

# nOfC

normes<sup>d'</sup> **ORGANITZACIÓ**<sup>i</sup>  
funcionament<sup>de</sup> **CENTRE**

**insPEREalsius<sup>i</sup>TORRENT**

**BANYOLES gener 2023**

lfs/imr

*Aprovades pel Claustre del Professorat el 19 de gener del 2023  
Aprovades pel Consell Escolar el 19 de gener del 2023*

ÍNDEX

<b>TÍTOL 1</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>6</b>
<b>TÍTOL 2</b>	<b>CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	<b>7</b>
Capítol 1	PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	7
Capítol 2	ORIENTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ	8
Capítol 3	ORIENTACIÓ DE L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT	9
Capítol 4	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	9
<b>TÍTOL 3</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN</b>	<b>10</b>
Capítol 5	ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	10
Secció 1	Director	10
Secció 2	Cap d'estudis	12
Secció 3	Coordinador pedagògic	13
Secció 4	Secretari	14
Secció 5	Cap d'estudis d'ensenyaments professionals	15
Capítol 6	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	16
Secció 1	Consell escolar	16
Secció 2	Claustre del professorat	21
Capítol 7	EQUIP DIRECTIU	22
<b>TÍTOL 4</b>	<b>ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>23</b>
Capítol 8	ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	23
Secció 1	Comissió pedagògica	23
Secció 2	Comissió d'atenció a la diversitat	23
Secció 3	Comissió TAC	24
Secció 4	Comissió d'activitats	24
Secció 5	Comissió de manteniment i prevenció de riscos	25
Secció 6	Comissió d'intercanvis	25
Secció 7	Comissió de comunicació	26
Secció 8	Comissió de convivència	26
Secció 9	Comissió de projectes	26
Secció 10	Comissió d'Estratègia Digital	26
Capítol 9	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	27
Secció 1	Coordinació d'activitats i serveis escolars	27
Secció 2	Coordinació TAC	27

Secció 3	<i>Coordinació de prevenció i riscos laborals</i>	29
Secció 4	<i>Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social</i>	29
Secció 5	<i>Coordinació del Pràcticum del Màster de Secundària</i>	30
Secció 6	<i>Coordinació del pla català d'esport a l'escola</i>	30
Secció 7	<i>Altres marges per al nomenament d'òrgans unipersonals</i>	de
coordinació	31	
<b>Capítol 10 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT</b>		<b>31</b>
Secció 1	<i>Departaments i seminaris</i>	31
Secció 2	<i>Caps de departament o seminari</i>	33
<b>Capítol 11 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</b>		<b>34</b>
<b>Capítol 12 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL</b>		<b>35</b>
Secció 1	<i>Equips de coordinació</i>	35
Secció 2	<i>Equips docents</i>	36
Secció 3	<i>Coordinació d'ESO</i>	38
Secció 4	<i>Coordinació de batxillerat</i>	38
	<i>Coordinació Treballs de Recerca</i>	
Secció 5	<i>Coordinació de Cicles Formatius</i>	39
Secció 6	<i>Tutoria de grup</i>	39
Secció 7	<i>Cotutoria</i>	41
Secció 8	<i>Tutoria de pràctiques professionals</i>	41
Secció 9	<i>Coordinació d'FP Dual</i>	41
<b>Capítol 13 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL</b>		<b>42</b>
<b>TÍTOL 5 DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b>		<b>43</b>
<b>Capítol 14 NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS</b>		<b>43</b>
Secció 1	<i>Respecte a les persones</i>	43
Secció 2	<i>Respecte al material i a les instal·lacions</i>	43
Secció 3	<i>Respecte a la convivència</i>	43
Secció 4	<i>Decàleg de comportament</i>	43
<b>Capítol 15 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT</b>		<b>45</b>
Secció 1	<i>Drets dels alumnes</i>	45
Secció 2	<i>Deures de l'alumnat</i>	46
<b>Capítol 16 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT</b>		<b>47</b>
Secció 1	<i>Objectiu</i>	47
Secció 2	<i>Procediment i competència sancionadora</i>	51
Secció 3	<i>Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores</i>	51
Secció 4	<i>Mesures de mediació i mecanismes correctors</i>	52
Secció 5	<i>Sobre l'ús de dispositius mòbils i aparells electrònics d'ús no</i>	

<i>acadèmic</i>		52
<i>Secció 6</i> Sobre l'ús de dispositius digitals del centre i/o cedits a l'alumnat.		
<b>Capítol 17 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE: IRREGULARITATS</b>		<b>53</b>
<i>Secció 1</i>	<i>Conductes sancionables</i>	53
<i>Secció 2</i>	<i>Mesures correctores i sancionadores</i>	57
<i>Secció 3</i>	<i>Competència per a l'aplicació de les mesures correctores</i>	57
<b>Capítol 18 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE: FALTES GREUS</b>		<b>58</b>
<i>Secció 1</i>	<i>Conductes sancionables</i>	58
<i>Secció 2</i>	<i>Mesures correctores i sancionadores</i>	59
<b>Capítol 19 DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT</b>		<b>61</b>
<i>Secció 1</i>	<i>Faltes d'assistència</i>	61
<i>Secció 2</i>	<i>Retards</i>	62
<i>Secció 3</i>	<i>Absentisme a l'ESO</i>	62
<i>Secció 4</i>	<i>Absentisme als ensenyaments postobligatoris</i>	63
<i>Secció 5</i>	<i>Procediment general d'actuació per al control de faltes d'assistència</i>	63
<b>TÍTOL 6 PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>		<b>65</b>
<b>Capítol 20 DE L'ALUMNAT</b>		<b>65</b>
<i>Secció 1</i>	<i>Delegats i sotsdelegats</i>	65
<i>Secció 2</i>	<i>El Consell i la Comissió de delegats</i>	67
<i>Secció 3</i>	<i>Vaga de l'alumnat</i>	67
<b>Capítol 21 DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT</b>		<b>68</b>
<i>Secció 1</i>	<i>Drets dels pares i de les mares</i>	69
<i>Secció 2</i>	<i>Deures dels pares i de les mares</i>	69
<b>TÍTOL 7 DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT</b>		<b>70</b>
<b>Capítol 22 FUNCIONS DEL PROFESSORAT</b>		<b>70</b>
<b>Capítol 23 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT</b>		<b>71</b>
<b>Capítol 24 SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT</b>		<b>71</b>
<b>Capítol 25 ASSEGURAMENT DEL SERVEI D'ENSENYAMENT/APRENENTATGE (GUÀRDIES)</b>		<b>72</b>
<i>Secció 1</i>	<i>Guàrdies de sessions lectives</i>	72
<i>Secció 2</i>	<i>Guàrdies de pati</i>	74
<i>Secció 3</i>	<i>Protocol d'actuació per cobrir baixes de llarga durada</i>	77
<i>Secció 4</i>	<i>Protocol d'actuació en cas de sol·licitud de llicències i permisos</i>	77

Capítol 26 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	77
Capítol 27 SOL·LICITUD CORRECTOR PAU	78

<b>TÍTOL 8 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>	<b>79</b>
---	-----------

<b>TÍTOL 9 ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>81</b>
---	-----------

Capítol 28 ACTIVITATS ESCOLARS COMPLEMENTÀRIES	81
Capítol 29 VIATGES FI D'ESTUDIS	84
Capítol 30 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	88
Capítol 31 ESTUDIANTS DEL PRÀCTICUM O DE PRÀCTIQUES UNIVERSITÀRIES	91

<b>TÍTOL 10 DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS</b>	<b>92</b>
--	-----------

Capítol 32 DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	92
Capítol 33 DISPOSICIONS FINALS	92

**ANNEX 1. DE LA NORMATIVA DE CICLES FORMATIUS DE GRAU MIG I GRAU SUPERIOR.**

**ANNEX 2. DE LA NORMATIVA DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL DE CICLES FORMATIUS DE GRAU MIG I GRAU SUPERIOR.**

**ANNEX 3. DE LA NORMATIVA DE BATXILLERAT**

## TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

---

### Normativa reguladora

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- 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 (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- 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*.

### Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

### Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altre indret, instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

## **TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

---

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'esmentat ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la direcció.

El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

### **Capítol 1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius:

- a) L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti l'assoliment de les competències bàsiques, la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis posteriors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
- b) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- c) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- d) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- e) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- f) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els diferents ensenyaments impartits en el nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb

èxit uns determinats resultats.

d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.

e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe (ESO, batxillerat, cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, ensenyaments esportius) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es. Aquesta acció tutorial es pot veure complementada i reforçada per les cotutories de l'alumnat, que per les seves circumstàncies acadèmiques o personals necessita un recurs addicional en l'àmbit de l'acció tutorial i l'orientació.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicles formatius i ensenyaments esportius) disposa d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

## **Capítol 2 ORIENTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ**

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en



compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

### **Capítol 3 ORIENTACIÓ DE L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT**

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat 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 coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

- a) El pla d'actuació.
- b) Les singularitats del centre i el seu entorn.
- c) Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

### **Capítol 4 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

#### **Definició del Projecte Educatiu de Centre:**

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

#### **Aplicació del projecte educatiu:**

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu. El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.



**Aprovació del projecte educatiu:**

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa.

### **TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN**

---

#### **Finalitat**

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- 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 direcció i gestió 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.

#### **Aspectes generals**

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, que 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 govern són: director/a, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a, coordinador/a pedagògic/a, i secretari/ària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de cada nivell d'ESO i de **Batxillerat**, coordinació de formació professional, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social, coordinació del pla català d'esport a l'escola.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (tot i que no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació de Moodle, coordinació de la plataforma de gestió i web. En el moment que les necessitats de gestió del centre ho facin necessari, el centre es dotarà de nous òrgans unipersonals de coordinació interns.

### **Capítol 5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

#### **Secció 1 Director**

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

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

El director 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.

**Correspon al director 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 les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:**

- a) Formular, quan 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 coresponsabilitat.
- 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 les assignacions de professorat, 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, 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 coresponsabilitat.
- f) Presidir i dinamitzar la comissió pedagògica.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al director dels SSTT 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 i administrativa per a la secretària del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i) 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.
- j) Controlar l'assistència del personal del centre juntament amb el cap d'estudis.
- k) Gestió i distribució del correu electrònic per a la comunicació interna del centre (institut/professorat)
- l) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

## **Secció 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.

### **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 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. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- e) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- f) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- g) Controlar l'assistència del personal del centre juntament amb el director.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la direcció.
- i) Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar, a través de la gestió del programari corresponent.
- j) Tenir cura de la gestió del programari d'irregularitats i de faltes d'assistència de

l'alumnat.

- k) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari SAGA, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- l) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- m) Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb el Coordinador Pedagògic.
- n) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar i elaborar el dossier del professorat en col·laboració amb la Coordinació Pedagògica.
- o) En cas que no hi hagi un coordinador específic de la intranet del centre (ieducació) portar-ne la coordinació.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3 *Coordinador pedagògic***

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota el comandament del director.

#### **Són funcions específiques del coordinador pedagògic:**

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Coordinar les accions formatives dels diferents estudis dels ensenyaments d'ESO i batxillerat.
- c) Elaborar i revisar, juntament amb la comissió pedagògica, El Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial d'ESO i Batxillerat, així com el Pla d'Acollida.
- d) 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 en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui 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.
- g) Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les etapes d'ESO i de batxillerat, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar la relació amb les escoles de primària adscrites, vetllant el procés de traspàs d'informació entre primària i secundària.
- j) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- k) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge

del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.

- m) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- n) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- o) Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- p) Planificar i elaborar el calendari de curs (programació de reunions d'equips docents, activitats escolars).
- q) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- q) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- r) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar.
- s) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada i fer-ne el seguiment.
- t) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- u) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **Secció 4 Secretari**

Correspon al secretari dur a terme la gestió administrativa i la gestió de l'activitat econòmica de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director així ho determini.

#### **Són funcions pròpies del secretari 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 de l'institut, 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 al SAGA.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del director, la seva prefectura.
- i) Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- j) Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre.
- k) Gestionar contrasenyes ATRI del professorat.
- l) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip

directiu.

m) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

n) 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.

o) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

p) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

q) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.

r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 5 Cap d'estudis d'ensenyaments professionals**

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis adjunt col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre relacionades amb els ensenyaments professionals (cicles formatius i ensenyaments del règim especial d'esports), i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

#### **Són funcions pròpies del cap d'estudis adjunt del centre:**

a) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració de l'horari escolar dels ensenyaments professionals i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

b) Elaborar el calendari del curs dels ensenyaments professionals en col·laboració amb el Coordinador Pedagògic.

c) Programar totes les reunions de coordinació cada curs escolar dels ensenyaments professionals i elaborar el dossier del professorat en col·laboració amb la Coordinació Pedagògica.

d) Revisar els projectes curriculars dels ensenyaments professionals.

e) Col·laborar amb el director en l'establiment de convenis amb les entitats que col·laboren amb el centre, pel que fa als ensenyaments professionals.

f) Gestionar les instal·lacions externes al centre necessàries per desenvolupar les activitats lectives dels ensenyaments professionals.

g) Coordinar-se amb els coordinadors de les federacions esportives a fi d'organitzar la tasca docents del professorat extern al Departament d'Ensenyament que imparteix els blocs específics de les diferents modalitats esportives.

h) Representar el centre en les diferents comissions de seguiment de les modalitats dels EREE impartides en el centre

i) Gestionar la participació del centre en el programa de Tecnificació Esportiva de Banyoles.

j) Gestionar els processos d'assessorament i reconeixement de l'experiència professional de l'alumnat, així com els processos de convalidació de matèries dels ensenyaments professionals.

k) Programar el calendari de preinscripció i matrícula dels EREE.



- l) Gestionar i participar en els processos de difusió dels ensenyaments professionals impartits en el centre.
- m) Organitzar les proves accés als ensenyaments professionals que el Departament d'Ensenyament assigni al centre.
- n) Supervisar, juntament amb el coordinador de formació professional, la Formació en Centres de Treball dels Cicles Formatius i el Bloc de Formació Pràctica dels EREE.
- o) Supervisar les programacions dels ensenyaments professionals.
- p) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- q) Gestionar el programa d'avaluació i gestió dels EREE.
- r) Organitzar els processos de preinscripció i matrícula dels EREE.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 6 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

### **Secció 1 Consell escolar**

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

#### **Competències del Consell Escolar:**

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

#### **Composició del Consell Escolar:**

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i 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 persones membres del consell.

El Consell escolar del centre està format per 20 membres.

#### Membres nats:

- Director del centre, que n'és el president
- Cap d'Estudis
- El secretari del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.

#### Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Banyoles.
- Una persona designada per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa de l'INS Pere Alsius i Torrent, d'acord amb el seu nombre d'associats.

#### Membres electes:

- 7 Professors/es
- 3 Pares, mares o tutors legals
- 3 Alumnes
- 1 Representant del Personal d'Administració i Serveis
- 1 Representant del Personal d'Atenció Educativa

#### **Funcionament del Consell Escolar:**

a) El consell escolar es regeix per les normes de funcionament regulades en les NOFC. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

b) El consell escolar es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. El consell escolar es reuneix també de forma preceptiva un cop finalitzat el primer trimestre i un cop finalitzat el segon trimestre.

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

d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si un terç dels seus membres hi està d'acord.

e) Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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

convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple el coordinador d'activitats escolars.

f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.

g) En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria.

h) Només es podran acordar actuacions en els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

i) De cada sessió que celebri el consell escolar el secretari n'aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

#### **Comissions del Consell Escolar:**

El consell escolar actua normalment en ple.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a alumne/a o representant de les mares i els pares. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

#### **Renovació de les persones membres del consell escolar:**

a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

b) 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. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

c) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan s'acaba el mandat pel qual va ser elegit, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

#### **Procés electoral:**

##### Candidats

Poden gaudir de la condició de candidats dels diferents sectors:

a) Del sector de professorat: tots els membres del claustre.

b) Del sector de pares: els pares, les mares i els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figuren en el corresponent cens electoral.

c) Del sector de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral. En cap cas poden ser escollits representants dels alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.

d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tots els membres del cens electoral del personal d'administració i serveis.

e) Sector de representants del personal d'atenció educativa: tots els membres del cens electoral del personal d'atenció educativa.

Per ser presentat-se com a candidat per un sector, la persona ha complir les condicions abans esmentades i sol·licitar-ho per escrit al director del centre.

Aquelles persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidates per un dels sectors. Així mateix, els membres nats del consell escolar que alhora formen part d'un sector que hi és representat no poden presentar-se com a candidats.

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un membre del professorat, un membre del personal d'atenció educativa o un membre del personal d'administració i serveis ha d'assumir la representació. Si és membre de l'alumnat o del sector de pares, i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent.

#### Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral, presidida pel director del centre o el directiu en qui delegui, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de candidats amb tres dies d'antelació a la votació, 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.

a) Per a l'elecció dels representants del professorat, la mesa electoral està formada pel director del centre o el directiu en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Si tenen la mateixa l'antiguitat, en forma part el professor de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció del sector dels representants dels pares d'alumnes, la mesa electoral està formada pel director del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre tots els que integren el cens d'aquest sector; d'entre els designats, el de menys antiguitat al centre actuarà de secretari.

c) Per a l'elecció dels representants de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre els alumnes elegibles del centre; l'alumne de curs superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, el de major edat.

d) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i personal d'atenció educativa, la mesa electoral, que és única, està formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exercirà també aquesta funció en la mesa electoral i pel membre del personal d'administració i serveis o personal d'atenció educativa amb més antiguitat en el centre. Quan coincideix personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.

#### Censos electorals

Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

a) En el cas del professorat, tots els professors que integren el claustre en el moment de la convocatòria.

b) En el cas dels pares d'alumnes, tots els pares i tots els tutors legals, els fills i els

pupils dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

- c) En el cas de l'alumnat, tots els alumnes que estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria d'eleccions.
- d) En el cas del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.
- e) En el cas del personal d'atenció educativa, tot el personal d'atenció educativa contractat per l'administració, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.

El director fa públics al tauler d'anuncis els censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Així mateix, obre un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb els censos electorals i pren les mesures per a la resolució de les reclamacions de tal manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

#### Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar

En el cas que en qualsevol dels sectors el nombre de candidats presentats sigui igual que el nombre de vacants a cobrir, la mesa electoral del sector proclamarà als candidats com a representants del sector al consell escolar del centre sense necessitat de procedir a la votació. En cas de produir-se aquesta circumstància se'n farà publicitat a la web del centre.

En relació amb les eleccions del sector de representants del professorat:

- a) Cada professor pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.

En relació amb les eleccions del sector de representants dels pares d'alumnes:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnes poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- b) El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.

En relació amb les eleccions del sector de representants de l'alumnat:

- a) Les associacions d'alumnes o els grups d'alumnes que avalen un candidat poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- b) El nombre màxim de candidats que pot votar cada elector és igual al nombre de representants que aquest sector tingui a elegir en el consell escolar.

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

El director precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

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, poden votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares, cas en el qual

només aquest té dret de vot.

En situacions d'empat en el procés electoral, es considera elegit el candidat de més edat.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i prenen possessió els nous membres. En el termini de trenta dies hàbils des de la constitució del consell escolar, es constituiran les comissions que escaigui.

El secretari estén acta de la sessió de constitució del consell escolar.

El director del centre trameta al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, còpia autenticada de les actes del procés de constitució del consell escolar.

### Mecanisme per cobrir les vacants al consell escolar

Per tal de cobrir les vacants en el Consell Escolar s'estableix, per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, el mecanisme següent:

a) **Sector Professorat:** En cas de produir-se una vacant al sector del professorat, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap el claustre de professors escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.

b) **Sector PAS:** En cas de produir-se una vacant al sector del PAS, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap l'assemblea del PAS escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.

c) **Sector PAE:** En cas de produir-se una vacant al sector del PAS, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap l'assemblea del PAE escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.

d) **Sector Mares i Pares dels Alumnes:** En cas de produir-se una vacant al sector de Pares i Mares dels Alumnes, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap llavors l'assemblea de Pares i Mares escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.

e) **Sector Alumnat:** En cas de produir-se una vacant al sector de l'alumnat, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat, i si no n'hi hagués cap el consell de delegats escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.

## **Secció 2 Claustre del professorat**

### **Composició**

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director.

### **Competències**

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.



- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Intervenir en l'elaboració i la modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

### **Funcionament**

- a) Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustres.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. El claustre es reuneix també de forma preceptiva un cop finalitzat el 1r trimestre i un cop finalitzat el segon trimestre.
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures. En cas d'absència el professorat haurà de justificar-la per tal de procedir a la seva tramitació davant l'administració educativa.
- e) La convocatòria de les reunions ha de ser tramesa pel director amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i el secretari, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de com a mínim la meitat dels seus membres.

### **Capítol 7 EQUIP DIRECTIU**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: Director, Cap d'Estudis, Coordinador Pedagògic, Secretari i Cap d'Estudis Adjunt,.



**Funcionament de l'equip directiu:**

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.



## **TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

---

### **Capítol 8 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

#### **Secció 1 Comissió pedagògica**

S'estableix la comissió pedagògica per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'institut. Està constituït per l'equip directiu i tots els caps de departament i seminari.

La comissió pedagògica és també un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran a la comissió pedagògica per tal que les executi o les porti al claustre si fa al cas.

La comissió pedagògica es reunirà, normalment, un cop al mes i sempre que sigui necessari. A aquestes reunions hi assistiran sempre el director, els caps de departament i de seminari i segons els temes a tractar, els membres de l'equip directiu responsables. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

#### **Les reunions tindran com a finalitat:**

- a) Traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- b) Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
- c) Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- d) Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- e) Aprofundir en el lideratge dins dels departaments.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.
- g) Concretar aquelles propostes que hauran de ser aprovades pel claustre i/o consell escolar.

#### **Secció 2 Comissió d'atenció a la diversitat**

La comissió d'atenció a la diversitat té com a objectiu fonamental la planificació de les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, i el seguiment d'aquestes mesures. En aquesta comissió es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

#### **Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:**

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre, dels alumnes d'altres capacitats.

- d) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- e) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats
- f) Gestionar la derivació d'alumnat a altres recursos (educatius, mèdics,...) juntament amb l'EAP.

La comissió es reuneix periòdicament i està constituïda pel Coordinador Pedagògic, que la convoca i la presideix, un representant dels coordinadors d'ESO, el professorat del departament d'Orientació (orientadors/es i/o mestres terapeutes), els professionals de l'EAP i els tutors de grups específics: Aula Oberta, Projecte Singular/UEC i Aula d'Acollida, en definitiva tots els professionals que intervenen en l'atenció a la diversitat d'una manera més directa. També intervindran, de manera periòdica, aquells professionals que col·laboren amb el centre en l'atenció a l'alumnat: Serveis Socials, Servei de Salut, Educadors Socials, ....

