments de protocols o normes.
- Data i signatura.
- Proves o documents que fonamentin la reclamació (quan sigui possible).

17.4. Tramitació interna per part de la direcció

- **Recepció i revisió**
 - La direcció registra la queixa i en fa una primera valoració.
 - Si cal, es recullen testimonis o s'implica algun altre òrgan intern (comissions, consell escolar) per obtenir i contractar informació.
- **Demanda d'explicacions**
 - S'envia còpia al professor o PAS afectat, demanant-li un relat escrit dels fets o, si ho prefereix, una declaració oral recollida per escrit, datada i signada.
- **Anàlisi i consulta**
 - Amb tots els antecedents, la direcció estudia la situació.
 - Pot sol·licitar l'opinió del claustre, del consell escolar o altres òrgans de participació.
- **Mediació i correcció**
 - S'apliquen mesures de mediació o altres accions correctores, si s'escau, dins les seves competències com a representant de l'Administració i responsable de l'ordre interior.
- **Resposta formal**
 - Es notifica per escrit (amb justificant de recepció) al reclamant la decisió adoptada o



Compromís
Innovació
Qualitat



la motivació de la desestimació.

- El comunicat inclou informació sobre els passos següents per presentar recurs si no s'està d'acord amb la resolució.

Nota: Si la queixa implica directament la direcció, el procediment el dirigirà la cap d'estudis.

17.5. Arxiu, seguiment i possible recurs

- Un cop conclòs el procediment intern, la documentació (originals o còpies certificades) es guarda a la Direcció o a l'arxiu, disponible per a la Inspecció d'Ensenyament.
- La direcció té la possibilitat d'informar els Serveis Territorials de l'incident i de la seva resolució (opció no obligatòria).
- Si el reclamant opta per recórrer després davant els Serveis Territorials, aquests requeriran la documentació que justifica la decisió del centre.

Aquest protocol permet resoldre, en primera instància, qualsevol desacord sobre l'exercici professional dins de l'àmbit de l'escola, garantint transparència, dignitat i respecte als drets de totes les parts.



18. Autonomia i procediment de la gestió econòmica

18.1. Principis de la gestió econòmica.

Els centres públics de la Generalitat compten amb capacitat per gestionar els seus recursos financers seguint les directrius de la legislació vigent. Aquesta gestió s'ha de regir pels principis següents:

- **Eficàcia i eficiència**, optimitzant cada euro invertit.
- **Pressupost únic i de caixa única**, coordinant tots els fluxos d'ingressos i despeses en una sola partida.
- **Pressupost anivellat**, preveient amb equilibri els ingressos i les despeses anuals.
- **Retiment de comptes**, informant amb transparència sobre l'ús dels fons públics.

A més, els centres poden contractar directament serveis i adquirir materials sempre dins del marc legal establert. Per tramitar aquests processos, el/la **secretari/a**, amb delegació de la direcció, assumeix les funcions de:

1. Autoritzar despeses i registrar-les.
2. Ordenar pagaments.
3. Gestionar contractacions per al manteniment, subministraments i altres serveis, atenint-se al pressupost aprovat.

Per a la confecció, seguiment i tancament dels comptes, l'IES Montserrat Miró i Vilà fa servir ESFERA. Aquesta eina, ajustada a la normativa i a les pràctiques recomanades al portal de centres, permet, entre d'altres:

- Preparar el pressupost anual.
- Controlar en temps real l'evolució de les partides.
- Facilitar informes a l'equip directiu i a l'Administració educativa per impulsar millores constants.

18.2. El pressupost anual

El document pressupostari del centre és únic i anual, i recull totes les previsions d'ingressos i despeses de funcionament. El procés d'aprovació segueix aquests passos:

1. **Proposta inicial** de la direcció.
2. **Aprovació**, abans del 31 de gener, pel Consell Escolar o per la seva Comissió Econòmica.
3. **Modificacions**: si durant l'any cal reassignar recursos, el/la secretari/a pot proposar ajustos al Consell Escolar, sempre dins del límit del crèdit vigent.
4. **Seguiment**: el Consell Escolar (o la Comissió Econòmica) supervisa periòdicament l'execució de cada partida.
5. **Liquidació**: a tancament d'exercici, el CE aprova la liquidació i la incorporació dels romanents al pressupost següent. Aquesta liquidació es remetrà als SSTT del Vallès occidental, durant el primer trimestre, tant per a la seva informació com per als controls financers previstos.