### **Secció 3 Comissió TAC (Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement)**

La comissió TIC té com a objectiu fonamental la planificació de les mesures de centre per integrar les TAC en la pràctica docent habitual del professorat, i el seguiment d'aquestes mesures. En aquesta comissió es revisen les actuacions previstes i es promouen canvis per millorar-ne els resultats.

La comissió està constituïda pel director del centre, que la presideix, els coordinadors de l'àrea TAC i aquell professorat del centre que pugui incorporar-se interinament a demanda de la comissió.

#### **Correspon a la comissió TAC de centre:**

- a) Concretar i desplegar el pla TAC
- b) Coordinar la integració de les TAC
- c) Vetllar pel desplegament curricular de les TAC
- d) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa
- e) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC al centre
- f) Dinamitzar la presència a Internet del centre.

### **Secció 4 Comissió d'activitats**

La comissió d'activitats té com a objectiu fonamental la planificació de les activitats escolars i extraescolars de centre per integrar-les en la programació anual de forma coherent. En aquesta comissió es revisen les actuacions previstes i es promouen canvis per millorar-ne els resultats.

La comissió està constituïda pel director del centre, que la presideix, el coordinador pedagògic, el secretari, el coordinador d'activitats, el coordinador del pla d'esport a l'escola i aquell professorat del centre que pugui incorporar-se interinament a demanda de la comissió.

#### **Correspon a la comissió d'activitats:**

- a) Elaborar i revisar el reglament d'activitats complementàries i extraescolars, i de viatges del centre, que forma part d'aquestes normes.
- b) Programar i difondre l'oferta anual d'activitats extraescolars del centre.
- c) Fomentar activitats que potenciïn els valors de la solidaritat, el respecte als altres i la

consciència de la diversitat i de la interculturalitat, per tal d'incidir positivament en la formació integral de l'alumnat i fomentar-ne la cohesió social.

- d) Potenciar aquelles activitats que facin ús del nostre entorn natural, per donar-lo a conèixer i valorar-lo adequadament.
- e) Potenciar aquelles activitats que facilitin la vinculació del centre al teixit social, econòmic i cultural de la comarca.
- f) Elaborar i revisar el reglament d'ús de la biblioteca del centre.

#### **Secció 5 Comissió de manteniment i prevenció de riscos**

La comissió de manteniment i prevenció de riscos té com a objectiu fonamental la planificació de les actuacions de manteniment del centre, així com les actuacions en l'àmbit de prevenció de riscos per integrar-les en la programació anual de forma coherent. En aquesta comissió es revisen les actuacions previstes i es promouen canvis per millorar-ne els resultats.

La comissió està constituïda pel director del centre, que la presideix, el secretari, el coordinador de prevenció i riscos i aquell professorat del centre que pugui incorporar-se interinament a demanda de la comissió.

#### **Correspon a la comissió de manteniment i prevenció de riscos:**

- a) Planificar les actuacions de millora de les instal·lacions del centre.
- b) Fer el seguiment dels concursos públics per a la contractació de serveis.
- c) Elaborar i revisar el pla d'emergència del centre.
- d) Difondre el pla d'emergència del centre entre totes les persones que desenvolupen les activitats professionals de manera habitual l'institut, així com entre l'alumnat.
- e) Planificar els simulacres d'evacuació i/o de confinament preceptius.
- f) Vetllar per l'aplicació del procediment de coordinació d'activitats empresarials que empreses o entitats realitzen al centre.

#### **Secció 6 Comissió d'intercanvis**

La comissió d'intercanvis té com a objectiu fonamental apropar el nostre centre, professorat i alumnat a centres d'altres països i /o comunitats amb l'objectiu de fomentar col·laboracions.

#### **Correspon a la comissió d'intercanvis:**

- a) Designar un coordinador que s'encarregui de fer contactes nous i mantenir el contacte amb els centres amb els quals es treballa.
- b) Elaborar un document que marqui les pautes dels intercanvis: número d'alumnes, dates, treballs col·laboratius,.. a més dels requisits que han de complir els participants: voluntat d'aprofundir en el coneixement d'una llengua, interès per la comunicació, comportament exemplar, voluntat d'adaptar-se, obertura cap als altres i a la seva cultura, maduresa i sentit de la responsabilitat, entorn familiar disposat a rebre un alumne..
- c) Desenvolupar les competències i les aptituds dels alumnes participants: millora del coneixement d'una llengua a més d'una dimensió intercultural i una major autonomia.
- d) Organitzar el viatge (pressupost, informar a les famílies, comprar bitllets d'avió.., recollir documentació dels alumnes, aparellament...
- e) Fer difusió al centre de l'intercanvi.
- f) Proposar activitats per recollir diners i abaratir l'intercanvi.

g) Acompanyament en el viatge, acollida del professorat estranger.

#### **Secció 7 Comissió de comunicació**

La comissió de comunicació té com a objectiu fonamental informar, difondre i mostrar les activitats que es fan al centre, a les famílies, a la resta de comunitat educativa i a l'entorn local.

##### **Correspon a la comissió de comunicació:**

- a) Recollir i documentar les activitats que fem al centre i difondre-les.
- b) Generar contingut que pugui ser interessant per a la nostra comunitat educativa.
- c) Detectar necessitat informatives i donar-hi una solució..
- d) Aplicar en tots els àmbits la imatge corporativa del centre.
- e) Aportar contingut per la newsletter que s'anirà enviant regularment a les famílies.
- f) I, en definitiva, afavorir que tot allò que es fa tingui visibilitat fora del centre.

#### **Secció 8 Comissió de convivència**

La comissió de convivència està formada per la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis, la cap de departament d'orientació i l'educadora social. La comissió ha de tenir un enfocament proactiu i preventiu i les funcions es concreten en:

##### **Correspon a la comissió de convivència:**

- a) Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- b) Fomentar una cultura de la pau i la no violència , juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- c) Fomentar la cultura de la mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- d) Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell/a mateix/a, amb els altres i amb el món.

#### **Secció 9 Comissió de projectes**

La comissió de projectes té com a objectiu fonamental introduir noves metodologies a les aules.

##### **Correspon a la comissió de projectes:**

- a) Detectar necessitats.
- b) Engrescar i motivar el professorat perquè una part del currículum es treballi per projectes.
- c) Crear projectes interdisciplinars i que estiguin dissenyat pel professorat implicat a cada nivell.
- d) Promoure les competències digitals i desenvolupar el pensament creatiu i el treball cooperatiu.
- e) Tornar a dissenyar o millorar els crèdits de síntesi al voltant d'un centre d'interès comú i

segons les necessitats detectades.

- f) Fomentar la col·laboració amb altres entitats i organitzacions de l'entorn.

### **Secció 9 Comissió d'Estratègia Digital**

La Comissió d'Estratègia Digital té com objectiu fonamental definir i implementar l'estratègia amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Aquesta comissió està formada per un membre de l'equip directiu, coordinador informàtic, coordinador de comunicació, i qualsevol que vulgui formar-ne part.

#### **Correspon a la comissió d'Estratègia Digital:**

a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).

c. Elaborar l'EDC:

- Triar la metodologia de diagnosi.
- Fer i analitzar la diagnosi.
- Determinar els objectius i planificar-los.
- Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
- Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

## **Capítol 9 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

### **Secció 1 Coordinació d'activitats i serveis escolars**

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars al centre.

#### **En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:**

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

b) Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.

c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.

d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi,...).

e) Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar.

f) Coordinar l'organització de colònies i viatges d'estudis.

- g) Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable.
- h) Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixen la cohesió del personal del centre (sopar de Nadal, dinar de fi de curs, jubilació professorat, etc...).
- i) Fer difusió de les activitats programades o ja realitzades a tota la comunitat educativa per diferents mitjans: presentació de fotografies, vídeos, pàgina web....
- j) Participar en la comissió d'activitats.
- k) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual de les activitats del centre
- l) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador d'activitats i serveis escolars és nomenat pel director de l'institut, una vegada escoltat l'equip directiu.

### **Secció 2 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 de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants - organitzatius, pedagògics o tècnics -, la direcció anomena tres persones encarregades de les tasques de coordinació TAC: coordinador informàtic, coordinador de l'aula virtual d'aprenentatge i coordinador de la web del centre. En funció de les necessitats de servei i dels recursos disponibles, la direcció pot redistribuir les tasques entre dues persones i/o assumir-ne una part.

#### **Coordinador informàtic. Les funcions assignades són:**

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Gestionar les tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa, amb el suport i la coordinació del servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica. Quan aquestes tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa, afectin directament a una aula d'informàtica assignada a un departament o seminari aquesta gestió es farà amb la col·laboració del departament o seminari.
- d) Aplicar mesures per salvaguardar la informació i protegir la xarxa informàtica del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Proposar a la coordinació pedagògica activitats de formació permanent del professorat en aquest àmbit.
- g) Custodiar el programari del centre
- h) Gestionar i actualitzar l'inventari d'equipaments informàtics i del programari.
- i) Assistir a les reunions de formació adreçades a la coordinació d'informàtica dels centres.

- j) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament.
- k) Aquelles altres funcions que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- l) Actuar, per delegació de la direcció del centre, com a interlocutor amb la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació.

**Coordinador de l'aula virtual d'aprenentatge. Les funcions assignades són:**

- a) Gestionar l'aula virtual d'aprenentatge del centre, actuant com a representant del centre davant de l'empresa concessionària del servei.
- b) Dissenyar l'estructura dels cursos de l'aula virtual d'aprenentatge juntament amb la direcció del centre, a partir de les necessitats detectades.
- c) Gestionar l'accés dels usuaris (alumnat i professorat) a l'aula virtual d'aprenentatge.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de l'aula virtual d'aprenentatge i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Proposar a la coordinació pedagògica activitats de formació permanent del professorat en aquest àmbit.

**Coordinador de la web del centre. Les funcions assignades són:**

- a) Gestionar l'espai web del centre, actuant com a representant del centre davant de l'empresa concessionària del servei.
- b) Gestionar les notícies i els continguts de la pàgina web, juntament amb la direcció.
- c) Gestionar la galeria fotogràfica de l'institut, aplicant mesures per salvaguardar la informació.

**Coordinador de la intranet del centre (iEducació). Les funcions assignades són:**

- a) Implementar els horaris a l'aplicatiu.
- b) Implementar els usuaris a l'aplicatiu i fer-ne el seguiment durant el curs, altes, baixes i modificacions.
- c) Assessorar al professorat, equip directiu i pas sobre el seu funcionament.
- d) Fer les tasques de formació encomanades per la direcció.

Les persones responsables de la coordinació d'informàtica són nomenades pel director de l'institut, una vegada escoltat l'equip directiu.

**Secció 3 Coordinació de prevenció i riscos laborals**

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

**Les funcions assignades són:**

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- d) Difondre el pla d'emergència del centre entre totes les persones que desenvolupen les activitats professionals de manera habitual l'institut, així com entre l'alumnat.
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- m) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

#### **Secció 4 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social**

##### **Corresponen a aquesta coordinació les tasques següents:**

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions 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 de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.
- e) Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.
- f) Prendre part en les reunions amb el professorat d'aula d'acollida per fer el seguiment dels alumnes.
- g) Prendre part, de manera puntual, en les reunions dels equips docents, per informar el professorat de les activitats LIC i intercanviar opinions.
- h) Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
- i) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- j) Assumir les funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social del Departament d'Ensenyament, per delegació de la Direcció del centre





k) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador LIC és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

#### **Secció 5 Coordinació del Pràcticum del Màster de Secundària**

**Correspon a la coordinació del Pràcticum del Màster de Secundària les tasques següents:**

- a) Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.
- b) Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el seu compliment.
- c) Presentar a la direcció la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors.
- d) Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- e) Coordinar i avaluar la tasca dels tutors del centre.
- f) Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques acadèmiques externes que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.
- g) Facilitar a l'alumnat del màster el coneixement sobre l'organització i el funcionament del centre, el PEC i el PCC, el programa d'orientació i acció tutorial, així com altres projectes o activitats en què participa el centre.
- h) Fer saber al tutor de la universitat qualsevol incidència que impliqui una actuació de negligència per part del practicant (males praxis, impuntualitat, absències injustificades..)

#### **Secció 6 Coordinació del pla català d'esport a l'escola**

Correspon a la coordinació del pla català d'esport a l'escola fomentar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat a través de l'associació esportiva escolar de l'institut.

**Corresponen a aquesta coordinació les tasques següents:**

- i) Establir una col·laboració directa amb el consell esportiu del Pla de l'Estany per planificar i portar a terme actuacions coordinades envers l'Esport a l'Escola.
- j) Integrar el Pla Català de l'Esport dins el Projecte Educatiu del Centre..
- k) Nodrir les programacions didàctiques de l'àrea d'Educació Física d'elements, activitats i experiències sorgides de la participació en el PCEE.
- l) Triar els dinamitzadors, i treballar conjuntament amb ells per fer arribar tota la informació de les diferents activitats programades.
- m) Organitzar activitats esportives internes, com lligues de pati, campionats,...
- n) Difondre les activitats esportives en les quals participa l'alumnat del centre.
- o) Representar a l'associació esportiva de l'institut davant la Secretaria General de l'Esport.
- p) Participar en les sessions de formació destinades a millorar la qualitat d'aplicació del Pla.
- q) Gestionar les subvencions econòmiques del Consell Català de l'Esport o del Departament d'Ensenyament per portar a terme les activitats que es programin.
- r) Elaborar els documents que es demanin des de la Comissió Permanent del Pla.

- s) Assumir les funcions que es deriven del Pla Català d'Esport a l'Escola.
- t) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **Secció 7 Marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació**

D'acord amb el projecte educatiu del centre i en funció de les necessitats organitzatives la direcció podrà nomenar altres coordinacions internes, com ara:

- a) Coordinació d'escola verda.
- b) Coordinació de formació professional semipresencial.
- c) Coordinació del projecte de llengües estrangeres.
- d) Altres coordinacions que proposi el claustre.

### **Capítol 10 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **Secció 1 Departaments i seminaris**

##### **1. Departaments didàctics**

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren els currículums dels ensenyaments impartits a l'institut.

Alhora dins de cada departament es poden organitzar seminaris, si així ho permet la normativa i l'assignació de càrrecs. Als departaments s'han constituït seminaris, sempre que hi ha professorat de dues o més especialitats.

##### **Distribució de departaments i seminaris del centre :**

- 1. Departament de Llengua Catalana.
- 2. Departament de Llengua Castellana.
  - a. Seminari de Llengua Castellana.
  - b. Seminari de Llengües Clàssiques
- 3. Departament de Llengües Estrangeres.
  - a. Seminari de Llengua anglesa.
  - b. Seminari de Llengua Francesa.
- 4. Departament de Matemàtiques.
- 5. Departament de Ciències de la Naturalesa.
  - a. Seminari de Biologia i Geologia.
  - b. Seminari de Física i Química.
- 6. Departament de Tecnologia.
- 7. Departament de Ciències Socials.
  - a. Seminari de Geografia i Història.
  - b. Seminari de Filosofia.
  - c. Seminari de Religió.
  - d. Seminari d'Economia.

8. Departament d'Orientació.
9. Departament d'Educació Visual i Plàstica.
10. Departament de Música.
11. Departament d'Educació Física.
12. Departament d'Activitats Físiques i Esportives.
13. Departament d'Ensenyaments Esportius.

Tot el professorat del centre està adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteixi matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del seminari o departament de la seva dedicació horària majoritària.

#### **Funcions dels departaments:**

- a) Decidir juntament amb el/la cap de departament i/o seminari la programació anual de les activitats del departament.
- b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum de les matèries al llarg de l'etapa, en el marc de la normativa del Departament d'Ensenyament.
- c) Elaborar el projecte curricular de departament, segons els acords de centre on es recull:
  - a. la programació de les matèries impartides pel departament didàctic,
  - b. la metodologia emprada pel departament,
  - c. els recursos necessaris per impartir les matèries,
  - d. els criteris d'avaluació i el procediment d'avaluació de cadascuna de les matèries.
  - e. Els criteris i mètodes de recuperació de les matèries.
  - f. els llibres de text i el material didàctic per a l'alumnat,
  - g. les proves finals de recuperació, les finals i les extraordinàries.
- d) Planificar les despeses del departament.
- e) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el crèdit de síntesi.
- f) Coordinar els treballs de recerca que es fan en l'àmbit del departament.
- g) Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball, en el cas dels ensenyaments professionals.
- h) Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre, organitzant-ne les pròpies del departament.
  - i) Cercar processos o activitats d'innovació.
  - j) Definir l'organització del departament.
  - k) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.
  - l) Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions pròpies del departament.
  - m) Col·laborar en el manteniment i cura del material propi del departament.

#### **Secció 2 Caps de departament i caps de seminari**

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els

caps de seminari, preferentment, entre el professorat que pertanyi al cos de catedràtics. Els caps de departament i de seminari han de ser d'especialitats diferents. Cada departament o seminari s'organitzarà segons el nombre de components i càrrecs.

**Correspon al/la cap de departament/seminari:**

- a) Revisar i mantenir actualitzat el Projecte curricular de departament/seminari.
- b) Vetllar per la coherència del currículum de l'àrea i les matèries al llarg dels cicles i les etapes educatives.
- c) Vetllar perquè les directrius del departament/seminari estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
- d) Coordinar la programació i la realització de les activitats didàctiques del departament/seminari que es facin fora de l'institut.
- e) Convocar i presidir les reunions del departament/seminari, aixecant l'acta corresponent, en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.
- f) Portar el control de compres de material i despeses del departament/seminari, d'acord amb el pressupost adjudicat.
- g) Vetllar per les instal·lacions pròpies del departament/seminari. Coordinar les actuacions necessàries pel seu manteniment i bon ús.
- h) Vetllar pels recursos materials del departament i coordinar les actuacions necessàries pel seu manteniment i bon ús.
- i) Gestionar la correspondència que afecta el departament/seminari.
- j) Coordinar les absències previstes del professorat del departament/seminari i aplicar els mecanismes aprovats en el centre per minimitzar-ne l'afectació.
- k) Participar en la comissió pedagògica.
- l) Fer propostes per a la formació del professorat del departament/seminari d'acord amb el pla de formació del centre.
- m) Difondre entre els membres del departament/seminari les activitats de formació organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- n) Coordinar la programació i realització de les sortides didàctiques programades des de les diferents matèries del departament en col·laboració amb la coordinació d'activitats extraescolars.
- o) Acompanyar i fer l'acollida del professorat nou que de forma definitiva i/o provisional s'incorpora al departament en coordinació amb la direcció del centre.
- p) Coordinar les activitats de recuperació de setembre, especialment en aquells casos en que el professor titular de la matèria està absent.
- q) Coordinar les activitats de recuperació d'aquells alumnes que tenen matèries del departament suspeses de cursos anteriors.
- r) Coordinar la compra de material fungible necessari per a la realització de les activitats pràctiques pròpies de les diferents matèries del departament.
- s) Elaborar el llistat de material didàctic i dels llibres de text que necessiten l'alumnat per poder cursar les matèries i comunicar-ho al Equip Directiu.
- t) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o pel Departament d'Ensenyament.

**Capítol 11 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

## **criteris per l'organització dels grups d'alumnes**

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un tutor, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat que presenta necessitats educatives específiques, a banda del tutor del grup classe, disposarà d'un tutor específic que coordinarà el recurs d'atenció a la diversitat que des del centre s'ha assignat a aquest alumnat (aula d'acollida, programa de millora intensiva, aula oberta, atenció individualitzada,...). Aquest tutor haurà d'assumir, per encàrrec de la direcció, la comunicació entre el centre i les famílies de l'alumnat.

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals o batxillerat, i realitzi un període de formació pràctica en empreses, disposa d'un tutor o tutora de pràctiques, que s'encarrega del seguiment de la formació d'aquest alumnat a les empreses.

La ràtio d'un grup/classe serà l'establerta per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

Els desdoblaments totals o parcials d'una matèria es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius publicats pel Departament d'Ensenyament i els criteris que estableixi l'administració educativa.

Les activitats lectives d'algunes matèries dels cicles formatius i dels ensenyaments esportius, segons indica la normativa que desplega el seu currículum, han de realitzar-se en instal·lacions específiques de les quals el centre no disposa, sigui per l'alta ocupació de les instal·lacions derivada de l'ensenyament obligatori sigui per l'especificitat requerida.

Per atendre la viabilitat d'impartir les activitats amb la qualitat adequada, el centre convenia amb diferents entitats (com es recull en la programació general anual) l'ús d'instal·lacions alienes al centre.

L'horari de l'alumnat contempla aquesta situació i es per això, que alguns blocs d'activitats estan programades en el centre i d'altres blocs en instal·lacions allunyades del centre.

Si en una jornada lectiva l'alumnat ha de realitzar activitats en instal·lacions diferents, l'horari del grup contemplarà el temps suficient per cobrir el desplaçament entre les instal·lacions, tot considerant:

- que a efectes acadèmics i escolars, les activitats s'inicien i acaben en la instal·lació en la qual es realitzen;
- que el període de desplaçament va a compte del temps d'esbarjo, a fi i efecte de no allargar la jornada lectiva de l'alumnat;
- que el desplaçament entre les instal·lacions la farà l'alumne/a pels seus propis mitjans.

Els alumnes seran informats d'aquesta organització abans de matricular-se i signaran un document conforme en són coneixedors i l'accepten. En el cas de l'alumnat menor d'edat serà el seu representant legal (pare, mare o tutor) qui signarà el document.

## **Capítol 12 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL**

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre regula, concreta i fixa els protocols en l'exercici de

l'acció tutorial i de la coordinació dels equips docents com a eina fonamental per a la formació integral de l'alumnat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, li ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè l'ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

**Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:**

- a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

**Secció 1 Equips de coordinació**

Equip de coordinació d'ESO i batxillerat

L'equip està constituït pel coordinador pedagògic, el cap d'estudis, els coordinadors de nivell d'ESO i de Batxillerat i aquell professorat del centre que pugui incorporar-se interinament a demanda de la direcció (coordinador d'activitats, orientador/a educatiu/va, ...). Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions són:

- a) Planificar tots aquells aspectes de caire organitzatiu de la tutoria, coordinar-ne l'execució.
- b) Preparar els ordres del dia dels equips docents.
- c) Informar l'equip directiu dels acords i propostes fets en un determinat equip docent, revisar-los i donar-los curs.
- d) Es fa el traspàs d'informació de l'equip directiu als coordinadors de nivell sobre els temes relacionats amb la tutoria, actuacions disciplinàries i altres temes d'interès.

Equips de coordinació de nivell d'ESO

L'equip està constituït pels coordinadors d'un nivell determinat d'ESO i els tutors d'aquest nivell. Es reuneix setmanalment.

Els tutors són informats dels temes tractats en la reunió de coordinació general i dels acords presos en la reunió de la comissió de disciplina. Es tracten tots els temes que afecten a la tutoria setmanal, així com temes d'organització i metodologia que afecten a tot el nivell amb la intenció de donar el màxim de coherència als criteris adoptats en aquest nivell d'ESO.

Excepcionalment es convoca a tots els tutors quan es tracta d'aspectes que afecten a tots els nivells per igual.

Equip de coordinació de nivell de batxillerat

L'equip està constituït pels coordinadors de batxillerat i els tutors de batxillerat. Es reuneix

setmanalment.

Els tutors són informats dels temes tractats en la reunió de coordinació general i dels acords presos en la reunió de la comissió de disciplina. Es tracten tots els temes que afecten a la tutoria setmanal, així com temes d'organització i metodologia que afecten al batxillerat amb la intenció de donar el màxim de coherència als criteris adoptats en tota l'etapa.

#### Equip de coordinació de cicles formatius

L'equip està constituït pel cap d'estudis adjunt, el coordinador d'ensenyaments professionals, el cap de departament de cicles formatius. Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions són:

- a) Planificar tots aquells aspectes de caire organitzatiu de les tutories, coordinar-ne l'execució.
- b) Preparar els ordres del dia dels equips docents.
- c) Informar l'equip directiu dels acords i de les propostes que s'han fet en un determinat equip docent, revisar-los i donar-los curs.
- d) Fer el traspàs d'informació de l'equip directiu als coordinadors de nivell sobre els temes relacionats amb la tutoria, actuacions disciplinàries i altres temes d'interès.
- e) Planificar les actuacions relatives a la formació pràctica en centres de treball.

#### Equip de coordinació d'ensenyaments esportius

L'equip està constituït pel cap d'estudis adjunt, el coordinador d'ensenyaments professionals, el cap de departament d'ensenyaments esportius. Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions són:

- a) Planificar tots aquells aspectes de caire organitzatiu de les tutories, coordinar-ne l'execució.
- b) Preparar els ordres del dia dels equips docents.
- c) Informar a l'equip directiu dels acords i de les propostes que s'han fet en un determinat equip docent, revisar-los i donar-los curs.
- d) Fer el traspàs d'informació de l'equip directiu als coordinadors de nivell sobre els temes relacionats amb la tutoria, actuacions disciplinàries i altres temes d'interès.
- e) Planificar les actuacions relatives al bloc de formació pràctica en entitats i associacions esportives.

### **Secció 2 Equips docents**

#### Equips docents de nivell

L'equip docent de nivell està format per tot el professorat que imparteix matèries en el mateix nivell d'un ensenyament. Al capdavant té el coordinador de nivell.

Es reuneix atenent al que recull la normativa vigent i les possibilitats d'organització en el centre, en qualsevol cas es fixa com a mínim: una reunió cada quinze dies per a ESO i ensenyaments professionals; i una reunió mensual per al batxillerat.

#### **Funcions:**

- a) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional i acadèmica.
- b) Arribar a acords metodològics i/o establir estratègies d'intervenció, per treballar determinats continguts, per solucionar determinats problemes, per avaluar, per programar el crèdit de síntesi o els treballs de recerca (en el batxillerat) o les pràctiques FCT (en els cicles

formatius).

- c) Fer un seguiment acurat dels grups d'alumnes i dels alumnes del nivell de forma individual (valorant els aspectes d'actituds, plantejant necessitats d'aprenentatges, buscant fórmules conjuntes d'actuació, avaluant, etc...)
- d) Seguir els processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del nivell, tenint en compte diferents indicadors:
  - a. Nombre d'alumnes aprovats i suspesos de cada matèria
  - b. Grau de satisfacció del professorat que imparteix les classes
  - c. Ambient de treball que s'aconsegueix en els diferents grups i classes
  - e) Orientar l'alumnat que necessiti atenció específica.
  - f) Cooperar amb els tutors de grup en l'acció tutorial.
  - g) Coordinar les accions pedagògiques que es realitzen en els diferents grups del nivell
    - a. Programació d'exàmens
    - b. Programació dels deures
    - c. Orientar per l'estudi
  - h) Programar les sortides. Conjuntament amb el professorat de les diferents matèries, procurar una distribució temporal equilibrada de les sortides que realitzaran els grups del nivell al llarg del curs
  - i) Col·laborar en l'organització d'activitats complementàries que es realitzen al llarg del curs, d'acord amb la proposta que es faci a nivell de centre: Sant Jordi, Nadal, final de curs o altres.
  - j) Organitzar, realitzar i avaluar el crèdit de síntesi i/o treballs de recerca.
  - k) Fer el seguiment de les incidències, analitzant la seva possible solució, amb l'objectiu de donar-hi resposta amb immediatesa i aconseguir un clima que faciliti l'estudi i relacions positives.
  - l) Buscar estratègies per millorar les dinàmiques de grup. Compartir recursos pel bon funcionament de les classes.
  - m) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
  - n) Organitzar el traspàs d'informació d'un curs per l'altre.
  - o) Proposar la composició dels grups per al proper curs, seguint els criteris acordats.
  - p) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre.

### Equips docents de grup

L'equip docent de grup està format per tot el professorat que imparteix matèries a un grup d'alumnes. El centre té tants equips grup-classe com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

L'equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

### **Funcions:**





- a) Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
- b) Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- c) Preparar i realitzar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- d) Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- e) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l' alumnat.
- f) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
- g) Fer el seguiment de la programació.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre.

### **Secció 3 Coordinació d'ESO**

#### **Les funcions dels coordinadors d'ESO son:**

- a) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació d'ESO i batxillerat.
- b) Dirigir les reunions de l'equip de coordinació del nivell.
- c) Dirigir les reunions dels equips docents de nivell, proposant l'ordre del dia d'acord amb les necessitats i recollint per escrit els acords presos.
- d) Fer de transmissors, entre l'Equip directiu i l'Equip Docent i viceversa, dels acords i discussions que s'han produït en les diferents comissions.
- e) Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions tutorialis i d'orientació al llarg del corresponent nivell d'ESO. Seguiment dels eixos del pla d'acció tutorial.
- f) Coordinar l'organització dels crèdits de síntesi de cada nivell.
- g) Conjuntament amb la coordinació d'activitats extraescolars, coordinar l'organització de les sortides i activitats complementàries que es realitzen al llarg del curs Nadal, Sant Jordi, Final de curs i altres
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre.

### **Secció 4 Coordinació de batxillerat**

#### **Les funcions de les coordinadores de batxillerat són:**

- a) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació d'ESO i batxillerat.
- b) Dirigir les reunions de l'equip de coordinació del nivell.
- c) Preparar el calendari de d'exàmens trimestral i final.
- i) Dirigir les reunions dels equips docents de nivell, proposant l'ordre del dia d'acord amb les necessitats i recollint per escrit els acords presos.
- d) Fer de transmissors, entre l'Equip directiu i l'Equip Docent i viceversa, dels acords i discussions que s'han produït en les diferents comissions.
- e) Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions tutorialis i d'orientació al llarg del batxillerat. Seguiment dels eixos del pla d'acció tutorial.
- f) Conjuntament amb la coordinació d'activitats extraescolars, coordinar l'organització de les sortides i activitats complementàries que es realitzen al llarg del curs Nadal, Sant Jordi, Final de curs i altres
- g) Coordinar tota la informació i documentació referida a les PAU.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre.

### **Secció 5 Coordinació de Treballs de Recerca:**

#### **Les funcions de la coordinadora del Treball de Recerca són:**

- a) Coordinar l'organització general del treball de recerca.
- b) Vetllar pel compliment dels acords presos.
- c) Proposar un calendari de treball.
- d) Fer el seguiment dels treballs de recerca de batxillerat

### **Secció 5 Coordinació de Cicles Formatius**

#### **El coordinador de formació professional tindrà les següents funcions:**

- a) Assistir a les reunions dels equips de coordinació de cicles formatius i d'ensenyaments esportius.
- b) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- c) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- d) Vetllar perquè les pràctiques professionals es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- e) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- f) Informar els alumnes sobre el funcionament les practiques professionals dels diferents nivells.
- g) Establir els convenis amb les empreses usant l'aplicatiu de pràctiques professionals del Departament d'Ensenyament, juntament amb la direcció.
- h) Supervisar les demandes d'exempció de l'alumnat a les pràctiques professionals, i proposar la resolució pertinent a la direcció.
- i) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- j) Representar el centre en les reunions i convocatòries del Departament d'Ensenyament relacionades amb els àmbits propis dels ensenyaments professionals, juntament amb la direcció.
- k) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- l) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- m) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- n) Participar en les activitats de difusió dels ensenyaments professionals que s'imparteixen al centre.
- o) Rebre i donar difusió de les ofertes de llocs de treball que es reben al centre.
- p) Rebre i donar difusió dels programes de formació que puguin ser d'interès per a l'alumnat i ex-alumnes del centre.
- q) Administrar el bloc digital del Departament d'Educació Física.
- r) Administrar i organitzar l'aula virtual d'aprenentatge (moodle) dels cicles formatius i dels ensenyaments esportius.

s) Aquelles altres que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Secció 6 Tutoria de grup**

1. Cada grup (d'ESO, de batxillerat, de CCFF i d'EREE) comptarà amb un tutor de grup que impartirà la tutoria.
2. El tutor o la tutora d'un grup, ha de formar part de l'equip docent, és a dir, ha d'impartir alguna matèria al grup.
3. Les tutories han de recaure preferentment en professorat amb destinació al centre. S'intentarà sempre no deixar les tutories per al professorat que s'incorpora al centre al mes de setembre.
4. Es procurarà que un grup tingui el mateix tutor en cicles de 2 cursos (1r cicle d'ESO, 2n cicle d'ESO, batxillerat i cicles formatius de 2 cursos).

### **Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup, aquelles recollides en el Pla d'Acció Tutorial del centre, de les quals es destaquen:**

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- d) Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- e) Fer el seguiment puntual de les faltes d'assistència del alumnes del seu grup, gestionar les justificacions d'aquestes faltes a la plataforma digital del centre.
- f) Posar en coneixement de la coordinació pedagògica aquelles situacions d'absentisme escolar que requereixin activar el protocol d'absentisme davant serveis socials i/o el Departament d'Ensenyament.
- g) Fer el seguiment puntual de les irregularitats i faltes greus que cometin els alumnes del grup de tutoria, fer les comunicacions preceptives a la família d'acord amb les normes d'organització i funcionament de centre.
- h) Fer de mitjancer amb l'alumne per tal que reconsideri les seves actituds disciplinàries negatives i sigui capaç de millorar la seva actitud i esmenar el seus errors. Acompanyar a l'alumne en aquest procés d'aprenentatge necessari per saber gestionar les emocions, per corregir aquelles actituds contràries al bon funcionament de l'Institut.
- i) Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- j) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i amb la disposició horària inclosa a la declaració personal de l'horari de treball.
- k) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- l) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- m) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### **Secció 7 Cotutoria**

En el nostre centre es contempla la cotutoria com una estratègia d'acció tutorial

personalitzada , dirigida a l'alumnat en situació de risc escolar ( fracàs escolar, absentisme, problemes de conducta, ... ). Es basa en la intervenció continuada mitjançant tècniques d'orientació personal, social i acadèmica . Aquesta intervenció es fonamenta en el vincle amb el cotutor.

Per a cada alumne concret el professor actuarà com a cotutor i complementarà l'atenció tutorial ordinària , ocupant-se d'un seguiment més intensiu i regular quant a la seva atenció personal, familiar i escolar.

Aquesta cotutoria ha de tenir un lideratge en les reunions d'equip docent, pel que fa a les actuacions que s'han de fer amb aquest alumnat, i especialment pel que fa a les propostes de PI d'aquest alumnat que elabora l'equip docent. Bàsicament ha d'orientar en quin són els objectius bàsics que ha de perseguir el PI per tal de millorar la competència dels alumnes.

Línies d'actuació de les cotutories:

1. Els alumnes de 1r cicle que segueixen PI, són cotutoritzats per la mestra terapeuta, que pren el rol de tutora principal d'aquest alumnat i és el seu referent amb les respectives famílies. Forma part de l'equip de tutors del nivell.
2. Els alumnes d'aula d'acollida són cotutoritzats pel tutor de l'aula, que seria el tutor principal d'aquest alumnat.
3. Els alumnes de la UEC són tutoritzats preferentment pel orientador/a educatiu/va del centre i/o per professorat que atén la diversitat de l'alumnat de 2n cicle d'ESO.
4. Els alumnes que tenen una atenció individualitzada per part d'un professor, poden ser cotutoritzats pel seu professor referent, si així ho decideix la CAD.

### **Secció 8 Tutoria de pràctiques professionals**

En cicles formatius i en els ensenyaments d'esports el tutor de grup ho serà també de les pràctiques professionals (tutoria de l'FCT o del BFP), aquesta tutoria podrà exercitar-se de forma compartida entre el professorat que formi part de l'equip docent del grup.

El professor tutor de les pràctiques professionals efectuarà la programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

#### **Són funcions del tutor de pràctiques professionals:**

- a) Vetllar per fer efectiu l'establiment dels convenis amb les empreses, usant l'aplicatiu de pràctiques professionals del Departament d'Ensenyament, juntament el coordinador de cicles formatius.
- b) Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa.
- c) Entrevistar-se amb el tutor/a de l'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons l'ensenyament que cursa (cicle formatiu, ensenyaments d'esports o batxillerat) i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- d) Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- e) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions dels representants de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
- f) Visitar les empreses on l'alumnat realitza les pràctiques del cicle formatiu corresponent i informar les persones coordinadores del centre les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.

- g) Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- h) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat, juntament amb el coordinador de cicles formatius, a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### **Secció 9 Coordinació d'FP Dual**

El coordinador/a de dual és el responsable de la gestió de tots els projectes d'alternança al centre i ha de coordinar l'equip docent amb els projectes d'alternança.

### **Capítol 13 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL**

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació de l'alumnat. L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe, així com de les accions planificades entre l'equip de tutors i el departament d'orientació del centre.

Per altra banda, el centre ofereix informació i orientació professional adreçada especialment a les persones interessades en cursar els ensenyaments professional impartits en el centre. Aquest servei està especialment dirigit a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d'acreditació i/o validació de l'experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida. Per tant, el centre ofereix orientació acadèmica i professional a l'alumnat del centre i a qualsevol persona que s'adreça a nosaltres per informar-se sobre els itineraris professionals de les famílies professionals que imparteix el centre.

El orientador/a educatiu/va del centre es responsabilitza de la dinamització de les activitats d'orientació al segon cycle d'ESO conjuntament amb l'equip de tutors de cada curs, i en coordinació amb la direcció pedagògica del centre. Aquesta actuació es concreta en la preparació i realització d'un nombre de sessions de tutoria dins el marc de l'aula, en l'elaboració d'un material específic per fer-ho, i en l'atenció personalitzada als alumnes que ho reclamin de manera individual i orientació a les famílies, sempre que sigui necessari.

El orientador/a educatiu/va del centre conjuntament amb la coordinació de nivell d'ESO elaborarà el model de consell orientador tenint en compte les característiques del centre: la seva oferta per estudis posteriors, els recursos externs de formació disponibles i qualsevol altra circumstància que es consideri oportuna incloure. La coordinació de nivell juntament amb els tutors de nivell elaboraran el consell orientador de cada alumne a proposta de l'equip docent. El consell orientador es farà arribar a les famílies en les dates:

- 1r ESO a final del període lectiu de juny juntament amb les qualificacions de l'avaluació final de curs.
- 2n ESO a final del període lectiu de juny juntament amb les qualificacions de l'avaluació final de curs.
- 3r ESO a finals d'abril, un cop realitzades les activitats d'orientació de cara al 4t curs d'ESO, juntament amb el full de tria de matèries optatives per a 4t d'ESO.
- 4t ESO a finals d'abril, un cop realitzades les activitats d'orientació de cara als ensenyaments postobligatoris, juntament amb l'informe dels resultats de les proves de competències bàsiques de 4t d'ESO, i sempre abans del període de preinscripció per als estudis postobligatoris del curs següent.



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Pere Alsius i Torrent**

## **TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

---

### **Capítol 14 NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS**

Tots els membres de la comunitat educativa han de seguir les normes de convivència que es recullen en els següents apartats.

#### **Secció 1 Respecte a les persones**

- a) Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professorat, PAS, alumnat, pares i mares, personal auxiliar,...).
- b) Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi i col·laborar amb ells en les activitats formatives.
- c) Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.
- d) Entendre l'autoritat com un servei necessari i per tant, admetre-la i respectar-la i en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
- e) No es poden mantenir o fomentar actituds que posin en risc la integritat física, emocional o psicològica pròpia o dels altres.

#### **Secció 2 Respecte al material i a les instal·lacions**

- a) Mantenir i fer mantenir netes i ordenades les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i del propi cos.
- b) En acabar l'última classe del dia, el professor és responsable de fer col·locar les cadires damunt les taules i de fer esborrar la pissarra per a facilitar la neteja. Es vigilarà (també a l'hora de l'esbarjo) que els llums quedin apagats i les finestres i la porta, tancades.
- c) Tractar acuradament l'edifici, les instal·lacions, les aules, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'institut.
- d) L'alumnat no està autoritzat a accedir als espais d'ús exclusiu del professorat i/o PAS: consergeria, secretaria, despatxos, departaments i sala de professorat; llevat que estigui acompanyat d'un professor o PAS.

#### **Secció 4 Respecte als dispositius digitals del centre i/o cedits a l'alumnat i professorat.**

- a) Tractar amb cura els dispositius digitals propietats del centre i/o cedits a l'alumnat.
- b) Retornar-los amb les mateixes condicions amb les quals se'ls hi va fer entrega.
- c) Garantir que els ordinadors portàtils dels carros quedaran endollats a la corrent per el següent usuari a utilitzar-lo.
- d) L'alumnat no està autoritzat a treure cap dispositiu digital fora les instal·lacions i sense la supervisió del professorat.

#### **Secció 3 Respecte a la convivència**

- a) Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i per tant, cal justificar i avisar anticipadament les absències.
- b) La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i en les altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
- c) Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball i realitzar les tasques encomanades.

- d) Cal parlar de manera respectuosa envers qualsevol membre de la comunitat educativa
- e) Cal vestir de manera adequada a les característiques d'un centre docent.
- f) L'alumnat portarà en el centre, de forma habitual, el cap i la cara descoberts per tal d'afavorir el clima de convivència, facilitant la realització de les activitats lectives, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal. Aquesta norma, tot respectant el que recullen les instruccions d'inici de curs, pot ser adaptada per la direcció a les circumstàncies personals d'un/a alumne/a, en cas que la família així ho sol·liciti. La direcció valorarà la justificació de la demanda, i, si s'escau, adaptarà la norma, tot garantint la igualtat d'oportunitats i la seguretat de l'alumnat davant de la realització de les activitats lectives, així com la seva identificació personal i la comunicació interpersonal amb altres membres de la comunitat educativa.
- g) L'alumnat no pot abandonar el centre en horari lectiu. Perquè un alumne menor d'edat pugui sortir del centre en horari lectiu, caldrà que els seus pares o bé un tutor legal vinguin a recollir-lo i s'apunten al registre de sortides de consergeria. En aquelles situacions en què no sigui possible que els pares vinguin a buscar l'alumne, caldrà adreçar-se a direcció per tal de trobar una solució excepcional de comú acord amb els pares o tutors legals.
- h) Durant els canvis de classe, els alumnes o es quedaran a dins de l'aula o es dirigiran ordenadament a l'aula que els correspongui; tant en un cas com en l'altre es prepararan per a la propera matèria. El professorat de guàrdia vetllarà per mantenir l'ordre als passadissos durant aquests canvis.
- i) Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 28/2005, no es pot fumar ni consumir ni promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar, així com resta explícitament prohibit l'ús de qualsevol dispositiu susceptible d'alliberar nicotina i substàncies similars.
- j) No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho al pati a l'hora de l'esbarjo.
- k) No es pot usar mòbil ni cap dispositiu electrònic personal (mp3, mp4, ipod,...) durant les classes ni a les instal·lacions del centre. Si es porta mòbil, ha d'estar desconnectat o en silenci, i desat. Aquesta restricció sobre l'ús d'aparells electrònics quedarà en suspens en aquelles activitats lectives que així ho requereixin per poder-se realitzar, en aquests casos la persona que dóna el permís sobre la utilització de l'aparell és el professor responsable de l'assignatura, en aquestes situacions el professor és el responsable del bon ús que se'n faci. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o sostracció.
- l) Mantenir silenci als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
- m) Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- n) Totes les normes de convivència del centre són d'aplicació en les sortides extraescolars.

#### **Secció 4 Decàleg de comportament**

1. L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe i de ser puntual a l'hora d'entrar.
2. S'ha de portar el material necessari per poder seguir les classes.
3. Per sortir de classe, en cas d'urgència o necessitat, caldrà tenir el permís del professor.
4. No es pot menjar ni beure a classe.



5. No es pot treure ni fer ús dels mòbils ni de cap aparell electrònic personal a classe, ni a les instal·lacions del centre. Es recomana no portar-los. El centre no se'n farà càrrec de la seva pèrdua o sostracció. Aquesta norma quedarà en suspens per decisió del professor en aquells casos que l'activitat curricular així ho faci necessari.
6. No es mantindran actituds que alterin el normal desenvolupament de les classes.
7. Caldrà seure correctament en el lloc assignat pel professor i amb les taules ordenades.
8. Quan acaben les classes l'aula ha de quedar ben recollida i ordenada, quan l'hora de classe és una hora terminal, caldrà deixar les cadires o tamborets a sobre la taula.
9. S'ha de parlar de manera respectuosa envers qualsevol membre de la comunitat educativa i vestir de manera adequada a les característiques d'un centre docent, portant el cap i la cara descoberts.
10. S'ha de respectar el material tant del centre com de l'alumnat i del professorat.

## **Capítol 15 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

### **Secció 1 Drets de l'alumnat**

Els drets de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

#### Dret a la formació

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

#### Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per tant se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

#### Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té 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 les seves creences i conviccions, sempre i quan aquestes no siguin excoients i limitin el dret de la resta de la comunitat educativa.

#### Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

#### Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- A la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

#### Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Mitjançant delegats i delegades i el funcionament d'un consell de



delegats i delegades, constituït pels delegats i delegades dels grups, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

#### Dret de reunió

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

#### Dret d'informació

L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

#### Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, 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 la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament. Així com a a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

#### Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en cas d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin una disminució del seu rendiment escolar.

### **Secció 2 Deures de l'alumnat**

Els deures de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

#### Deure de respecte als altres

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

#### Deure d'estudi

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

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

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i

ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## **Capítol 16 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT**

### **Secció 1 Objectiu**

El bon funcionament d'un centre educatiu passa per una bona convivència, que permet assegurar el dret de l'alumnat a rebre una formació adequada i el dret del professorat i del personal d'administració i serveis a desenvolupar la seva feina dins d'un clima adequat de respecte i ordre.

La bona convivència ha de ser intrínseca a les activitats i les persones del centre en tots els àmbits i situacions. Per aconseguir els objectius proposats cal la participació i complicitat de tot el professorat i del personal d'administració i serveis del centre, de manera que tots poden aplicar les mesures de mediació, correcció i control que es detallen.