19. Gestió acadèmica i administrativa

L'INS Montserrat Miró i Vilà disposa de la seva pròpia estructura i eines per dur a terme tots els tràmits escolars i burocràtics, sota la titularitat del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

19.1. Eina oficial

- El centre fa servir el programari autoritzat pel Departament (ESFERA) per a la gestió de tots els processos administratius i acadèmics.

19.2. Processos principals

Preinscripció: Recepció i validació de sol·licituds d'accés al centre.

Matrícula: Formalització de la matrícula i gestió de l'expedient de cada alumne/a.

Expedició de títols: Tramitació i emissió de certificats i diplomes.

Beques i ajuts: Tramitació de sol·licituds i justificants per a les ajudes a l'estudi.

Trasllats d'expedients: Gestió d'enviament o recepció de dades acadèmiques entre centres.

Tota aquesta activitat es coordina des de Secretaria, que també s'encarrega d'organitzar la documentació, atendre famílies i professors, i donar suport a la direcció en la presa de decisions administratives.



20. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El **Personal d'Administració i Serveis (PAS)** està format pels **equips de consergeria i l'equip administratiu**, i constitueix un element essencial per al correcte funcionament del centre.

Aquest personal desenvolupa les seves funcions **sota la supervisió directa del secretari o secretària de l'equip directiu**, qui n'organitza i coordina les tasques d'acord amb les necessitats del centre.

El treball del PAS garanteix el desenvolupament adequat de les tasques **organitzatives, logístiques i de suport** necessàries per a l'activitat docent i educativa.

20.1. Drets del PAS

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) gaudeix dels mateixos drets que qualsevol membre de la comunitat educativa i, a més, dels que li corresponen com a personal laboral o funcionari públic. En particular, té dret a:

- **Ser tractat amb respecte i consideració** per tots els membres de la comunitat educativa.
- **Participar, a través dels seus representants, en el Consell Escolar** i en aquells òrgans o espais on es debatin qüestions relacionades amb el funcionament del centre.
- **Presentar reclamacions, suggeriments o propostes de millora** davant la direcció o la secretaria del centre, i rebre resposta motivada en un termini raonable.
- **Rebre informació oportuna** sobre totes les qüestions que afectin la seva feina o les condicions del seu lloc de treball.
- **Veure respectats els seus drets laborals**, tant els **generals** recollits en la legislació vigent i el conveni col·lectiu aplicable, com els **específics del sector educatiu públic**, incloent-hi les condicions de seguretat, salut laboral, formació contínua i conciliació de la vida personal i professional.

20.2. Deures del PAS

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) té un paper essencial en el bon funcionament del centre educatiu i, per tant, ha de complir amb els següents deures:

- **Complir amb puntualitat i responsabilitat** l'horari laboral assignat, així com les tasques pròpies del seu lloc de treball.
- **Actuar amb professionalitat, discreció i respecte**, mantenint en tot moment una actitud col·laboradora envers l'alumnat, el professorat, les famílies i la resta de personal del centre.
- **Vetllar pel bon ús i manteniment dels espais, instal·lacions i materials del centre**, informant el secretari/a o a l'equip directiu de qualsevol incidència o desperfecte.



Compromís
Innovació
Qualitat



- **Respectar la confidencialitat** de la informació a la qual tinguin accés en el desenvolupament de les seves funcions.
- **Complir les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals**, utilitzant els equips i materials de manera adequada.
- **Seguir les instruccions del secretari/a de l'equip directiu**, responsable directe de la seva supervisió i coordinació.
- **Contribuir al bon clima de convivència i a la imatge positiva del centre**, mostrant una actitud oberta, respectuosa i de servei envers la comunitat educativa.
- **Participar en les activitats formatives o de coordinació** que el centre consideri necessàries per millorar la qualitat del servei.

20.3 Funcions del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis (PAS), sota la supervisió directa del/la secretari/ària de l'equip directiu, desenvolupa les seves funcions en dos àmbits principals: **consergeria** i **administració**. Aquestes tasques tenen com a objectiu garantir el correcte funcionament, manteniment i suport a l'activitat educativa del centre.