La Direcció d'Estudis és l'encarregada última d'aplicar el règim disciplinari, estudiant els fets, classificant les faltes de disciplina i establint les mesures correctores. En aquesta tasca, serà ajudada pels coordinadors/es de nivell, pels tutors/es i tot el professorat.

Totes les mesures correctores s'entenen com una eina per al desenvolupament positiu de l'educació tant de cada individu com de tot el col·lectiu. Per tant, es primaran totes aquelles actuacions destinades a prevenir una disfunció abans d'arribar a la necessitat d'haver de prendre mesures més dràstiques. Aquesta tasca correspon a tota la comunitat educativa: professorat, PAS, servei de menjador i qualsevol altre membre que intervingui en el procés educatiu dins del centre.

### **Secció 2 Procediment i competència sancionadora**

L'article 35 de la LEC classifica les faltes de disciplina en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: **faltes greus**
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: **irregularitats**

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció del centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats

complementàries i extraescolars, o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

#### Faltes greus:

Les conductes i actes greument perjudicials, considerades faltes, poden ser greument perjudicials o especialment perjudicials i, per la seva excepcionalitat, tenen un tractament diferenciat de les irregularitats. Les mesures correctives seran determinades per la direcció, que atindrà les circumstàncies atenuants o agreujants que hi concorrin.

#### Irregularitats:

Si un alumne comet actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència, el professorat o personal d'administració i serveis pot fer constar la irregularitat en l'aplicatiu digital de manera que la informació arribarà al tutor i la família de l'alumne, el professorat haurà de fer constar en l'aplicatiu un resum de les accions que han provocat la situació i de les mesures de mediació prèviament adoptades.

El /la professor/a informará l'alumne que li ha imposat una irregularitat, i li explicarà com ha de corregir la situació. A més, si ho considera oportú, pot prendre d'altres mesures de mediació, que poden consistir en:

- Comunicació telefònica amb la família.
- Privació de temps d'esbarjo sota la responsabilitat del professor/a.
- Treballs addicionals (còpies, exercicis, ....)
- Comunicació a la família via e-mail

Si la irregularitat es produís en espais comuns -passadissos, pati...-, es comunicarà directament a Cap d'Estudis, que la tramitarà, d'acord amb el que s'ha establert en aquest document.

Qualsevol professor o personal d'administració i serveis pot fer constar una incidència a través de l'aplicatiu digital.

El tutor informará setmanalment l'alumnat del seu còmput personal de irregularitats i/o faltes.

A les irregularitats i faltes se'ls assigna un valor numèric en funció de la seva importància.

Irregularitats	Acumulen 1 punt
Faltes greus	A determinar per la direcció d'estudis, un cop estudiada la situació.

El bon funcionament d'aquest sistema es basa en l'assumpció per part de tots els membres de la comunitat educativa de les seves responsabilitats i en la ràpida gestió de les irregularitats. Alguns dels actes contraris a la convivència solen esdevenir-se en espais comuns, en aquest cas cal entendre que qualsevol membre de la comunitat educativa gestionarà la irregularitat o falta; aquesta gestió pot derivar en una comunicació ràpida i clara, de qualsevol incidència a la Direcció d'estudis.

S'estableix un barem en funció del qual es posa en marxa un procediment d'actuació. És a dir, quan un alumne acumula un cert nombre de punts automàticament s'activa un mecanisme de mediació o s'aplica una mesura correctora, tal i com recull la taula següent.

Per als alumnes d'ensenyaments obligatoris el barem és:

<b>Punts</b>	<b>Acció</b>
2 punts	<p><b>Entrevista tutor/alumne</b> on s'han de prendre acords per corregir l'actitud que ha provocat les faltes de disciplina.</p> <p>Els acords s'han de comunicar per escrit a la direcció d'estudis.</p>
4 punts	<p><b>Entrevista pares/tutor/alumne</b> per informar els pares de l'actitud de l'alumne i establir mecanismes per corregir aquest comportament.</p> <p>Es comunicarà als pares quines són les conseqüències de mantenir la citada actitud. En aquells casos en què no es pugui parlar amb els pares, la comunicació es farà per correu.</p> <p>Els acords s'han de comunicar per escrit a la direcció d'estudis.</p> <p>La direcció valorarà si procedeix aplicar alguna mesura correctora addicional.</p> <p>Sempre que el tutor/a ho consideri necessari podrà sol·licitar la presència a la reunió amb els pares, d'aquelles persones més directament vinculades amb les irregularitats que acumuli l'alumne.</p> <p>L'equip docent, en les seves reunions ordinàries, estudiarà els casos dels alumnes que hagin assolit 4 punts i proposaran, si s'escau, mesures de mediació i/o correctores addicionals. Es pot sancionar l'alumne a realitzar tasques d'interès social per al centre.</p>
7 punts	<p><b>Obertura d'expedient a l'alumne/a.</b> Tot i que qualsevol professor pot ser nomenat instructor d'un expedient, l'ED, a instàncies del director, nomenarà un responsable d'incoar expedients per acumulació d'irregularitats. En el cas de faltes, si l'alumne i/o pares o tutors legals reconeixen els fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció sense necessitat d'obrir expedient, tot i que cal que quedi constància escrita de la falta comesa i acceptació de la sanció.</p> <p>Comunicació per escrit als pares i a l'alumne/a. Aquest escrit, o part d'ell, hauria de ser retornat amb la signatura del pares o, en el seu cas, una justificació escrita de les raons per les quals no accepten la sanció, ja que per resoldre l'expedient amb expulsió "es procurarà l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord, la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit". Si els pares no hi estiguessin d'acord, caldrà adjuntar la nota signada a la resolució definitiva.</p>
9 punts	<p><b>Aplicació de mesures correctores:</b></p> <p>Acumulació d'irregularitats: Expulsió de 3 dies i suspensió del dret d'assistir a les activitats programades fora del centre, amb l'obligació d'assistir als exàmens programats i atenent als aspectes comentats en el punt anterior.</p>

Quan un alumne/a hagi completat un cicle, és a dir, hagi assolit 9 punts per acumulació d'irregularitats, l'instructor de l'expedient, d'acord amb l'equip docent pot decidir modificar el

procediment a seguir en el següent cicle, ara bé, si cal tornar a expulsar l'alumne/a del centre, l'expulsió serà de 5 dies.

Per als alumnes d'ensenyaments post obligatoris el barem és:

Punts	Acció
2 punts	<p><b>Entrevista tutor/alumne</b> on s'han de prendre acords per corregir l'actitud que ha provocat les faltes de disciplina.</p> <p>Els acords s'han de comunicar per escrit a la direcció d'estudis.</p>
3 punts	<p><b>Entrevista pares/tutor/alumne</b> per informar els pares de l'actitud de l'alumne i establir mecanismes per corregir aquest comportament.</p> <p>Es comunicarà als pares quines són les conseqüències de mantenir la citada actitud. En aquells casos en què no es pugui parlar amb els pares, la comunicació es farà per correu.</p> <p>Els acords s'han de comunicar per escrit a la direcció d'estudis.</p> <p>La direcció valorarà si procedeix aplicar alguna mesura correctora addicional.</p> <p>Sempre que el tutor/a ho consideri necessari podrà sol·licitar la presència a la reunió amb els pares, d'aquelles persones més directament vinculades amb les irregularitats que acumuli l'alumne.</p>
5 punts	<p><b>Obertura d'expedient a l'alumne/a.</b> Tot i que qualsevol professor pot ser nomenat instructor d'un expedient, l'ED, a instàncies del director, nomenarà un responsable d'incoar expedients per acumulació d'irregularitats. En el cas de faltes, si l'alumne i/o pares o tutors legals reconeixen els fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció sense necessitat d'obrir expedient, tot i que cal que quedi constància escrita de la falta comesa i acceptació de la sanció.</p> <p>Comunicació per escrit als pares i a l'alumne/a. Aquest escrit, o part d'ell, hauria de ser retornat amb la signatura del pares o, en el seu cas, una justificació escrita de les raons per les quals no accepten la sanció, ja que per resoldre l'expedient amb expulsió "es procurarà l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord, la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit". Si els pares no hi estiguessin d'acord, caldrà adjuntar la nota signada a la resolució definitiva.</p>
7 punts	<p><b>Aplicació de mesures correctores:</b></p> <p>Acumulació d'irregularitats: Expulsió de 3 dies i suspensió del dret d'assistir a les activitats programades fora del centre, amb l'obligació d'assistir als exàmens programats i atenent als aspectes comentats al punt anterior.</p>

Quan un alumne/a hagi completat un cicle, és a dir, hagi assolit 7 punts per acumulació

d'irregularitats, l'instructor de l'expedient, d'acord amb l'equip docent pot decidir modificar el procediment a seguir en el següent cicle, ara bé, si cal tornar a expulsar l'alumne/a del centre, l'expulsió serà de 5 dies.

### **Secció 3 Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores**

a) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

b) En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat. El procediment ha de garantir la confidencialitat de les dades personals per salvaguardar els drets de l'alumne.

c) Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o 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.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

d) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

e) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor.

### **Altres consideracions rellevants**

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

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

### **Secció 4 Mesures de mediació i mecanismes correctors**

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar eines a les parts del conflicte per recuperar un clima de convivència adequat al centre.

Amb la finalitat de reconduir actes i conductes contraris a la convivència, s'estableixen els següents mecanismes correctors:

- Si un alumne, passa un període de vint dies lectius sense cap irregularitat, aconseguirà la rebaixa d'un punt per irregularitats en el seu expedient particular de sancions. En darrer terme, el tutor/a pot demanar la no aplicació de la bonificació i explicar a l'alumne el motiu.
- Un professor pot acordar amb un alumne un mecanisme de correcció que suposi la prescripció d'una irregularitat que ha fet constar ell mateix.
- Si un alumne d'ESO assoleix 4 punts per irregularitats, el tutor/a i la família poden arribar a l'acord que els punts d'irregularitats que superin els 4 es poden canviar per tasques educadores per a l'alumne/a i de caràcter social per al centre, a raó de 1 punt per 2 hores de tasques. Aquest treball es portarà a terme durant els períodes no lectius dels alumnes. L'organització i supervisió de les tasques educadores anirà a càrrec del personal de consergeria. Es podrà fer ús d'aquesta opció fins un màxim de 3 vegades.
- També es preveu que de forma excepcional els alumnes que assoleixin 9 punts per irregularitats no siguin expulsats del centre durant 3 dies, sinó apartats del grup durant el mateix període de temps. Quan les faltes són, sobretot, en hores de menjador, es podrà aplicar el mateix criteri d'expulsió només al menjador.

### **Secció 5 Sobre l'ús de dispositius mòbils i aparells electrònics d'ús no acadèmic**

#### **Consideracions prèvies:**

A l'alumnat no li fa cap falta usar el mòbil a l'institut. La comunicació amb l'institut és fàcil i ràpida a través del telèfon del centre. En cas de qualsevol emergència cal fer ús del telèfon fix del centre a través de consergeria o de secretaria i, si cal, s'avisarà immediatament l'alumne/a.

El centre no es responsabilitza en cap cas de danys, pèrdua o robatori d'un telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic d'ús no acadèmic. La responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari/a de l'aparell, llevat que es trobi dipositat a direcció d'estudis.

#### **Normes sobre l'ús de mòbils i altres aparells electrònics d'ús no acadèmic:**

a) Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden utilitzar el mòbil en cap cas. L'alumnat a partir de 3r d'ESO pot utilitzar-lo només al pati en el temps d'esbarjo. En cap cas es pot



utilitzar ni tenir connectat a les aules, passadissos ni biblioteca.

- b) En cas d'incompliment de la norma el professor/a que el vegi confiscarà l'aparell i el portarà a direcció d'estudis on el dipositarà amb el nom del propietari/a i la data de l'incident.
- c) El mòbil quedarà dipositat a direcció d'estudis durant una setmana durant l'horari lectiu. En cas que no s'acceptin aquestes mesures correctores s'obrirà un expedient disciplinari, que pot comportar una expulsió del centre per 3 dies.
- d) Treure, mostrar, usar o tenir el mòbil connectat a classe podrà suposar l'expulsió de l'aula i la confiscació de l'aparell.
- e) A l'institut no es podran dur aparells electrònics per escoltar música (walkmans, mp3, mp4, etc) ni per jugar (consoles, ...). Si un/a alumne/a usa algun d'aquests aparells en el recinte escolar serà sancionat i l'aparell requisat a direcció d'estudis fins que els tutors legals passin a recollir-lo. En cas de reincidència no es retornarà l'aparell fins a final de curs.

#### **Enregistrament d'imatges i so:**

Queda totalment prohibit l'enregistrament d'imatges i/o so de l'alumnat, professorat o del PAS amb mòbils o càmeres sense el consentiment de la direcció d'estudis i dels responsables legals dels menors. Es considerarà una falta greu. I cal recordar que la difusió d'imatges sense autorització constitueix un delictes.

Quan l'enregistrament d'imatge i so formi part d'una activitat TAC prevista en el currículum i es faci sota la supervisió del professor de l'assignatura, no serà necessari el consentiment de la direcció d'estudis, en qualsevol cas serà necessari el consentiment dels responsables legals dels menors.

### **Secció 6 Sobre l'ús de dispositius digitals del centre i/o cedits a l'alumnat.**

#### **Consideracions prèvies:**

La necessitat dels dispositius digitals en el procés d'aprenentatge és cada cop més evident. En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centre educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

#### **Normes sobre l'ús de dispositius digitals del centre i cedits:**

- a) Tractar amb cura els dispositius digitals propietats del centre i/o cedits a l'alumnat.
- b) Retornar el dispositiu cedit amb les mateixes condicions amb les quals se'ls ha lliurat (ordinador, carregador, caixa i protectors).
- c) Garantir que els ordinadors portàtils dels carros quedaran endollats a la corrent per el següent usuari a utilitzar-lo.
- d) L'alumnat no està autoritzat a treure cap dispositiu digital fora les instal·lacions i sense la supervisió del professorat, excepte els dispositius cedits.
- e) Qualsevol tipus de desperfecte serà responsabilitat de l'alumne i s'haurà de fer càrrec de la seva reparació.
- f) La família o l'alumne s'haurà de responsabilitzar dels desperfectes per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat i fer-se càrrec de la despesa econòmica proporcional al desperfecte ocasionat.
- g) En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà la responsabilitat i la despesa econòmica entre l'alumnat i les seves respectives

famílies.

h) Els estudiants podran fer ús dels seus ordinadors portàtils en els espais del centre establerts (biblioteca, cantina,...) sempre que ho facin per a activitats acadèmiques.

i) La biblioteca de l'Institut disposa d'ordinadors amb connexió a internet que estan a disposició dels estudiants i personal del centre en l'horari de biblioteca. Aquests ordinadors es podran utilitzar només per a activitats acadèmiques (consultes, treballs, etc.). En cap cas es podran utilitzar per a jocs, escoltar música, mirar pel·lícules, etc. L'ús d'aquests ordinadors per a activitats no acadèmiques suposarà la pèrdua del dret d'utilització del recurs i, en cas de reincidència, una sanció.

j) L'alumnat expulsat que hagi de romandre a la biblioteca no podrà fer ús dels ordinadors ni del seu portàtil i haurà de fer les tasques que li encomani el professorat de guàrdia.

#### **Desperfectes a considerar sobre els dispositius generals:**

1. pantalla trencada o ratllada.
2. teclat trencat o pèrdua d'alguna de les peces del teclat.
3. cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu.
4. cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
5. pèrdua de carregador.
6. Altres desperfectes que alterin l'estat original del dispositiu.

## **Capítol 17 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE: IRREGULARITATS**

### **Secció 1 Conductes sancionables**

Són sancionables com a irregularitats les incidències indicades en els apartats següents:

#### **1) D'aplicació general**

a) Manifestar actituds irrespectuoses envers qualsevol membre de la comunitat educativa.

- i) Molestar verbalment i/o físicament.
- ii) Fer sorolls inadequats.
- iii) Barallar-se.
- iv) No respectar la propietat dels altres.
- v) Altres.

b) Manifestar actituds irrespectuoses amb el material.

- i) Embrutar els espais.
- ii) Malmetre el material del centre, com guixar o ratllar el mobiliari.
- iii) Malmetre dispositius digitals del centre i/o cedits (trencar, ratllar, colpejar,... )
- iv) Altres

c) Totes les activitats contràries als reglaments de les aules específiques: biblioteca, aules d'informàtica, laboratoris, aules de tecnologia, aula de dibuix, aula d'idiomes, aula de música i gimnàs.

d) Portar el cap cobert sense permís de la direcció, atenent a la regulació de les normes de convivència i la normativa del Departament d'Ensenyament.

e) Accedir sense permís als despatxos i seminaris, a la consergeria, a la sala de professorat o als serveis del professorat.

- f) No assistir a l'activitat lectiva programada i romandre en el centre sense justificació.

## **2) D'aplicació dins de l'aula**

- a) Mostrar una actitud inadequada dins l'aula.
- i) Menjar o beure excepte els dies en què l'alumnat estigui autoritzat a romandre a l'aula durant l'esbarjo.
- ii) Manipular aparells electrònics d'ús personal com telèfons mòbils, ~~diskman~~, etc... excloent-ne les calculadores. Excepte si es tracta d'una activitat TAC supervisada per un professor.
- iii) Després de ser avisat/da, aixecar-se sense el permís del professor/a.
- iv) Després de ser avisat/da, parlar o intervenir quan no toca.
- v) Guixar taules, cadires i/o parets.
- vi) Llençar objectes.
- vii) Altres.
- b) De forma reiterada, no portar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- c) Utilitzar de forma inadequada el material.
- i) Després de ser avisat/da, fer servir material que no correspon a la matèria que s'està impartint.
- ii) Després de ser avisat/da, utilitzar l'agenda de forma inadequada.
- iii) Posar-se dempeus sobre les cadires o taules.
- iv) Després de ser avisat/da, seure manifestament malament.
- v) Jugar amb els guixos o esborradors.
- vi) No utilitzar correctament el material de les aules específiques.
- vii) Altres.
- d) Els retards que alterin significativament els desenvolupament de les classes, com retards col·lectius o retards repetitius. Els retards reiterats en les hores inicials del períodes lectius.
- e) No fer cas de les indicacions del professorat.
- f) Utilitzar de forma inadequada l'ordinador portàtil.
- i) Tenir l'ordinador engegat sense autorització del professor/a
- ii) Ús de l'ordinador en espais no permesos.
- iii) Connectar-se a pàgines d'Internet o a qualsevol xarxa social o programa no permesos pel professor/a
- iv) Enregistrar imatges o veu, sense permís del professor de la matèria.
- v) Altres.

## **3) D'aplicació en els espais exteriors del centre: pati, entrada, ...**

- a) Romandre en les instal·lacions exteriors durant un horari no permès.
- b) Malmetre el mobiliari exterior, com porteries, cistelles, papereres, etc...
- c) Enfilat-se a les cistelles o porteries.
- d) Convertir un joc d'equip en un joc violent.
- e) Llençar pedres o altres objectes.



**4) D'aplicació en els passadissos i serveis sanitaris.**

- a) Obstaculitzar la circulació en els passadissos.
- b) Córrer pels passadissos.
- c) Romandre als passadissos un cop iniciada l'activitat lectiva.
- d) Fer ús inadequat dels serveis sanitaris, com jugar amb aigua, amagar-se,...

**5) D'aplicació en la biblioteca.**

- a) Faltar al respecte a la bibliotecària.
- b) Menjar o beure.
- c) No respectar el silenci i l'ambient de treball.
- d) No seguir les indicacions de la bibliotecària.
- e) Utilitzar el material d'ús exclusiu de la bibliotecària sense permís.

**6) D'aplicació en el menjador**

- a) Fer un ús inadequat dels aliments.
- b) Faltar al respecte al personal del menjador.
- c) No seguir les indicacions del personal del menjador.
- d) Romandre al menjador durant els canvis i les hores de classe sense permís.
- e) Comportament incorrecte al menjador.

**7) D'aplicació en les activitats desenvolupades fora del centre**

- a) No seguir les indicacions del conductor o dels guies de l'activitat.
- b) Faltar al respecte al conductor o als guies de l'activitat.
- c) No seguir el ritme previst de l'activitat.
  - i) No escoltar les explicacions de guies o professorat.
  - ii) No mantenir la unitat del grup.
  - iii) Altres.
- d) Menjar o beure dins dels autocars.
- e) Mostrar actituds irrespectuoses
  - i) Cridar per les finestres dels autocars
  - ii) Fer signes obscens des de l'autocar
  - iii) Altres

**8) Quant a l'assistència obligatòria**

**Alumnat d'ESO:**

- 2 faltes d'assistència injustificades, el tutor/a parla amb l'alumne
- 4 faltes d'assistència injustificades el tutor/a parla amb la família.



- A partir de 4 faltes d'assistència injustificades d'un alumne es procurarà fer amb la seva família una mesura d'acceptació de manera que l'alumne realitzi tasques educadores fins a un màxim de 3 vegades.
- Un cop exhaurit el recurs de les tasques educadores, si persisteixen les faltes injustificades, la direcció parla amb la família i si no es produeix un canvi en la conducta el cas es deriva a serveis socials, s'activa el protocol d'absentisme escolar; sense perjudici que es puguin derivar mesures disciplinàries addicionals.

#### **Alumnat d'ensenyaments post obligatoris**

Faltes	Acció
12 faltes	Entrevista tutor/alumne on s'han de prendre acords per corregir l'actitud que ha provocat les faltes d'assistència. Si l'alumne és menor d'edat es farà arribar a la família els continguts dels acords. Els acords han de quedar per escrit.
20 faltes	L'alumne major d'edat podrà escollir entre una d'aquestes dues opcions. a) Document d'acceptació de mesura disciplinària L'alumne en aquest document accepta que el seu pare o mare siguin informats de la situació i donats d'alta a l'educació, en cas d'assolir 28 faltes d'assistència sense justificar, estarà expulsat 3 dies. A l'alumne se li comunicarà que a banda de la sanció disciplinària corresponent, en cas de persistir en aquesta actitud d'anar acumulant faltes d'assistència sense justificar, s'aplicarà el que preveu el reglament de règim intern que preveu per aquests casos, la pèrdua d'escolaritat. Es comunicarà a la família de l'alumne per escrit la situació d'absentisme de l'alumne i les conseqüències que comportarà la persistència en aquesta conducta, per tal de cercar mecanismes que condueixin a la correcció de l'absentisme. b) Obertura d'expedient a l'alumne/a. Obertura d'expedient i en cas d'assolir 28 faltes d'assistència sense justificar, estarà expulsat 10 dies. A l'alumne se li comunicarà que a banda de la sanció disciplinària corresponent, en cas de persistir en aquesta actitud d'anar acumulant faltes d'assistència sense justificar, s'aplicarà el que preveu el reglament de règim intern que preveu per aquests casos, la pèrdua d'escolaritat. En el cas dels alumnes menors d'edat, el/la tutor/a comunicarà a la família de l'alumne per escrit la situació d'absentisme de l'alumne i les conseqüències que comportarà la persistència en aquesta conducta, per tal de cercar mecanismes que condueixin a la correcció de l'absentisme.
28 faltes	Tancament de l'expedient: a) Document d'acceptació de mesura disciplinària o menors d'edat Expulsió de 3 dies. b) Obertura d'expedient a l'alumne/a. Expulsió de 10 dies.
36 faltes	Pèrdua d'escolaritat.

### **Secció 2 Mesures correctores i sancionadores**

Les irregularitats acumulen 1 punt en el registre disciplinari de l'alumnat. Aquestes prescriuen en el termini de tres mesos. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor/a o/i s'escau als pares o tutor/a legal.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre poder ser les següents:

- a) Amonestació oral per part del professor/a, tutor/a o qualsevol membre de l'equip directiu.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre, o en el seu defecte la persona de direcció de guàrdia.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, o qualsevol membre de l'equip directiu.
- d) La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa si és el cas.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre, en horari no lectiu.

#### Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre:

- Realitzar deures relacionats amb allò que s'està estudiant a la biblioteca amb un mínim de 2h i un màxim de 12h.
- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
- Ajudar a consergeria en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.
- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Manteniment de la senyalització del centre.
- Preparació i posada en pràctica d'una activitat o sessió pròpia dels ensenyaments que està cursant l'alumne/a de l'interès per al centre.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida. Aquesta decisió serà proposada per l'equip docent.

### **Secció 3 Competència per a l'aplicació de les mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades en la secció anterior correspon a:

1. Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats a), b).

2. Tutor/a, qualsevol membre de l'equip directiu, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista en l'apartat c).
3. El director del centre, o el cap d'estudis, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats d), e) i f).

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb l'excepció de les previstes en els apartats a) i b) de l'apartat anterior, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

## **Capítol 18 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE: FALTES GREUS**

### **Secció 1 Conductes sancionables**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu o faltes greus, les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa amb caràcter greu. Especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- b) El deteriorament, causat intencionadament o per negligència, o sostracció de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
- f) La falsificació o/i la sostracció de documents, materials acadèmics, diners, del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en la vida escolar.
- h) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies il·legals que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. Consumir aquest tipus de substàncies en el centre o en les activitats organitzades per aquest.
- i) Marxar del centre sense permís durant l'horari lectiu.
- j) Absentar-se injustificadament durant les activitats programades fora del centre.
- k) La no assistència continuada a les activitats lectives injustificadament.
- l) La comissió de conductes contràries a les normes de convivència quan siguin col·lectives.
- m) Actituds d'adoctrinament i proselitisme basades en principis excloents.
- n) La reiterada acció d'actes contraris a les normes de convivència del centre o comissió d'irregularitats (assoliment de 9 punts en el registre disciplinari de l'alumne/a)

### **Secció 2 Mesures correctores i sancionadores**

En el cas de les faltes greus, considerant els fets, la direcció podrà convertir la sanció en punts per irregularitats: Es pot determinar que el tutor/a ha de parlar amb l'alumne (2 punts), que el tutor/a o la direcció ha de parlar amb la família (4 punts), o que se li obri un expedient disciplinari (7 punts). Sense excloure altres mesures correctores addicionals.

Les faltes greus o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants si l'alumne/a repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar.

Les sancions que podran imposar-se per a la realització de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumnat o/i de caràcter social al centre, en horari no lectiu, i reparació econòmica dels danys materials causats, si és el cas. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior de 3 mesos.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries organitzades pel centre durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són tres mesos.
- c) Canvi de grup de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre tres i vint dies lectius. L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període inferior a tres mesos. L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.
- f) Inhabilitació per cursar estudis al centre durant tot el que resti de curs acadèmic.
- g) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.
- h) En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC) Si ningú no es fa responsable d'un desperfecte en una aula, la responsabilitat podrà recaure sobre tot el grup o els grups que la utilitzen.

En les sancions tipificades en els apartats d), e), f) i g) , comportarà la instrucció d'un expedient en els termes previstos en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en l'article 7b) del Decret de Direcció i en el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC). Durant el procés es podrà imposar preventivament la suspensió del dret d'assistència a determinades classes o al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables a un màxim de 20 dies lectius. La sanció definitiva la imposarà el director a la vista de les conclusions de l'expedient, que n'informarà el consell escolar. Si l'expedient incoat és degut a la reiterada comissió d'irregularitats, l'Equip Docent, a petició del Director, nomenarà un instructor. En cas de faltes, si l'alumne, o en cas de ser menor els seus pares o tutors legals, reconeixen els fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció sense necessitat d'obrir expedient, tot i que cal que quedi constància escrita de la falta comesa i acceptació de la sanció.

Contra les sancions imposades, els pares o tutors legals poden interposar recurs dirigit al director. Aquest podrà reduir o aixecar la sanció prèvia constatació d'un canvi positiu en l'actitud de l'alumne/a.

En el cas de les sancions tipificades en els apartats f) i g) i si l'alumne/a està en el període d'escolaritat obligatòria, correspon a l'administració educativa proporcionar-li una plaça en un altre centre docent. En aquests casos la suspensió serà d'un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són tres mesos.



Si el fet pot ser constituït de delictes o falta perseguible penalment i en el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients, cal incoar un expedient disciplinari i denunciar el cas davant els Mossos d'Esquadra. Si la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengués en el curs d'iniciar un expedient, caldrà que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal. Aquest mateix informe serà enviat als Serveis Territorials d'Ensenyament.

En la tramesa d'un expedient se seguiran les disposicions de la normativa vigent.

<b>PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI (d'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, article 25)</b>	
<p><b>Direcció</b> Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.</p>	<p><b>INICI EXPEDIENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acord d'iniciació de l'expedient, tan aviat com sigui possible. L'escrit haurà de contenir:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nom i cognoms de l'alumne/a</li> <li>▪ fets imputats</li> <li>▪ data de realització dels fets</li> <li>▪ nomenament d'instructor/a que correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció</li> </ul> </li> <li>● Es comunica a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus progenitors o representants legals (cas de menors d'edat).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adopció de mesures provisionals per perjudicis majors: S'adopten, quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensió provisional d'assistència al centre, a determinades classes o activitats. Ha de constar en la resolució de direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió provisional d'assistència anirà a compte de la sanció. Caldrà determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.</li> </ul>
<p><b>Instructor/a</b> (podrà recaure en personal docent del centre, principalment en el professorat membre del CE).</p>	<p><b>INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions d'instrucció que estimi oportunes.</li> <li>● Es pot proposar a la direcció l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.</li> </ul>
	<p><b>TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'expedient es posa de manifest perquè l'alumne/a i els seus representants legals (cas de menors) puguin presentar els documents, al·legacions i justificacions que estimin pertinents.</li> </ul>

	<p><b>PROPOSTA DE RESOLUCIÓ</b></p> <p>Haurà de contenir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Els fets imputats a l'expedient.</li><li>2. Les faltes que aquests fets poden constituir de les que consten a l'article 37.1 de la LEC o a la normativa de centre.</li><li>3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si escau, de circumstàncies atenuants o agreujants.</li><li>4. La proposta de sanció de les previstes l'art. 37.3 de la LEC o de la normativa de centre, i si s'escau, les activitats d'ús social per al centre i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedats afectats per a l'actuació que es sanciona.</li><li>5. L'especificació de la competència de la direcció del centre per resoldre.</li></ol>
<i><b>Direcció (Cap d'estudis)</b></i>	<p><b>ES COMUNICA A L'ALUMNE/A O ALS PROGENITORS O TUTORS LEGALS LA DECISIÓ ADOPTADA</b></p> <p>Comunica a la família la decisió que s'adopti als efectes que aquests puguin sol·licitar, en el termini de tres (3) dies lectius, la seva revisió per part del Consell Escolar del centre.</p>
	<p><b>DICTA RESOLUCIÓ MOTIVADA</b></p>

	Haurà de contenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets en relació a les conductes de l'art. 7 del present document 3. El contingut de la sanció, i si s'escau, les activitats de caràcter social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. 4. 4. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (SSTT) i termini (1 mes). 5. Notificació a l'alumne/a o als representants legals.
<i>Director/a dels SSTT</i>	<b>REP EL RECURS D'ALÇADA INTERPOSAT PER L'ALUMNE/A O ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS</b>
	<b>RESOL EL RECURS I NOTIFICA</b>

## Capítol 19 DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

### Secció 1 Faltes d'assistència

Tant en els ensenyaments obligatoris com en els postobligatoris, l'alumnat té l'obligació d'assistir a classe i de ser puntuals. En cas de no assistir-hi, els pares o tutors legals han de justificar adequadament del motiu de la falta. Seguint aquestes indicacions:

- a) Cal que l'alumne justifiqui la seva absència del centre en el termini màxim d'una setmana després de la falta, tot i que és recomanable lliurar el justificant el primer dia i/o hora després de la falta que es justifica.
- b) La falta l'ha de signar el pare, mare o tutor/a legal. Si es tracta d'una absència de llarga durada, és convenient que s'aporti documentació addicional (certificat mèdic, ...).
- c) El professorat, tutor/a, coordinador/a tenen la potestat d'acceptar o no la justificació.
- d) Després del període establert per presentar la justificació no se n'acceptarà cap més.
- e) L'alumnat pot aconseguir l'imprès per justificar les faltes a consergeria o bé baixar-lo des de la web del centre. Les justificacions en suport paper, solament es podran presentar fent servir el model dissenyat pel centre. Per justificar una falta d'assistència es pot utilitzar la missatgeria interna d'educació, cal que el missatge vagi adreçat al tutor o tutora i que inclogui totes les dades necessàries per justificar la falta.
- f) L'alumnat d'ESO i batxillerat lliurarà a consergeria les justificacions de les faltes d'assistència signades pel pare, per la mare o bé, pel tutor legal de l'alumne/a.
- g) L'alumnat dels ensenyaments professionals mostrarà les justificacions als professors de les matèries afectades per les faltes d'assistència i les lliurarà al tutor/a del grup.
- h) Consergeria classificarà les justificacions per nivell i grup.
- i) El/La coordinador/a de nivell farà arribar les justificacions al tutor de cada grup.

### Secció 2 Retards

Per tal d'evitar pèrdues de temps i assolir un funcionament correcte de la tasca docent, professorat i alumnat han d'arribar puntualment a les classes. El seu acabament haurà de ser també puntual.

Atenent al fet que hi ha moltes tipologies de retards, si un alumne arriba amb retard al començament de la classe, el professorat un cop avaluada la situació pot decidir:

- a) que l'alumne/a entri a classe,
- b) o bé, que el retard és mereixedor d'una expulsió de la classe i per tant es segueixi el procediment previst en aquest cas.

En ambdós casos el professor ha de consignar a la plataforma digital la seva decisió indicant quina mesura ha aplicat a l'alumne.

Si un/a alumne/a acumula 5 retards en un període de 20 dies lectius haurà de fer dues hores de tasques educadores de caràcter social per al centre, en horari no lectiu. L'acceptació d'aquesta mesura per part de l'alumne/a i la família comportarà la prescripció de la irregularitat. En cas de no acceptar aquesta mesura, es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari i es proposarà com a sanció la pèrdua d'escolaritat pel període mínim establert.

En cas que un alumne reincideixi més de dues vegades en la comissió de 5 retards en un període de 20 dies lectius, es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari, expedient que comportarà l'expulsió del centre per un període de 3 dies.

### **Secció 3 Absentisme a l'ESO**

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat. Aquest concepte es pot estendre als ensenyaments postobligatoris, tot entenent que cal fer un tractament diferenciat d'ambdues realitats.

Les actuacions que el centre ha dissenyat per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del Pla de l'Estany, i el seu objectiu és garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar a l'ESO, se segueix el següent protocol d'intervenció:

- el tutor o la tutora de l'alumne/a es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació, per recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills i per cercar estratègies que permetin reconduir la situació.
- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director comunica per escrit la situació d'absentisme als serveis socials, per tal de fer una intervenció coordinada que porti a la correcció de la situació d'absentisme. D'aquesta comunicació, en quedarà una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
- Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director n'informarà el director dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

### **Secció 4 Absentisme als ensenyaments postobligatoris**

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar en els ensenyaments postobligatoris, el tutor o la tutora de l'alumne/a, cita a l'alumne i, si és menor d'edat, al pare, a la mare o al tutor legal per tal d'informar-los de la situació, per recordar-los el compromís contret d'assistència al centre i per cercar estratègies que permetin reconduir la situació.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, se seguirà la via disciplinària.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne d'ensenyaments potobligatoris, durant 15 dies lectius consecutius o bé la comissió de 36 faltes d'assistència injustificades, pot comportar la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el moment que s'arribi a un d'aquest supòsits, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat, mitjançant un expedient disciplinari.

Si en el termini d'una setmana no redreça aquesta situació, el director del centre podrà resoldre l'expedient considerant que la persistència en l'absentisme és una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre proposant, en aplicació de l'article 37.3 de la Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol, la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre on s'ha comès la falta.

#### **Secció 5 Procediment general d'actuació per al control de faltes d'assistència**

##### **Primera classe:**

Què	Com	Qui
Passar llista al grup/classe a 1a hora durant els primers 10 minuts, consignat faltes i retards, entre 8.40 i 8.50	Ieducació Assistència>Assistència  Excepció: Professorat Ed. Física que farà arribar una llista a Secretaria i ho consignarà tan aviat com sigui possible	Professorat
Recollida de trucades de les famílies on informen d'absències de l'alumnat	Llibreta on cal apuntar Nom, grup classe i motiu de l'absència	Secretaria i Consergeria
Justificació de les faltes d'assistència comunicades per les famílies	Ieducació Assistència>Assistència auto	Secretaria
Control de grups/classes amb llistes passades a les 9.00	Ieducació	Secretaria
Dossier de faltes dels grups no passats via Ieducació	Còpia de la llista de cadascun dels grup en els quals no s'ha passat llista	Secretaria
Passar per les aules del grup que no han signat l'assistència i controlar l'assistència i fer firmar el full de faltes	Amb el dossier de faltes	Consergeria
Entrada, i si s'escau justificació, de les faltes d'assistència comunicades pel professorat que no ha signat la llista 9.15	Ieducació Assistència>Assistència auto	Secretaria
Consignar els retards del l'alumnat que ha anat a la Biblioteca.	Ieducació Assistència>Assistència	Professorat de guàrdia
Comprovar que els retards s'han passat		Secretaria
Comunicar absències a les famílies	Enviar sms	Secretaria

El professorat que per motius tècnics no pot comunicar absències a 1a hora. Ed. Fis,... disposarà de llistes que, mitjançant un/a alumne/a farà arribar a secretària abans de les 9.00.

**Resta de classes:**

Què	Com	Qui
Passar llista al grup/classe consignat faltes i retards, preferentment en els primers deu minuts de la classe.	educació Assistència>Assistència Excepció: Professorat Ed. Física que farà arribar una llista a Secretaria i ho consignarà tan aviat com sigui possible	Professorat
Consignar els retards del l'alumnat que ha anat a la Biblioteca	educació Assistència>Assistència	Professorat de guàrdia

En qualsevol moment, un professor/a pot fer arribar a la secretaria un full amb les absències del grup. La secretaria, en cas que les absències no constin com a justificades, informará la família telefònicament o via SMS.

## **TÍTOL 6. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

---

### **Capítol 20 DE L'ALUMNAT**

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup, el consell de delegats i la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

#### ***Secció 1 Delegats i sotsdelegats***

A inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da.

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser substituït, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

Ambdós representants, delegat/da i sotsdelegat/da, poden posar el seu càrrec a disposició del grup si consideren que no gaudeixen de la seva confiança.

De la mateixa manera, un 20% dels membres del grup poden presentar una moció de confiança a qualsevol dels representants, que es dirimirà amb una votació. Si hi ha una majoria simple que no confia en els representats, es convocarà una nova assemblea per a cobrir aquest càrrec.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Cessament del delegat: Si al delegat se li obre un expedient disciplinari, haurà de cessar en les seves funcions; en cas que es produeixi aquesta situació, serà necessari realitzar una nova assemblea d'alumnes per escollir un nou delegat en representació de la classe.

#### **Funcions dels Delegats/des:**

- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a i no s'ha presentat un professor de guàrdia. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la Sala de Professors/es corresponent i, si no el troba, el directiu de guàrdia
- b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
- c) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització de l'FCT, ...).
- d) Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a

primer i a la direcció d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.

- e) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- f) Presentar en sessió de tutoria el plec de necessitats, inquietuds, propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
- g) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

### **Secció 2 *El Consell i la Comissió de delegats***

Estarà format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

#### **Funcions del consell de delegats:**

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
- b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
- c) Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.
- e) Informar dels acords presos a nivell del consell de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.
- f) Elaborar propostes sobre:
  - utilització de les instal·lacions,
  - activitats docents i extraescolars,
  - modificació de les normes de funcionament i organització de centre ,
  - horari de celebració de proves o exàmens,
  - preparació o programació d'activitats culturals, esportives o d'oci,
- g) Els membres del consell de delegats tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- h) El centre fomenta el funcionament del consell de delegats establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral del consell de delegats/des presidida per prefectura d'estudis.

Podran fer la convocatòria del consell de delegats:

- a) El director/a.
- b) Els representants dels alumnes al consell escolar.
- c) Un terç dels membres del consell de delegats.



En els supòsits b i c els convocants adreçaran a la direcció una sol·licitud per escrit on es farà constar l'ordre del dia de la reunió. Un cop fet el consell de delegats s'estendrà una acta amb els acords presos, que es farà arribar a la direcció del centre. L'acta quedarà signada pels assistents.

### **Comissió de Delegats i delegades:**

Per facilitar el funcionament del consell de delegats/des i la seva coordinació, es crea la Comissió de delegats/des, formada per un representant de cada nivell de cadascun dels estudis que s'imparteixen a l'Institut.

### **Les funcions de la comissió de delegats són:**

- a) Encarregar-se d'elaborar propostes concretes sobre els temes aprovats en el consell de delegats relacionats amb els drets i deures de l'alumnat, orientació acadèmica, serveis a l'alumnat i activitats extraescolars.
- b) Presentar la proposta elaborada al consell de delegats/des tot incloent-hi les esmenes aprovades.
- c) Totes aquelles que li delegui el consell de delegats.

L'alumnat pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC (12/2009) i les normes de desplegament que se'n derivin, i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus delegats i delegades comunicaran a direcció d'estudis la intenció de reunir-se. Prefectura d'estudis els assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

### **Secció 3 *Vaga de l'alumnat***

L'article 24.2 de Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, sobre els drets i deures de l'alumnat indica:

*"...Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta..."*

En conseqüència, en cas de convocatòria de vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

El consell de delegats es reunirà, seguint el procediment establert, per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la direcció del Centre.

Cada delegat és responsable de fer una explicació de les causes i les accions que proposa el consell de delegats a la seva classe, i proposar una votació secreta.

Els resultats de les votacions els recollirà un dels representants dels alumnes en el Consell escolar i els farà saber a la direcció. Aquest avís ha d'arribar abans de les 72 hores de l'inici de la vaga o manifestació, per escrit i fent constar el motiu de la vaga, amb el dia i l'horari en què ha estat convocada en el centre.

El resultat de la votació cal fer-la arribar a direcció d'estudis i un cop comprovat que una majoria d'alumnes s'adhereix a la vaga i si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament dut a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, se seguirà el següent procediment:

- a) L'equip directiu farà arribar una carta als pares o tutors legals dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
- b) Els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat, fent-se'n responsables de l'absència de l'alumne. L'autorització s'adreçarà al tutor que se'n farà responsable.
- c) Si la vaga implica abandonar el centre, la sortida es farà en acabar una determinada classe

Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert.

En qualsevol cas, l'alumnat que no desitgi secundar la vaga té dret a estar correctament atès. El centre atindrà l'alumnat que resti al centre. La direcció estarà facultada per reorganitzar els grups classe i les activitats lectives a fi que la incidència sigui la menor possible.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO pot expressar col·lectivament la seva opinió, però, tal i com recull el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, no pot fer-ho a través de la no assistència a les activitats lectives.

Els alumnes que segueixin la convocatòria assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

En cap cas es podran recuperar en horari lectiu, les activitats realitzades durant la jornada de vaga.

No es tindrà en compte en el procés d'avaluació d'aquell alumnat que segueixi la convocatòria parcialment cap activitat lectiva realitzada durant el període de vaga, és a dir, no s'admetrà que un alumne/a vingui a fer un examen i llavors s'incorpori a la vaga.

## **Capítol 21 DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

L'assoliment dels objectius del projecte educatiu passa per fer de les relacions entre família i professorat l'eina bàsica, exercida des del respecte a les responsabilitats de cadascú, per a la formació integral de l'alumnat.

Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne/a.

### ***Secció 1 Drets dels pares i de les mares***

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.

- b) Rebre informació sobre el funcionament del centre, sempre que no vulneri el dret a la intimitat tant de la resta dels alumnes com del personal del centre.
- c) Estar assabentats del procés educatiu i d'aprenentatge del seu fill/a, així com de les seves actituds i conductes personals i socials.
- d) Rebre informació de les faltes d'assistència no justificades, irregularitats o retards no justificats del seu fill/a i de qualsevol incidència que alteri el funcionament ordinari del centre.
- e) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita)
- f) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- g) Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (AMPA) i/o formar-ne part.
- h) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- i) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

### **Secció 2 Deures dels pares i de les mares**

Són deures dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius en tot allò que faciliti la consecució dels objectius educatius que es planteja el centre per a cada etapa, interessant-se especialment per aquells que van adreçats al seu fill/a en cada moment.
- c) Fer costat al centre per tal que les mesures correctores o sancions establertes esdevinguin un acte educatiu per al seu fill/a.
- d) Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- e) Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- f) Proporcionar als seus fills el material escolar necessari per assistir a classe i preocupar-se que els seus fills el portin. En cas de dificultats econòmiques, poden posar-se en contacte amb el centre i se'ls informarà de les possibles ajudes que poden sol·licitar.
- g) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill/a.
- h) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- i) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- j) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
- k) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

## **TÍTOL 7. DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT**

---

### **Capítol 22 FUNCIONS DEL PROFESSORAT**

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Assistir i participar activament a les activitats i reunions programades de l'equip docent, dels departaments didàctics, de la junta d'avaluació i de qualsevol òrgan a les que estigués convocat.
- g) Executar els acords i orientacions assolits a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
- h) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- i) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- j) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- k) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.
- l) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica per al desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- m) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la LEC i aquestes normes de funcionament.
- n) Controlar l'assistència i puntualitat de l'alumnat que té assignat en cada sessió lectiva o activitat escolar i consignar les faltes en la plataforma digital del centre.
- o) Actuar per resoldre qualsevol incidència disciplinària que presenciï, fent una acció de mediació, informar-ne i registrar-la en la plataforma digital del centre, si s'escau.
- p) Col·laborar en l'assoliment d'aquells hàbits que comportin un estalvi energètic en general i per al centre en particular.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 23 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

**El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:**

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent recollits en la LEC i el capítol precedent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Gaudir de les condicions adequades, en tots els aspectes, per desenvolupar la tasca docent.