20.3.1. Consergeria (cos subaltern)

1. Obertura, tancament i seguretat

- Obre el centre a l'inici de la jornada i n'assegura el tancament en finalitzar-la (persianes, finestres, portes, alarmes).
- Controla l'accés de persones externes, identificant i registrant les visites.
- Verifica l'estat general de les instal·lacions i comunica qualsevol incidència al/la secretari/ària o a direcció.

2. Climatització i sistemes d'alarma

- Gestiona l'encesa i apagat dels sistemes de calefacció i climatització.
- Activa i desactiva el sistema d'alarma, comprovant sempre la seguretat de portes i finestres.

3. Custòdia de claus i gestió de còpies

- Custodia les claus de totes les dependències i gestiona la seva reproducció quan sigui necessari, seguint el protocol de seguretat establert.

4. Atenció i comunicació interna

- Rep i redirigeix trucades, missatges i avisos (faltes o retards de professorat i alumnat).

- Atén presencialment famílies, professorat i visites, derivant-les a la persona o servei corresponent.
- Rep, distribueix i classifica el correu intern i la correspondència oficial del centre.

5. Suport amb equips d'oficina i petites reparacions

- Manega els equips com fotocopiadores, plastificadores o enquadernadores, i avisa l'empresa de manteniment si hi ha incidències.
- Fa petites tasques de manteniment o reparació que no requereixen intervenció tècnica especialitzada.

6. Control d'assistència i absentisme

- Col·labora en el registre diari d'assistència i puntualitat de l'alumnat, segons les instruccions de la cap d'estudis.

7. Primeres cures i atenció bàsica

- Administra apòsits o cures lleus d'urgència, seguint el protocol del centre, fins que arribi un familiar o assistència sanitària.

8. Traslats i logística interna

- Mou mobiliari, material i equips lleugers entre espais segons les necessitats del centre.
- Rep i distribueix comandes de material, garantint-ne el correcte emmagatzematge.

9. Suport a processos administratius i organitzatius

- Participa en processos com la preinscripció o matrícula: lliura documents i atén consultes de les famílies.
- Fa tasques puntuals encomanades per la direcció o la secretaria per garantir la normalitat del funcionament del centre.

10. Col·laboració amb l'equip directiu

- Dona suport logístic i organitzatiu en activitats, reunions o esdeveniments.
- Executa les tasques encomanades per qualsevol membre de l'equip directiu o persona en qui es delegui.



20.3.2. Personal auxiliar administratiu

1. Atenció i comunicació administrativa

- Atén el públic, respon consultes i gestiona la correspondència electrònica i postal.

2. Gestió documental i de dades

- Realitza registres, arxius i certificacions (llistes d'alumnes, permisos, baixes, etc.).
- Transcriu i gestiona bases de dades relatives a matrícula, avaluacions i altres processos administratius.

3. Suport econòmic i de gestió

- Col·labora amb el/la secretari/ària en la gestió econòmica del centre, incloent-hi liquidacions, compres i assegurances escolars.
- Gestiona comandes de material i manté actualitzat l'inventari del centre.

4. Suport a activitats i comunicació amb les famílies

- Dona suport a la coordinadora d'activitats en la preparació de sortides, viatges i esdeveniments (llistats, inscripcions, pagaments, comunicats, etc.).
- Exposa i distribueix documents oficials (DOGC, comunicats, disposicions internes).

5. Coordinació amb l'equip directiu

- Dona suport administratiu directe a la direcció, secretaria i cap d'estudis.
- Atén qualsevol tasca encomanada per l'equip directiu o per la persona en qui es delegui.



21. Disposicions finals

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar: 29/01/2026

Per la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

Aquestes normes podran ser modificades, ampliades o revisades a petició de l'Equip Directiu del centre, la majoria simple del Claustre o per petició d'una tercera part de membres del Consell Escolar. També hi podran presentar propostes de modificació el consell de delegats d'alumnes previ acord de la majoria dels seus membres.

També es modificaran en funció de les modificacions de normatives de rang superior i d'aquestes se n'informarà sempre a tota la comunitat educativa

Aquestes normes es donaran a conèixer a tota la comunitat educativa amb resums publicats al bloc de centre, en els fulls informatius, adreçats a les famílies, que s'elaboren i distribueixen a principi de curs, en el "quadern d'acollida de mestres nous al centre" i a l'agenda dels alumnes.

Aquestes NOFC es publicaran a la pàgina web del centre -