**El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:**

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.
- d) Complir i fer complir a l'alumnat aquestes NOFC.

## **Capítol 24 SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT**

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. Qualsevol modificació provisional a l'horari aprovat, s'haurà de comunicar a direcció. A més, restarà obligat a ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a:

- a) Ho comunicarà per escrit sempre a algun membre de l'equip directiu amb el model que es troba a la plataforma digital del centre.
- b) Deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes.
- c) Anotarà l'absència en la plataforma digital del centre indicant les classes, guàrdies i altres hores d'atenció a l'alumnat que s'han de cobrir pel professorat de guàrdia.
- d) Donarà instruccions al professorat de guàrdia, a través de la plataforma digital, de com procedir amb les activitats programades de les sessions lectives amb alumnat.
- e) Justificarà en el termini de tres dies hàbils documentalment l'absència (certificat mèdic, certificat d'assistència,...)

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives

corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

## **Capítol 25 ASSEGURAMENT DEL SERVEI D'ENSENYAMENT/APRENTATGE (GUÀRDIES)**

### **Secció 1 Guàrdies de sessions lectives**

Durant tot l'horari lectiu, es procurarà que hi hagi un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de tres professors de guàrdia.

#### **El professorat de guàrdia té les funcions següents:**

- a) Presentar-se puntualment a la seu de guàrdia (biblioteca) i consultar la plataforma digital del centre per informar-se de les incidències a cobrir durant la sessió lectiva.
- b) El professorat de guàrdia d'una sessió lectiva acordarà les tasques a cobrir per cadascun d'ells: vigilància de grups, ronda pel centre,... En cas de discrepància, el directiu de guàrdia assignarà les funcions.
- c) El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altres professors.
- d) És el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- e) Si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia restarà a la biblioteca.
- f) El professorat de guàrdia és l'encarregat de vetllar per l'alumnat que està a la biblioteca a causa de convalidacions, adaptacions curriculars i/o absències del professorat.
- g) Informar el membre de l'equip directiu de guàrdia de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

El protocol general de sistema de guàrdies es recull en la taula següent:

Què	Com	Qui
Comprovar a 1a hora les guàrdies del dia i si hi ha feina encomanada.  Si hi ha arxius adjunts, imprimir-los i fer les còpies corresponents. Col·locar la feina a la safata.	leducació Guàrdies	Secretaria
Entrar les guàrdies no consignades a iEducació	leducació Guàrdies	Secretaria
Entrar en l'Educació com a professor de guàrdia  Usuari: guardia	leducació Guàrdies	Professorat de guàrdia

Què	Com	Qui
Contrasenya: serà comunicada via e-mail al professorat		
Comprovar les absències que cal cobrir i les feines que s'han de traslladar a l'alumnat (pot haver material a la safata), i fer la distribució de tasques entre el professorat de guàrdia.	educació Guàrdies	Professorat de guàrdia
Consignar els retards del l'alumnat que ha anat a la Biblioteca.	educació Assistència>Assistència	Professorat de guàrdia
Consignar les expulsions del l'alumnat que ha anat a la Biblioteca mitjançant una observació	educació Assistència>Assistència  El professor de guàrdia cerca l'alumne a partir del seu grup i obre una observació on indica quin professor l'ha expulsat. En fer aquesta acció, no s'ha d'indicar cap ítem sancionador, ni incidència ni expulsió, únicament cal escriure l'observació.	Professorat de guàrdia
Consignar l'expulsió de l'aula	educació Assistència>Assistència  El professor del grup anota l'expulsió de l'alumne i en l'observació indica el motiu.	Professor que ha expulsat l'alumne/a
Comprovar que l'alumne expulsat s'ha presentat a la seu de guàrdies	educació Assistència>Assistència  El professor del grup comprova que consta una observació que indica que l'alumne expulsat s'ha presentat a la seu de guàrdies. Si no és així, anota una nova incidència de l'alumne i en l'observació indica que no s'ha presentat.	Professor que ha expulsat l'alumne/a

Davant l'absència d'un/a professor/a se seguiran les indicacions següents:

Si és en un grup de Batxillerat o d'Ensenyaments Professionals:

- el professorat de guàrdia comunicarà l'absència del professor/a a l'alumnat. Si l'alumnat roman a l'aula ho farà sota la supervisió del professorat de guàrdia, tot i que amb el consentiment del professorat de guàrdia podrà ubicar-se al menjador o a la biblioteca, i en cap cas al pati. L'alumnat no pot sortir del centre, excepte en hores terminals i sempre que hagi portat la corresponent autorització de la família.

Si és en un grup d'ESO:

- el grup romandrà a l'aula amb un/a professor/a de guàrdia, que vetllarà perquè es realitzin els exercicis o les activitats que s'hagin previst.
- Quan l'activitat lectiva es porti a terme en un espai específic del centre (aula d'informàtica, aula de dibuix, etc.), sempre i quan no hi hagi feina encomanada, el professorat de guàrdia podrà determinar una altra ubicació del grup.



## Secció 2 **Guàrdies de pati**

### **Vigilància dels esbarjos a ESO**

Durant els períodes d'esbarjo els alumnes d'ESO romandran al centre i no poden sortir a l'exterior.

En cada període d'esbarjo d'ESO hi haurà un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de cinc professors, tres es localitzaran al pati, un als passadissos i un altre a la biblioteca.

A més a més dels indicats, hi haurà un professor de guàrdia que s'ocuparà de l'alumnat de la USEE.

El professorat s'ubicarà de la següent manera:

- **Zona 1:** Porta central d'accés al pati i pati/zona de les taules de ping-pong i pista de futbol-sala. Controla que la porta central estigui tancada i l'obre quan faltin un minut per la finalització de l'esbarjo per tal que els alumnes tornin a l'aula per aquesta porta. Durant la lliga de pati, s'encarrega de fer el seguiment del partit, amb l'objectiu de donar suport a l'àrbitre i vetllar que el partit transcorri sense incidents.
- **Zona 2:** Bar/pati . Controla l'accés al bar, als lavabos del pati i zona davant del bar. Controla que dins del bar hi hagi ordre i netedat per part de l'alumnat.
- **Zona 3:** Pati zona de les grades. Controla la zona de les grades, pista de bàsquet i zona de l'hort.
- **Zona passadissos:** Controla la sortida dels alumnes de les plantes 0 1 i gestiona el tancament i obertura de les aules. Evita que l'alumnat resti al passadís, lavabos, a les escales o davant de la biblioteca. En cas que en una franja horària no hi hagués prou professors aquesta tasca l'assumeix el directiu de guàrdia.
- **Biblioteca:** Controla l'ordre dins de la biblioteca. L'alumnat podrà usar els ordinadors només amb finalitat acadèmica i no lúdica. Supervisarà que l'alumnat segueixi el reglament de la biblioteca.

Els professors que estan de guàrdia abans de l'hora del pati cobriran les guàrdies pròpies de l'hora i en segon terme, per indicació de la direcció, les possibles baixes de professorat de guàrdia de pati. Llavors, lliuraran de l'esmentada hora de guàrdia a compte de cobrir la guàrdia de pati.

Si per causes meteorològiques no es poden utilitzar els espais exteriors, l'esbarjo es realitzarà en els espais de la planta baixa, habilitats a tal efecte.

De forma general l'assignació de les diferents zones la faran els professors de guàrdia de pati assignats a una franja i dia, tret de la guàrdia de biblioteca que quedarà assignada al professor que així ho hagi manifestat prèviament de forma voluntària en fer la desiderata. Aquesta assignació de les zones quedarà registrat en un document públic que tindrà una vigència mínima d'un trimestre



## **Esbarjos de Batxillerat i Cicles Formatius.**

L'alumnat que cursi ensenyaments postobligatoris podrà sortir a les hores d'esbarjo a l'exterior del centre. En el cas dels menors d'edat, cal l'autorització prèvia signada per part del pare, mare o tutors/es legals.

### **Secció 3 Protocol d'actuació per cobrir baixes de llarga durada**

Atenent al Reial decret llei 14/2012, de 20 d'abril, de mesures urgents de racionalització de la despesa pública en l'àmbit educatiu, que en el seu article 4 diu:

#### *Substitució de professors.*

*En els centres docents públics, el nomenament de funcionaris interins per substitució transitòria dels professors titulars es produirà únicament quan hagin transcorregut deu dies lectius des de la situació que dona origen al nomenament. El període de deu dies lectius previ al nomenament del funcionari interí s'ha d'atendre amb els recursos del mateix centre docent.*

Així com, a la normativa general que regula l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària:

#### *Supòsits d'absència d'un professor*

*L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.*

*D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la direcció del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.*

*Cada departament/seminari ha de preveure i elaborar material complementari de suport de les matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El professor de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de passar-lo posteriorment al professor que té assignada la matèria, que el tindrà en compte en l'avaluació dels alumnes.*

*En el cas d'absència d'un professor, prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El professor farà arribar aquestes activitats al cap d'estudis, el qual donarà les instruccions adequades als corresponents professors de guàrdia per tal que les portin a terme.*

Amb la finalitat d'atendre les substitucions de curta durada, en produir-se una baixa d'un professor i fins que aquest es reincorpori, o bé l'administració educativa anomeni un professor substituït, s'adoptaran les següents mesures:

1. El departament didàctic establirà el pla de treball dels grups afectats per la contingència i proporcionarà el material de treball de les matèries que imparteix el professor afectat. Procurarà usar el recurs de substitució interna entre professorat del mateix departament, utilitzant les hores de permanència a excepció de les associades a una coordinació o a la tutoria. El model per elaborar el pla de treball estarà emmagatzemat en la plataforma digital del centre.
2. La direcció d'estudis, a partir del pla de treball establert pel departament didàctic, assignarà al professorat les tasques a realitzar, prioritzant el professorat de la mateixa especialitat de la matèria a impartir, i el d'especialitats afins.
3. Es procurarà mantenir l'horari del professorat, tot i que, en cas de necessitat es pot modificar amb caràcter transitori i provisional la distribució de les hores lectives i complementàries d'un professor utilitzant les hores de permanència a excepció de les associades a una coordinació o a la tutoria, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir, sense modificar el seu horari marc.

#### ***Secció 4 Protocol d'actuació en cas de sol·licitud de llicències i permisos***

Un professor pot sol·licitar una llicència o un permís en base als supòsits que reconeix la normativa vigent.

Aquests permisos o llicències són concedits, en alguns casos, pel director dels serveis territorial, prèvia consulta al director del centre, i en d'altres pel director del centre.

El professor que sol·liciti un permís o llicència ha de presentar juntament amb la seva demanda, un pla de treball que proporcioni resposta a totes les tasques que té assignades en el període que gaudirà del permís o llicència. Aquesta proposta s'ha de presentar a la direcció per escrit i ha de contenir:

- la programació de les tasques a realitzar per a cada matèria i grup impartits
- el material que l'alumnat ha d'usar.
- les tasques que l'alumnat ha de lliurar, i que el professor tindrà en compte en a seva avaluació.
- els possibles canvis de classe amb altres professors, previs o posteriors al període de gaudiment del permís o llicència.
- l'acord, si s'escau, del professors del departament i/o departaments afins per assumir les classes durant el període de permís o llicència.

Un cop estudiat el pla de treball, si aquest cobreix les tasques que té assignades la direcció procedirà a la concessió del permís o llicència, si s'escau, o bé informarà positivament sobre la seva concessió al director dels serveis territorials.

## **Capítol 26 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT**

El centre té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores als caps de departament/seminari respectius. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substituït.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els caps de departament/seminari i el personal del PAS.

L'equip directiu explica als professors/es nouvinguts l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, la plataforma digital de gestió de centre, les sortides extraescolars, l'aula virtual, el control d'assistència de l'alumnat, les funcions de la tutoria, pla d'emergència del centre, ...

El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especialitzades, ...

El personal del PAS els donarà les claus necessàries i els facilitarà informació el funcionament de consergeria i secretaria del centre.

## **Capítol 27 SOL·LICITUD CORRECTOR PAU**

1. Podran sol·licitar formar part dels tribunals de les PAU els professors que compleixin els requisits de la convocatòria prèvia validació de la direcció del centre.
2. Atès:
  - a. que aquestes proves coincideixen amb activitats de curs,
  - b. que hi ha dos professors que acompanyen l'alumnat que fa les proves: el coordinador de batxillerat que exerceix les tasques de vocal de centre assistirà a l'alumnat durant la realització de les PAU, i un altre acompanyant.,  
es limita a tres, el nombre de professors que podrà participar com a corrector en cada convocatòria (juny i setembre) per tal d'assegurar el servei educatiu del centre.
3. El professor que assisteixi com a corrector a les PAU haurà de presentar a la direcció del centre un pla de treball que cobreixi les activitats lectives que hauria d'haver realitzat durant el període que ha de prestar servei en el tribunal de les PAU. En aquest pla de treball constaran les activitats que l'alumnat haurà de poder realitzar autònomament sota la supervisió del professorat de guàrdia.
4. En cas que siguin seleccionats per participar a les PAU més de tres professors, la direcció valorarà si l'afectació pel que fa a les guàrdies és pot assumir, i en conseqüència determinarà el nombre màxim de professors que poden actuar com a correctors. En cas que aquest nombre sigui inferior a la dels professors seleccionats, els implicats hauran d'acordar qui hi participarà. La resta haurà de renunciar-hi.
5. S'estableix com a criteri de selecció prioritari que hi puguin participar els professors que menys han format part d'aquests tribunals en convocatòries anteriors, si han estat seleccionats.

## **TÍTOL 8. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)**

---

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

En l'actualitat aquest personal està integrat per 2 auxiliars administratius i 3 subalterns.

### **Drets i deures del personal no docent**

a) Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la Llei de la Funció Pública, a més d'aquelles que es derivin del present Reglament.

### **L'organització del personal no docent**

a) El personal no docent del centre podrà estar organitzat lliurement mitjançant sindicats o altres tipus d'organització que consideri pertinents.

b) L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del director, i per delegació, de la secretària.

### **Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:**

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- c) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- d) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- e) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
- f) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- g) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- h) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- i) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- j) Atenció al públic.
- k) Gestió de la plataforma digital del centre en l'àmbit de les seves competències.
- l) Gestió de les aplicacions informàtiques de gestió del Departament d'Ensenyament en l'àmbit de les seves competències.
- m) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

### **Funcions del personal subaltern del centre:**

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.



- e) Atendre l'alumnat i el professorat.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- h) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- j) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k) Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- r) Realitzar encàrrecs fora del centre (porta correspondència, petites compres, ...) en l'horari que s'hagi disposat per la direcció del centre:
- s) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- t) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- u) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

## **TÍTOL 9. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

---

### **Capítol 28 ACTIVITATS ESCOLARS COMPLEMENTÀRIES**

Són activitats escolars complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments o seminaris o òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels departaments o seminaris i del centre, es creguin convenientes i hauran de ser aprovades pel consell escolar, juntament amb la programació anual del centre.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar a la coordinació d'activitats degudament complimentats, per tal de ser autoritzades per la direcció i pel consell escolar.

En aquest fulls hi constaran: el departament o seminari que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, els professors acompanyants, preu i una breu descripció de l'activitat, i els telèfons de contacte durant l'activitat. El centre disposa d'un telèfon mòbil que està a disposició del professorat que acompanyi una activitat.

Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant les dues setmanes anteriors a les avaluacions, així com durant els dies amb exàmens programats amb antelació. Com a norma general, cal evitar fer sortides o activitats després, de l'u de maig als estudis postobligatoris i de l'u de juny a l'ESO.

Els departaments i equips docents vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguin un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs i a la seva distribució entre els diferents nivells educatius.

Per a l'alumnat les activitats fora de l'institut comencen i acaben al centre i, per tant, hauran de sortir-ne i tornar-hi acompanyats pel professorat responsable. En el cas que l'activitat requereixi transport les parades del transport escolar es podran considerar com a lloc de finalització de la sortida. La direcció pot autoritzar una ubicació diferent a l'institut per a l'inici o per al final d'aquesta.

El pagament dels costos totals de les activitats programades correrà a càrrec dels tutors legals dels alumnes, tot i que l'AMPA pot subvencionar total o parcialment els casos de famílies més desfavorides que ho necessitin. Es procurarà que cap alumne deixi de fer una activitat o sortida obligatòria per qüestions econòmiques, per aconseguir aquest objectiu, la comissió d'atenció a la diversitat actualitzarà periòdicament la llista d'aquells alumnes que presenten greus dificultats econòmiques amb l'objectiu d'articular mecanismes que possibilitin la seva participació en totes les activitats.

La comissió de la diversitat, amb l'assessorament de serveis socials, determinarà el percentatge i o la quantitat màxima que un alumne amb greus dificultats econòmiques, pot aportar en el finançament del cost de l'activitat programada.

### **Organització de les activitats complementàries i extraescolars**

L'Institut Pere Alsius organitza diverses activitats complementàries al llarg del curs, que poden classificar-se en funció del medi transport:

- a) Activitats que s'organitzen al centre o al seu voltant, i que els pares dels alumnes autoritzen amb un permís general en el moment que l'alumne s'incorpora al centre.
- b) Activitats que es desenvolupen fora del centre i requereixen transport, i per tant una autorització expressa per part dels pares de l'alumne, per a cada una d'elles.

D'altra banda, també poden classificar-se les activitats en funció de quin estament del centre les organitza:

- a) Activitats organitzades pels departaments didàctics: Visites a museus, assistència a espectacles, ...
- b) Activitats organitzades per l'equip docent: Sortides de fi de trimestre, colònies a 1r cicle, festes populars: Sant Jordi, Castanyada, ...

L'organització detallada de l'activitat recau sobre el professorat responsable, designat segons el cas, pel departament o bé per l'equip docent. Totes aquestes activitats estan coordinades pel coordinador d'activitats escolars, conjuntament amb els coordinadors de cicles i han de seguir el procediment següent:

- a) L'activitat ha d'estar aprovada pel Consell Escolar
- b) Es privarà als alumnes amb un expedient obert de la participació en les activitats extraescolars i en aquelles complementàries que impliquin almenys una pernoctació. L'equip docent de l'alumne, a la vista de l'evolució positiva del comportament i de l'actitud d'aquest, pot aixecar la sanció.
- c) L'equip docent determina justificadament la llista definitiva d'alumnes admesos i exclosos de l'activitat.
- d) El pagament de les activitats es realitzarà preferentment via entitat bancària
- e) El professor responsable de l'activitat, acordat pel departament docent o bé per l'equip docent, és l'encarregat de:
  - a. Elaborar el pressupost i la liquidació d'acord amb el model aprovat pel centre amb l'ajut del coordinador d'activitats que en guardarà una còpia.
  - b. Reservar el mitjà de transport, en cas que l'activitat ho requereixi, a les empreses que tenen conveni amb el centre.
  - c. Repartir el document per fer el pagament via entitat bancària.
  - d. Repartir i recollir la circular on s'informa els pares del contingut de l'activitat, el cost i se'ls sol·licita que permetin a l'alumne participar en l'activitat.
  - e. Fer arribar als pares dels alumnes que no permeten la participació del seu fill en l'activitat una notificació amb acusament de rebut, informant-los que aquesta és l'activitat programada pel centre i que no n'hi ha cap d'alternativa.
  - f. Fer arribar als pares dels alumnes sancionats, bé per l'equip docent o bé per la instrucció d'un expedient disciplinari, la notificació amb acusament de rebut, on s'informa de la situació i de la disposició del centre per atendre aquest alumnat.
  - g. Elaborar i lliurar a la coordinació pedagògica del centre cinc dies abans els documents següents:
    - i. Llistat del professorat acompanyant,
    - ii. Llistat de l'alumnat que participa en l'activitat,
    - iii. Llistat de l'alumnat que no ha obtingut permís dels seus tutors legals per a participar en l'activitat, amb l'acusament de rebut de la notificació als tutors legals,



- iv. Llistat de l'alumnat que ha estat sancionat a no assistir a l'activitat, amb l'acusament de rebut de la notificació als tutors legals,
- v. circular on s'informa del programa de l'activitat.
  - f) El professorat que participa en una activitat ha de deixar feina per als grups que deixa sense classe. El professorat de guàrdia s'encarregarà de fer arribar aquesta feina als esmentats grups.
  - g) El professorat del grup que no participa en la activitat seguirà el seu horari habitual en el centre, bé fent-se càrrec de l'alumnat que no participa en la sortida o bé col·laborant amb el professorat de guàrdia.
  - h) L'alumnat assistent a una activitat té l'obligació de participar en totes les actuacions programades.
  - i) Aquells alumnes amb greus dificultats econòmiques, faran una aportació econòmica d'acord amb la quantia fixada per la comissió d'atenció a la diversitat.
  - j) Si no hi ha una participació superior al 90% de l'alumnat implicat en l'activitat, l'equip directiu pot decidir-ne la suspensió.
  - k) El coordinador d'activitats:
    - a. genera el document, a partir del pressupost, que serveix per fer el pagament via entitat bancària i el lliura al professor responsable.
    - b. lliura al responsable de l'activitat el llistat de l'entitat bancària amb l'estat del pagament, cinc dies abans de l'activitat.
    - c. Porta un registre dels pressupostos i la liquidació de les activitats realitzades.

En el cas que un alumne no assisteixi a la sortida, bé per causes de força major, o bé per decisió de l'equip docent, a causa de comportaments contraris a les normes de convivència del centre, l'INS Pere Alsius no es fa responsable dels imports avançats. L'import que la família podrà recuperar estarà subjecte a les condicions estipulades amb la companyia o agència amb la qual s'ha contractat l'activitat.

En cas de suspensió de l'activitat per causes de força major, l'INS Pere Alsius no es fa responsable dels imports avançats. El centre mediarà per tal d'aconseguir que es retornin els imports avançats. L'import que la família podrà recuperar estarà subjecte a les condicions estipulades amb la companyia o agència amb la qual s'ha contractat l'activitat.

Quan l'activitat extraescolar o complementària implica almenys una pernoctació, caldrà que els alumnes assistents siguin mereixedors de la confiança dels professors acompanyants. En aquells casos en què un/a alumne/a no sigui mereixedor/a d'aquesta confiança, l'equip de professors acompanyants pot decidir de forma raonada que l'alumne/a en queda exclòs. Si es produeix aquesta decisió, caldrà que els motius que han determinat l'exclusió siguin traslladats a l'alumne/a i els seus tutors legals amb la màxima celeritat possible, el grup de professors acompanyants juntament amb el tutor de l'alumne/a se'n responsabilitza d'aquesta comunicació. En aquells casos en què la decisió s'ha pres un cop l'alumne/a ha fet algun pagament anticipat, es procurarà que li sigui retornat la totalitat de l'import pagat.

### **Pressupost**

El pressupost de les activitats han de contemplar el següent:

- a) Les despeses dels desplaçaments, de la mobilitat (inclosa), i si s'escau de la residència i de l'alimentació (inclosa).
- b) Les despeses de les activitats culturals incloses en la programació.
- c) Dietes de 7,5 €/ mitja jornada, 15 €/dia per cada professor/a si no hi ha pernoctació i

de 30 €/dia si n'hi ha.

### **Protocol per a la realització d'activitats fora del centre:**

#### **1. Abans d'aprovar les activitats:**

- a) La primera setmana de setembre, els departaments i equips docents presenten la previsió de sortides a la coordinadora d'activitats.
- b) La C.A. (coordinació d'activitats) recopila totes les sortides per trimestres.
- c) Amb els primers equips docents es miren de redistribuir possibles acumulacions de sortides.
- d) Es presenten les activitats al Consell Escolar abans del 15 d'octubre.

#### **2. Un cop aprovades les activitats:**

- a) Un cop aprovada l'activitat, el professor responsable de l'activitat calcula un pressupost amb el preu de les entrades, transport, allotjament,... i el presenta a la secretària (fitxer "**Pressupost sortides**" que es troba a la plataforma digital del centre)
- b) La secretària calcula el preu per alumne/a i li notifica a la C.A.
- c) La C.A. elabora l'imprès del codi de barres per al pagament .
- d) El professor responsable reparteix als alumnes el codi de barres i l'autorització dels pares (fitxer "**model autorització d'activitats fora del centre**"). Si els alumnes viatgen a l'estranger, també han de presentar autorització dels mossos i la documentació addicional que sigui necessària (targeta sanitària, fotocòpia del llibre de família, visats, ...)
- e) El professor recull els permisos signats i comprova que tothom hagi pagat (demander extracte bancari a la secretària dos dies abans de la sortida).
- f) El professor lliura a la C.A. la llista dels alumnes que participen en l'activitat.
- g) Els professors acompanyants han de deixar feina per a les guàrdies que deixen.
- h) El coordinador de nivell elaborarà un horari per als professors del grup que no participen en la sortida, ja que aquests s'hauran de fer càrrec dels alumnes sancionats o de les tasques que deixen els professors acompanyants. Aquesta proposta l'aprovarà l'equip docent.

#### **3. Un cop acabada l'activitat:**

- a) El professor presenta a la secretària el full de liquidació (fitxer "**liquidació sortides**") i assenjala què queda pendent (transport...).
- b) La secretària presenta la liquidació de les activitats.

### **Capítol 29 VIATGES DE FI D'ESTUDIS**

Els viatges de fi d'estudis són activitats extraescolars que per les seves característiques requereixen una organització complexa.

#### **Objectius**

Els objectius que es pretenen assolir amb aquesta activitat són els següents:

- a) Responsabilitzar a tots els agents participants en l'organització i la realització del viatge, evitant que recaigui exclusivament sobre el coordinador d'activitats.

- b) Dotar l'activitat de contingut didàctic, mitjançant una programació d'activitats adequada en el transcurs del viatge, deixant l'aspecte lúdic en un segon pla.
- c) Fomentar la cohesió dels grups i la satisfacció de formar part del col·lectiu.
- d) Procurar que les sortides siguin el més assequibles possibles, i per tant permetin una participació majoritària de l'alumnat.
- e) Oferir a l'alumnat la possibilitat de realitzar activitats formatives que faci atractiva a les famílies l'elecció del nostre centre.
- f) Implicar l'equip de professorat acompanyant en l'organització del viatge, de forma que decideixin, sobre les activitats programades, la destinació, ...
- g) Fer de l'alumnat un subjecte actiu en la preparació de les activitats a realitzar.
- h) Incentivar el professorat a fi de trobar acompanyants entre els membres del claustre.

La definició de les diferents tasques dels agents que hi intervenen ha de garantir la funcionalitat, evitar feines duplicades i, en definitiva aconseguir un millor rendiment del treball de tots els implicats. Per això, es fa imprescindible aclarir els terminis de les diferents tasques.

### **Organització del viatge**

En l'organització del viatge hi estan implicats:

- Consell Escolar (**CE**)
- Equip Directiu (**D**)
- Equip Docent (**ED**)
- Equip De Professors Acompanyants (**EPA**)
- Coordinador d'Activitats (**CA**)

Cadascú, però, hi té un grau d'implicació molt diferent.

- Consell Escolar: El consell escolar aprova l'activitat a l'inici del curs escolar.
- Equip Directiu: L'equip directiu participa en:
  - informació als pares i a les mares de l'alumnat participant,
  - contactes institucionals,
  - determinar les dates del viatge en el calendari d'inici de curs.
- Equip Docent: L'equip docent és el responsable de:
  - Determinar els ajuts als casos de situació social desfavorida a partir de la informació dels serveis socials.
  - Determinar l'equip de professors acompanyants.
  - Determinar el destí de l'activitat.
  - Determinar la durada de l'activitat.
  - Determinar la llista definitiva d'alumnes admesos i exclosos de l'activitat.
- Equip De Professors Acompanyants: L'equip de professors/es acompanyants és el responsable de:
  - Elaborar el programa d'activitats.
  - Buscar els contactes i fer les reserves de les activitats.
  - Informar l'alumnat participant.
  - Informar els pares i les mares de l'alumnat participant.
  - Establir el llistat de normes i de recomanacions del viatge.

- Dissenyar el viatge (sistema de transport, mobilitats, oci, residència, ...)
- Recollir els permisos i tota la documentació.
- Fer la llista d'alumnes que participen en l'activitat.
- Coordinador d'Activitats: És responsabilitat del/la coordinador/a d'activitats extraescolars:
  - Fer els contactes amb les agències de viatge i les companyies de transport i determinar les dates exactes i l'horari de sortida i arribada.
  - Coordinar la tasca de l'equip docent i de l'equip de professors acompanyants.
  - Col·laborar en la informació als pares i a les mares de l'alumnat participant.
  - Gestionar el pressupost de l'activitat.
  - Elaborar els pressupostos de l'activitat.
  - Fer evidents els casos de situació desfavorida.

La següent graella pretén recollir sistemàticament cadascuna de les tasques organitzatives que s'han de fer, qui les ha de fer i quan.

Tasca	Data	Responsable
Determinar el destí de l'activitat	Abans del 15 d'octubre	ED
Determinar la durada de l'activitat	Abans del 15 d'octubre	ED
Determinar l'equip de professors acompanyants	Abans del 15 d'octubre	ED
Elaboració del pressupost	Abans del 30 d'octubre	CA
Elaboració de la llista d'alumnes interessats	Abans del 15 de novembre	EPA
Primer pagament (paga i senyal)	Abans del 30 de novembre	CA
Segon pagament	Abans de Nadal	CA
Tercer pagament	40 dies abans de la sortida	CA
Organització del viatge (desplaçaments, mobilitat, hotel...)	Dos mesos abans de la sortida	EPA;CA
Organització de les activitats culturals (visites, reserves, ...)	Dos mesos abans de la sortida	EPA
Determinar els casos de situació social desfavorida	Dos mesos abans de la sortida	CA; ED
Determinar la quantitat dels ajuts socials	Dos mesos abans de la sortida	ED
Llista definitiva d'alumnes participants	Un mes abans de la sortida	EPA;CA



Reunió informativa als pares i mares d'alumnes participants	3 setmanes abans de la sortida	<b>EPA;CA;ED</b>
Reunió informativa a l'alumnat participant	3 setmanes abans de la sortida	<b>EPA;CA</b>
Recollida de tota la documentació	3 setmanes abans de la sortida	<b>EP</b>

### **Normes generals**

Com qualsevol activitat del centre, els viatges de fi d'estudis s'han d'adaptar a la normativa que estableix el present reglament.

- Els viatges de fi d'estudis sempre combinaran aspectes culturals i lúdics.
  - La participació de l'alumnat en aquestes activitats anirà sempre condicionada al seu comportament i actitud al llarg del curs.
  - És l'equip docent qui, justificadament decidirà quins alumnes participen en el viatge.
  - En la instrucció de l'expedient disciplinari d'un alumne on es proposi la pèrdua del dret d'assistència al centre, es proposarà també la pèrdua del dret a participar en aquelles activitats que suposin alguna pernoctació a fora, inclosos els viatges de fi d'etapa. Si l'expedient s'ha d'executar només l'equip docent pot anul·lar la pèrdua d'aquest dret, a la vista de l'evolució positiva de l'alumne,.
  - En els viatges de fi d'estudis, cal que els alumnes assistents siguin mereixedors de la confiança dels professors acompanyants. En aquells casos en què un/a alumne/a no sigui mereixedor/a d'aquesta confiança, l'equip de professors acompanyants pot decidir de forma raonada que l'alumne/a en queda exclòs. Si es produeix aquesta decisió, caldrà que els motius que han determinat l'exclusió siguin traslladats a l'alumne/a i els seus tutors legals amb la màxima celeritat possible, el grup de professors acompanyants juntament amb el tutor de l'alumne/a se'n responsabilitza d'aquesta comunicació. En aquells casos en què la decisió s'ha pres un cop l'alumne/a ha fet algun pagament anticipat, es procurarà que li sigui retornat la totalitat de l'import pagat.
  - Sempre que per motius d'una situació social desfavorida, un/a alumne/a necessiti un ajut econòmic, l'organització del viatge buscarà els recursos econòmics, usant el fons de compensació social.
  - En el cas que no hi hagi una participació al voltant del 70 % de l'alumnat implicat en l'activitat, l'equip directiu pot decidir-ne la suspensió. La valoració es farà a partir de l'alumnat que hagi realitzat el primer pagament (paga i senyal)
  - En el cas de no assistir a l'activitat, bé per causes de força major, o bé per decisió de l'equip docent, a causa de comportaments contraris a les normes de convivència del centre, l'INS Pere Alsius no es fa responsable dels imports avançats. L'import que la família podrà recuperar estarà subjecte a les condicions estipulades amb la companyia o agència amb la qual s'ha contractat el viatge.
  - És obligatori participar en totes les activitats programades al llarg del viatge.
  - Qualsevol incompliment de les normes establertes al llarg del desenvolupament de l'activitat serà sancionat, arribant fins i tot a l'expulsió de l'alumne del viatge i el seu retorn a Banyoles. El cost i l'organització, si s'escau, d'aquest retorn anirà a càrrec de la família.
- La participació de l'alumne en el viatge de fi d'estudis suposa l'acceptació de les esmentades normes tant per part de l'alumne com del pare, mare o tutor legal de l'alumne.

### **Pressupost**

El pressupost dels viatges de fi d'estudis han de contemplar el següent:

- Les despeses dels desplaçaments, de la mobilitat (inclosa), de la residència i de l'alimentació (inclosa).
- Les despeses de les activitats culturals incloses en la programació.
- Un fons comú per emergències (1% del total del pressupost amb un mínim de 200,00 €)

- Dietes de 30 €/dia per cada professor/a. Es sol·licita a l'AMIPA que col·labori en aquest punt.
- Des de la coordinació d'activitats es proposarà als alumnes activitats per finançar el viatge.

## **Capítol 30 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS**

### **De les queixes, suggeriments i reclamacions**

A continuació es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis.

**Suggeriments:** idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.

**Queixa:** manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.

**Reclamació:** protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

### **Presentació**

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

Si es tracta d'una queixa o suggeriment caldrà complimentar l'imprès específic (a recollir a consergeria) i lliurar-lo a la secretaria del centre.

Si es tracta d'una reclamació caldrà complimentar i presentar l'imprès corresponent a la secretaria del centre i que haurà d'anar dirigit al director. Les reclamacions quedaran en el registre d'entrada de secretaria.

### **Contingut**

Els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució. Amb una exposició clara i concreta dels fets, objecte del suggeriment, la queixa o de la reclamació. A més, aniran datades i signades.

S'inclouran en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

### **Resolució**

Les queixes o reclamacions seran assignades per l'equip directiu al responsable de l'àmbit de gestió afectat que les resoldrà per escrit, comunicarà la resolució a la direcció del centre, que decidirà el procediment més adequat per respondre a la persona interessada.

La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat –o el seu pare, mare o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat– tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- a) Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts de la matèria que consta en la programació curricular corresponent a l'avaluació en qüestió.
- b) La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions de la matèria.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre no seran objecte de tramitació.

### **Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions parcials o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, aquest (o el seu tutor/a en cas de ser menor d'edat) les presentaran per escrit, mitjançant la sol·licitud corresponent, a la secretaria del centre. Aquestes reclamacions seran gestionades pel cap d'estudis qui demanarà l'aclariment corresponent al professor/a en qüestió. Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.

Aquesta documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació abans de la convocatòria extraordinària serà custodiada pel cap d'estudis fins al 30 de setembre del curs següent.

### **Reclamacions per qualificacions finals**

Per a les qualificacions finals, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria del centre (termini de 48 hores). Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:





a) El director traslladarà la reclamació, a l'equip docent del grup i al cap de departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director resoldrà.

b) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

c) L'alumne/a –o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat– podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- a. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- b. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- c. còpia de la resolució recorreguda.

La Inspecció d'Ensenyament elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.

a) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

b) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada, atenent al fet que és convenient lliurar als alumnes el material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.). Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, els professors han de conservar el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

c) Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

### **Capítol 31 ESTUDIANTS DEL PRÀCTICUM O DE PRÀCTIQUES UNIVERSITÀRIES**

Aquest capítol té com a objecte regular les activitats dels estudiants universitaris (practicants) que realitzen pràctiques a l'Institut en virtut dels convenis establerts amb les universitat, sigui pel DEGC o bé per l'INS Pere Alsius.

En els convenis quedarà reflectit el període de pràctiques i el calendari de realització.

Els practicants desenvoluparan la seva activitat amb el centre seguint les següents normes:

1. En incorporar-se al centre s'obrirà un expedient de cada practicant en el qual ha de constar la fitxa de dades personals, la documentació que proporciona la universitat al centre, una còpia de l'informe de seguiment del tutor.
2. Els practicants seran informats, segons preveu l'informe de centre formador, del PAC i les NOFC del centre, i durant la seva estada estaran sotmesos als principis, normes i orientacions que recullen els documents de centre.
3. Els practicants tindran accés a la documentació del centre (PEC, NOFC, PAT, PL, PGA, Memòries del curs, Informes d'indicadors, ...) exclusivament per realitzar les tasques associades a la formació per la qual estan realitzant les pràctiques. En cap cas podran usar aquesta informació per a qualsevol altre objecte ni fer-la pública a través de cap mitjà.
4. Els practicants tindran accés a les reunions de treball ordinàries (equips docents, reunions de departament, CAD, equip directiu, comissió pedagògica, claustre,...) i es procurarà que hi participin activament. Aquelles informacions que es treballin en les reunions, i molt especialment les relacionades amb aspectes concrets de l'alumnat (trastorns, situació familiar,...) les podran usar exclusivament per realitzar les tasques associades a la formació per la qual estan realitzant les pràctiques preservant la identitat de les persones. En cap cas podran usar aquesta informació per a qualsevol altre objecte ni fer-la pública a través de cap mitjà.
5. Els practicants participaran en les activitats lectives.
  - a. Sempre hauran estar acompanyats i supervisats per un docent.
  - b. Els practicants han de fer l'horari que hagi establert amb el professor-tutor del centre, segons les pautes marcades per la universitat d'on prové. N'haurà de justificar l'absència sempre que calgui.
  - c. Els practicants han d'establir amb el professor-tutor les dates i el nombre d'hores destinades a les classes que ha d'impartir. Així mateix, acordaran junts el tema de la unitat tenint en compte la programació.
  - d. Poden assistir tant a les activitats lectives, escolars i extraescolars que no es desenvolupen en el centre (sortides i viatges). Ni les despeses lligades a l'assistència de la sortida o del viatge, ni les assegurances fruit d'aquestes activitats no seran assumides per l'institut.
6. Els practicants poden fer enregistraments audiovisuals, segons les següents consideracions:
  - a. El seu ús es restringeix exclusivament per a la realització de les tasques associades a la formació per la qual estan realitzant les pràctiques.
  - b. Si apareixen alumnes i/o professors de forma explícita haurà de comptar amb una autorització escrita per tal d'usar-ne la seva imatge. En el cas dels menors d'edat, l'autorització haurà de ser del tutor legal.
  - c. En cap cas és pot fer difusió per cap mitjà d'aquest contingut.

## **TÍTOL 10. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS**

---

### **Capítol 32 DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

### **Capítol 33 DISPOSICIONS FINALS**

#### **1. Primera. Vigència**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

#### **2. Segona. Aprovació**

Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

#### **3. Tercera. Modificació**

Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors i el consell de delegats previ acord de la majoria dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

#### **4. Quarta. Publicitat**

El director donarà a conèixer les presents normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

## ANNEX 1. DE LA NORMATIVA DELS CICLES FORMATIUS DE GRAU MIG I GRAU SUPERIOR

### Assistència

- L'assistència és obligatòria a totes les classes pràctiques i teòriques.
- En el cas que un alumne/a superi el 20% en faltes d'assistència d'un mòdul i/o Unitat Formativa, **NO** podrà presentar-se a l'**avaluació continuada**.
- L'avaluació li quedarà suspesa pendent de recuperar-la en la convocatòria extraordinària.

### Horaris

- Els alumnes han de saber quins són els espais i instal·lacions on s'impartiran els diferents blocs d'assignatures.
- També haurà de tenir present quines són les aules on s'impartiran les assignatures teòriques.

### Puntualitat

- La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i en les altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
- Es donarà un temps determinat per tal de traslladar-se a les diferents instal·lacions (pavelló, piscina, institut...), però un cop el professor hagi començat la classe, cap alumne/a no s'hi podrà incorporar i se li comptarà el retard com una falta d'assistència.
- Els blocs de dues hores es consideren una sessió.

### Faltes d'assistència

- En cas de produir-se una falta d'assistència, és obligatori presentar una justificació amb comprovant (mèdic, trànsit...), que serà mostrada a cada professor/a que faci falta per tal que en tingui coneixement.
- Els alumnes només podran justificar 3 visites mèdiques per trimestre.
- El justificant original s'haurà d'entregar al tutor el primer dia que es torni a classe i s'ensenyarà als professors una còpia del mateix justificant.
- El justificant original caldrà deixar-lo a la guixeta del departament d'Educació Física el primer dia que es torni a classe després de la falta comesa. S'ensenyarà als professors una còpia del mateix justificant.
- Aquesta justificació només es podrà presentar als diferents professors/es en el

termini d'una setmana després de la falta d'assistència comesa.

- Aquestes faltes seran valorades per l'equip docent en el moment de l'avaluació.
- L'acumulació o reiteració de faltes (justificades o injustificades) d'assistència pot comportar la pèrdua d'escolarització.
- En cas de produir-se la **vintena** falta injustificada, el cap d'estudis de la Formació Professional **obrirà un expedient** a l'alumne/a i li comunicarà, d'acord a les NOFC del centre.
- A partir de l'obertura d'expedient per haver arribat a les 20 faltes injustificades, es podrà pactar voluntàriament una **Mesura Conciliadora** amb l'alumne/a que consistirà en fer partícip a la família de l'alumne/a (estar informats i poder accedir a l'educació per estar al corrent de les faltes del seu fill/a). En cas de que l'alumne/a accepti aquesta opció, en un suposat tancament d'expedient, només se l'expulsarà 3 dies sense poder assistir a classe.
- Si l'alumne/a no accepta la mesura conciliadora, en el cas d'un suposat tancament d'expedient, se l'expulsarà 10 dies sense poder assistir a classe.
- A partir de la **vint-i-vuitena** falta injustificada es tancarà l'expedient a l'alumne/a i es sancionarà amb **3/10 dies d'expulsió del centre** (segons si ha acceptat prèviament en l'obertura d'expedient les mesures conciliadores) podent assistir únicament als exàmens programats, en el cas que compleixi la normativa per a poder-ho fer.
- Si l'alumne/a persisteix en 8 faltes d'assistència injustificada més se li obrirà un segon expedient, a on se li informarà que amb **36 faltes** no justificades l'alumne perdrà **l'escolaritat**.

#### Equipament

- És obligatori portar la roba d'esport adequada a cada bloc pràctic. En els crèdits /mòduls /UF pràctiques, l'alumne/a també ha de portar material per prendre apunts (bolígraf i fulls o llibreta).
- La roba esportiva s'haurà de tenir a punt fins i tot en les sessions teòriques.
- L'alumne lesionat haurà de portar igualment roba esportiva en totes les sessions pràctiques.

#### Instal.lacions externes

#### Pavelló de la Farga /Draga

- Els espais que utilitzarem seran la pista, l'aula, el gimnàs (solament en alguns mòduls), els vestidors i els dos magatzems per guardar el material.
- Per utilitzar la pista haurem d'utilitzar unes bambes especials per entrar a la pista (que no s'utilitzin al carrer i que estiguin netes).
- Per utilitzar el gimnàs haurem d'entrar descalços.
- Els alumnes no poden entrar als magatzems de material sense permís del professor/a.
- En el pavelló de la Farga , tant l'entrada com la sortida es realitzarà per la porta d'emergència de darrera del pavelló.
- A l'hora de l'esbarjo, les portes del pavelló estaran tancades i els alumnes no poden estar dins del pavelló, a no ser que plougui.



- Els voltants del pavelló formen part de l'espai d'ús del mateix pavelló, i com a tal, ha d'estar net i no s'hi pot jugar lliurement. L'incompliment d'aquest punt pot suposar la imposició d'una falta per part del professorat als alumnes del grup que hi hagin estat durant l'hora del pati i l'obligació de netejar l'espai.

### **Altres instal·lacions externes (Club Natació Banyoles, Cal Drac, gimnàs Tríops, hípica La Saga, Club de tennis Banyoles, Dans, EOI, ...)**

- L'entrada a la instal·lació es realitzarà conjuntament amb el professor/a del mòdul. Si un alumne/a arriba amb retard no podrà entrar i li comptarà com una falta injustificada.
- Per poder fer pràctica a les pistes de tennis de terra batuda, s'haurà de portar unes bambes amb la sola llisa per tal de no fer malbé les pistes.
- No es pot accedir a la resta d'instal·lacions esportives del centre que el grup no utilitza per fer les classes.
- A l'hora del pati els alumnes no podran estar dins de les instal·lacions, excepte a l'hípica que faran l'entrepà a dins de les seves instal·lacions.
- L'interior i els voltants de les instal·lacions han d'estar nets i no s'hi pot jugar lliurement. L'incompliment d'aquest punt pot suposar la imposició d'una falta per part del professorat als alumnes del grup que hi hagin estat durant l'hora del pati i l'obligació de netejar aquest espai.

### Classes online

- En cas que alguna sessió sigui online, els alumnes s'hauran de connectar amb una bona presentació, sentats en una taula i cadira, amb la càmera activada i els micròfons tancats sempre que ho demani el professor. Aquell alumne que es connecti però no activi la càmera tindrà una falta d'assistència en aquella classe.

### Comunicació amb el professorat i el centre

Quan algun/a alumne/a s'hagi de comunicar amb el professorat o la direcció del centre per correu electrònic o hagi de presentar qualsevol documentació o reclamació ho farà de forma respectuosa, entenedora i sense faltes d'ortografia.

### Fumar, beure i menjar

- Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 28/2005, no es pot fumar ni consumir ni promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar, així com resta explícitament prohibit l'ús de qualsevol dispositiu susceptible d'alliberar nicotina i substàncies similars.
- No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho al pati a l'hora de l'esbarjo.
- En les sortides i/o activitats a fora del centre no es podrà fumar mentre duri l'activitat o la sortida

### Ús dels mòbils



- L'ús del mòbil està prohibit dins del centre en les aules, passadissos, biblioteca durant l'horari lectiu (a les classes i entre les classes).
- Com a classe s'entén l'institut, el Club Natació Banyoles, Pavelló de la Farga, Club Tennis, gimnàs Tríops, Cal Drac, hípica, Escola Dans, EOI, camp de futbol i totes les altres instal·lacions i espais on es portin a terme les classes, tant teòriques com pràctiques.
- Treure, mostrar, usar o tenir el mòbil connectat a classe podrà suposar l'expulsió de l'aula i confiscació de l'aparell.
- Mentre l'alumne estigui a classe (pràctica i teòrica), el mòbil ha d'estar guardat dins de la bossa/motxilla i que no el porti al damunt (butxaques, a la taula, etc...).
- Queda totalment prohibit l'enregistrament d'imatges i so dels alumnes, professorat o PAS.
- Només es podrà treure el mòbil per a un ús didàctic / educatiu i sempre amb el permís del professor/a que estigui a l'aula en aquell moment.

#### Convalidacions

- Per convalidar un Mòdul/UF, s'haurà de presentar:

Instància adreçada al Director de Centre

Fotocòpia compulsada del títol que permet convalidar.

- Aquesta convalidació equivaldrà a un 5 en els cicles LOE.
- Per convalidar les pràctiques, tant en C. Mitjà com C.Superior s' haurà de presentar:

Instància adreçada al Director del Centre

Fotocòpia compulsada del contracte de treball on constin les hores treballades.

- La convalidació d'un mòdul/UF estarà a criteri de la Junta Avaluadora.
- El **termini per convalidar** qualsevol mòdul / Unitat Formativa serà el dia **30 de setembre**. A partir d'aquesta data, s'haurà de tramitar per al curs següent.

#### Normativa de Convalidacions Internes

L'ordre de convalidacions dels Ensenyaments de Formació Professional Específica (DOGC núm. 3826 del 20.2.2003, pàg.3346 ) que estableix les convalidacions **directes** entre crèdits / mòduls i les convalidacions **singulars**, seran les que regiran en la normativa interna del Departament d'Educació Física.

#### Mòduls a convalidar :

- MP8 Tècniques natació CFGM amb la titulació de Socorrisme i la prova d'accès.
- UF4 del mòdul de Valoració de la condició física i primers auxilis de 1r CFGS.
- UF1 del mòdul de Formació i Orientació laboral (CFGM / CFGS)

- UF1 del mòdul d'Empresa i Iniciativa Emprenedora (CFGM / CFGS)
- MP14 Anglès tècnic (CFGM / CFGS)

### Lesions

- L'alumne/a que estigui lesionat cal que porti un justificant mèdic explicant el grau de la lesió i el seu període de baixa.
- L'alumne/a exempt de la pràctica a causa d'una lesió haurà d'assistir a classe obligatòriament i ajudar en el professor/a en el que li requereixi (material, arbitratge, assistent del professor/a,...)
- En el cas que es realitzi un examen pràctic i no el pugui realitzar per estar lesionat, haurà d'examinar-se de la part pràctica no avaluada durant els exàmens de la convocatòria extraordinària.

### Exàmens i recuperacions

- Durant el curs **no** es realitzaran **recuperacions parcials**.
- L'alumne/a que no es presenti a un examen en la data programada podrà recuperar-lo en la convocatòria extraordinària.
- En el cas que un alumne/a superi el 20% en faltes d'assistència d'una U.F., **no** podrà presentar-se a l'**avaluació continuada** i haurà de presentar-se a la Convocatòria extraordinària.
- En cas de no poder assistir a un examen parcial, es poden guardar les notes dels exàmens ja superats.
- Un treball lliurat fora de termini no serà avaluat. Cal lliurar els treballs directament al professor de l'assignatura i no es podrà deixar ni a consergeria ni a la sala de professors.
- L'examen de recuperació o final serà una prova de característiques similars a la prova parcial i servirà per establir la nota definitiva.
  
- Si la recuperació d'un mòdul/UF és per faltes d'assistència es realitzarà una avaluació extraordinària diferenciada.

### Canvi de dates d'examen

En el cas d'un alumne/a que sigui **esportista d'alt rendiment**, es podran modificar les dates d'examen, sempre que es compleixin els següents requisits:

- Ésser un esportista d'elit (alt nivell) reconegut pel BOE o tenir un certificat de l'alt rendiment català (programa ARC).
- Comunicar-ho per escrit prèviament al professor/a del mòdul afectat i al tutor/a del grup, aportant el document acreditatiu de competició, entrenaments,...

Es poden modificar dates d'examen en el cas que algun alumne/a es trobi alguna de les següents circumstàncies personals especials:



**Intervenció quirúrgica pròpia o de familiar de primer grau, funeral de familiar proper, assistència a un judici o assistència a algun altre examen oficial.**

El protocol a seguir serà:

- Sol·licitar per escrit l'ajornament de les proves.
- Presentar un justificant
- Determinar la data de l'examen amb cada professor així com el lloc de realització de la prova.

- També s'haurà d'aportar un certificat mèdic o documentació oficial si es falta el dia abans d'un examen. En cas de no presentar-lo es perdrà el dret a fer aquell examen.

**Criteris d'avaluació**

Els/les professors/es posaran una nota orientativa en cada avaluació, on es valorin els resultats d'aprenentatge aconseguits en aquella avaluació. La nota final de la UF sortirà de la valoració dels resultats d'aprenentatge treballats durant tota la UF.

En quant a l'assistència:

- L'assistència a classe és obligatòria en totes les classes pràctiques i teòriques.
- En el cas que un alumne superi el 20% en faltes d'assistència d'un mòdul, **NO** podrà presentar-se a l'**avaluació continuada**.
- L'avaluació li quedarà suspesa podent recuperar-la en la Convocatòria extraordinària.
- L'alumne que no supera el 20% en faltes d'assistència, sí es pot presentar a l'avaluació continuada però se li restarà entre 0'5 i 0'75 punts de la nota de la Unitat Formativa per cada falta Injustificada, i a criteri de cada professor/a.
- L'Equip Docent es reserva la possibilitat de revisar el cas d'un alumne/a que hagi superat el percentatge permès si considera que hi concorren circumstàncies especials i extraordinàries.

En quant a les sortides:

- Les sortides que es proposin des dels diferents mòduls seran de caràcter obligatori (Jornada d'atletisme, esqujada dels cicles formatius,...).
- La no assistència en aquestes sortides tindrà repercussió en la nota final d'aquests mòduls: es baixarà la nota de la següent manera: 0,5 punts si la falta està justificada i 1 punt si no ho està.
- L' Esqujada dels Cicles, adreçada a tots els alumnes dels diferents nivells, afectarà als mòduls que s'expliciten a continuació:
  - CFGM s'avaluarà dins el mòdul 15 de "Síntesi"
  - 1r TSEAS s'avaluarà dins del Mòdul 6 d' "Oci i temps lliure".
  - 2n TSEAS s'avaluarà dins del Mòdul 14 "Projecte d' ensenyament i animació socioesportiva" (TSEAS).
  - 1r CF s'avaluarà dins del MP12 "Projecte de condicionament físic"
  - 2n CF s'avaluarà dins del MP 12 "Projecte de condicionament físic".



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació

**Institut Pere Alsius i Torrent**

- En cas de faltar a una sortida els diners només es retornaran a l'alumne/a quan es tracti d'una falta justificada i sempre que s'avisí 15 dies abans de portar-se a terme.

En quant a possibles incidències:

- Al ser uns estudis postobligatoris, i especialment als cicles de grau superior, es considera que l'actitud sempre ha de ser correcta.
- L'alumne que tingui expulsions o incidències, restarà 1 punt per cadascuna d'elles a la nota final de la UF.
- Per poder aprovar una UFs, els/les alumnes hauran de tenir aprovada l'actitud en aquella UF. Si l'actitud no està aprovada, la nota d'aquella UF estarà suspesa i es podrà recuperar en els trimestres posteriors recuperant l'actitud. Si algun/a alumne/a ha de recuperar l'actitud en l'avaluació extraordinària ho farà mitjançant un treball que li proposarà el professor de la UF.
- L'alumne que sigui expulsat de classe dues o més vegades dins d'una mateixa UF li quedarà automàticament suspesa la UF en el trimestre o Mòdul en que s'hagi produït.
- En conseqüència, l'alumne suspendrà la UF i s'haurà de presentar a la 2<sup>a</sup> convocatòria, sense guardar-li cap nota parcial d'exàmens ni treballs que hagués fet durant l'avaluació en qüestió.
- En els mòduls impartits per més d'un professor/a, la sanció s'aplicarà a la totalitat de la UF.

2<sup>a</sup> convocatòria

- L'alumnat disposarà d'una 2<sup>a</sup> convocatòria d'avaluació per superar els mòduls que tingui pendants, dins d'un mateix curs.
- Aquell alumne que, dins del mateix curs, hagi de recuperar alguna part d'una UF en la recuperació extraordinària, s'avaluarà dels blocs que tingui suspesos i se li guardarà les notes dels blocs aprovats.
- Si la recuperació d'un mòdul/UF/crèdit és per faltes d'assistència es realitzarà una avaluació extraordinària diferenciada.
- L'alumne/a que ha de recuperar tot un mòdul disposarà del temps suficient per realitzar la prova.
- Els mòduls de quatre o més hores/setmana s'avaluen per blocs.
- En els exàmens de 2<sup>a</sup> convocatòria els alumnes no podran obtenir una nota més alta d'un 7 en aquella prova, a no ser que no hagi pogut fer l'examen parcial degut a una causa molt justificada. En aquest cas, li quedarà la nota que li pertoqui.
- Aquells alumnes que entreguin un treball en la 2<sup>a</sup> convocatòria podran obtenir un màxim de 6.
- Un cop finalitzat el curs no es guarden notes parcials / blocs, i l'alumne/a li quedarà tot el mòdul o la Unitat Formativa corresponent.

Qualificació final

- Cada mòdul s'avaluarà amb qualificació numèrica d'1 a 10 sense decimals.
- La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada amb una xifra decimal de les qualificacions dels mòduls. Per al Cicle Superior s'expressarà també la segona xifra decimal.
- Per superar el Cicle cal que tots els mòduls tinguin una qualificació positiva.
- La qualificació del crèdit / mòdul de Formació en Centres de Treball s'expressarà en

els termes d'APTE i NO APTE.

#### Puntuació per assistència a cursos

Des del Departament d'Educació Física es valora de forma molt positiva la formació fora del centre per part dels alumnes. Estudiada la manera o forma de puntuar l'assistència dels alumnes de Cicle Superior a xerrades, cursos o seminaris que s'imparteixen fora del nostre currículum, es proposa la següent puntuació:

- La puntuació obtinguda es sumarà a la nota final d'un crèdit o UF.
- Quan un curs és recomanat per un professor/a, serà en el crèdit o UF d'aquest on recaurà l'increment de la nota.
- L'alumne/a haurà de presentar un certificat d'assistència on s'especificarà la data, el lloc i les hores realitzades.
- Aquesta nota només farà mitjana si l'alumne té tot el cicle aprovat.
- Podran acumular-se les hores en cas que la durada d'una xerrada o seminari sigui inferior a les 15 hores.
- La màxima puntuació (inclús superant l'assistència de 45h.) que podrà obtenir-ne serà de 0'60 punts.

Assistència a cursos de : 15 a 20 hores, increment de 0'25 punts.

30 hores, “ de 0'50 punts.

45 hores, “ de 1 punt.

- Tindran validesa els cursos, xerrades, o seminaris organitzats per la Càtedra d'Esports de Girona, Universitat de Girona, INEFC i els Consells Esportius.

#### Mòduls pendents i repetició de curs

- Si l'alumne de Cicle Superior ha superat un conjunt de U.F. que suposi un 60% de la càrrega horària del primer any, es matricularà de segon i haurà de cursar les pendents. En cas contrari, es matricularà de primer i podrà cursar els mòduls de segon que no presentin incompatibilitat horària al currículum. En aquest cas, els mòduls de 1r que repeteixi els haurà de cursar sencers i no se l'hi guardarà cap nota.

**Tanmateix, a criteri de l'equip docent, tenint en compte aspectes com incompatibilitats curriculars o horàries, falta de maduresa d'un alumne o alumna ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'unitats formatives de primer curs.**

- Aquells alumnes que no superin l'MP1 de Tècniques d'equitació de 1<sup>r</sup> de GUIAMN es podran matricular en el MP 2 de Guia eqüestre sempre i quan el professor del mòdul cregui que hi ha possibilitats que aquest mòdul de 2<sup>n</sup> el pugui cursar amb unes mínimes garanties d'èxit. En cas que no, no es podrà matricular. Es seguirà el mateix procediment amb la matriculació de l'MP9 de Socorrisme en el medi natural de 2<sup>n</sup> de GUIAMN d'aquells alumnes que no hagin superat l'MP8 de Tècniques de natació de 1r.

- L'alumne/a que ha acabat el segon curs de Cicle Superior o el Cicle Mitjà i li queden mòduls pendents, haurà de matricular-se d'aquests en el proper curs. Per superar-los, podrà optar a una de les dues opcions següents:

· Aprovar la convocatòria extraordinària d'octubre.



- Aprovar la convocatòria extraordinària de març.
- L'alumne/a afectat ha de posar-se en contacte amb el professor/a responsable d'aquest mòdul.
- L'alumne/a que està cursant segon de Cicle Superior i li queden mòduls pendents de primer podrà recuperar-los en la Convocatòria Extraordinària d'octubre o de març. Pot accedir-hi l'alumne/a que no ha superat el mòdul en convocatòria extraordinària i l'alumne/a que estava lesionat en el moment de realitzar-se la prova.
- L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries.
- Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.
- La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

## **ANNEX 2. DE LA NORMATIVA DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL DE CICLES FORMATIUS DE GRAU MIG I GRAU SUPERIOR.**

La Formació Professional (FP) dual és la modalitat de formació professional en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat a l'empresa.

Tots els cicles formatius de l'institut (CFGM i CFGS) s'ofereixen en la modalitat Dual, i es regeixen per la següent normativa:

### **Criteris de selecció d'alumnes per a l'estada en empreses en modalitat Dual:**

Tots els alumnes matriculats tenen el dret de realitzar la modalitat Dual.

Aquest dret es pot anar perdent si durant els 2 primers trimestres no es compleixen qualsevol dels següents requisits:

- Tenir-ho tot aprovat, o estar en disposició d'aprovar-ho tot. Establirem un mínim del 80% de les Unitats Formatives del curs en el moment de la selecció d'alumnes (1r trimestre - 2n trimestre).
- Es valorarà el rendiment acadèmic en aquells mòduls que tinguin més incidència en l'àmbit d'actuació de l'empresa:
- TSEAS: anglès, jocs i activitats fisicorecreatives i d'animació turística, oci i temps lliure.
- CF: Fitness en sala d'entrenament polivalent, Activitats amb suport musical i Valoració de la condició física.
- CFGM: Tècniques de temps de lleure, Guia de baixa i mitja muntanya, anglès, Guia de BTT.
- Tenir una assistència superior al 90% de les hores dels diferents mòduls
- No tenir obert cap expedient disciplinari
- No tenir obert cap expedient per faltes d'assistència injustificades
- Haver tingut i demostrat una actitud professional (maduresa, responsabilitat, puntualitat, assistència, participació activa en les diferents classes,...)

L'alumne/a que trobi una empresa per fer dual tindrà prioritat d'accés, sempre que compleixi amb els criteris establerts amb anterioritat.

La decisió final de l'alumne/a que accedirà a fer la FP dual serà responsabilitat de l'àrea de recursos humans de la pròpia empresa.

Si algun alumne/a per motius personals o professionals renuncia a realitzar la modalitat dual, ho comunicarà al seu tutor/a.

### **Criteris de selecció d'alumnes per a les entrevistes amb les empreses en modalitat**

#### **Dual:**

- Hi tenen dret tots els alumnes que compleixin els requisits per accedir a la FP Dual
- Els alumnes escolliran 3 empreses en funció de les seves preferències: tipologia d'empresa, horaris,...
- Si hi ha més de 3 alumnes x empresa, la comissió de la FP Dual de l'institut escollirà, en funció dels criteris de selecció d'alumnes per a l'estada en formació Dual descrits anteriorment, els tres alumnes que hi tindran dret.

#### **Organització per a les entrevistes amb les empreses en modalitat Dual:**

- Les entrevistes amb les empreses es realitzaran durant el mes de febrer, en una data acordada cada curs escolar, al gimnàs de l'institut.
- Cada entrevista tindrà una durada aproximada d'uns 15 min.
- Les empreses ja tindran el currículum de l'alumne/a; serà enviat via mail uns dies abans.

#### **Selecció dels alumnes per part de les empreses per a la formació en modalitat Dual:**

- Un cop fetes les entrevistes, en el termini màxim d'1 setmana, les empreses ens faran arribar la seva elecció d'alumnes per a la modalitat Dual.
- En el cas que no hi hagi cap dels 3 alumnes seleccionat per l'empresa, l'institut li farà arribar nous currículums, i l'alumnat que ho desitgi podrà anar a una selecció de personal a la pròpia empresa.
- En el cas que hi hagi selecció d'alumne/a es procedirà a la formalització de l'acord.

#### **Tasques a desenvolupar per part del tutor de l'institut (tutor FCT):**

Les **accions concretes** que ha de desenvolupar són les següents:

- Realitzar el curs de formació de formadors de tutors d'empresa
- Assistir a la formació de tutors d'empresa que impartirà cada curs escolar l'institut.
- Assistir a la comissió de seguiment de la formació Dual que es realitza anualment amb les empreses.
- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el pla d'activitats.
- Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o l'alumna.

- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes i informar el coordinador de formació professional de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Fer la **correcció de la memòria de pràctiques** presentada per l'alumne que tutoritza.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions (assistència reunions,...)

### **Les accions pròpies del seguiment:**

- **Realitzar, com a mínim, 3 contactes presencials amb l'empresa.** El primer contacte presencial ha de coincidir amb el primer dia de pràctiques de l'alumne, o bé els dies previs a la seva incorporació. La segona visita ha de coincidir amb la meitat del període de l'estada a l'empresa. La tercera visita es realitzarà els darrers dies de la seva formació a l'empresa, on s'aprofitarà per fer l'avaluació de l'alumne.
- Establir, com a mínim, un **contacte quinzenal** amb el tutor de l'empresa per tal d'assegurar-se que l'alumne compleix amb les tasques assignades. Aquest contacte es pot realitzar a través de correu electrònic, trucada telefònica, o a través de missatgeria instantània (whatsapp, telegram...).
- Establir, com a mínim, un **contacte setmanal** amb l'alumne que es troba fent la seva formació en dual. Aquest contacte es pot realitzar de forma presencial, aprofitant les hores de classe a l'institut, o bé a través de correu electrònic, trucada telefònica, o a través de missatgeria instantània (whatsapp, telegram...).
- Durant les pràctiques de l'alumne, el tutor de l'institut cal que vagi revisant **setmanalment** el seguiment telemàtic i avisi a l'alumne/a si observa algun error en el quadern (ex: nº hores...), o bé si no l'omple.

### **Avaluació de la formació DUAL:**

La junta d'avaluació ha d'avaluar el mòdul professional de Síntesi o de Projecte i els professors que en tinguin l'atribució docent han de determinar la qualificació final.

En el cas dels alumnes que ha realitzat la formació en Dual la seva qualificació final s'estableix a partir de les informacions i valoracions compartides de l'empresa i de l'autoavaluació de l'alumnat.

Cal avaluar els coneixements tècnics, l'actitud i les habilitats socials i personals de l'alumnat.

### **Tasques a desenvolupar per part de l'alumne:**

- **Assistir i participar activament** en les activitats pactades en el seu contracte o beca.
- **Complir** amb la normativa específica i acordada amb el centre de treball.
- Omplir **setmanalment** el seu quadern telemàtic de formació dual (sBID).



- Contactar **setmanal** amb el seu tutor de l'institut per tal d'informar-lo de l'evolució de la seva formació a l'empresa.
- **Elaborar una memòria de pràctiques** on es recullin les evidències dels seus aprenentatges.
- **Presentar i defensar la memòria de pràctiques** davant la comissió avaluadora (compost per professors/es de l'equip docent del cicle formatiu i/o pel tutor d'empresa).

### **Memòria de pràctiques:**

La memòria ha de tenir la següent estructura:

- Introducció amb una *presentació personal i les expectatives* de la formació dual. (Màxim 500 paraules).
- *Característiques de l'empresa* (història, ubicació, organigrama, funcions...) (Màxim 500 paraules).
- Recull visual, ja sigui a través de fotografia o en format vídeo, del centre de treball i de les *activitats* que s'hi desenvolupen.
- *Descripció de les tasques i responsabilitats* dutes a terme durant el període de pràctiques a través d'un vídeo d'una durada màxima de 5'.
- *Observar, recollir i analitzar* les activitats que ha estat desenvolupant a l'empresa. L'alumne ha de realitzar un mínim de 4 entrades on es doni a conèixer algun fet rellevant que ha viscut durant el seu període a l'empresa, així com la seva reflexió personal. (Màxim 500 paraules per entrada)
- *Autoavaluació reflexiva* de la seva intervenció en el decurs de les pràctiques. (Màxim 500 paraules)

### **Pautes de presentació:**

- La memòria de les pràctiques caldrà presentar-la en format digital, ja sigui a través d'una pàgina web, un site de Google, o un bloc.
- Per a cadascuna de les parts que formen l'estructura del treball caldrà generar una nova pàgina, essent la pàgina d'inici la seva presentació personal i les expectatives de la formació dual.
- En la correcció de la memòria es tindran en compte els aspectes formals de presentació i la correcció lingüística, així com el compliment amb les dates de lliurament.

### **Temporalització:**

- L'enllaç al seu suport digital, amb la presentació personal i les expectatives de la dual (pàgina d'inici) abans de la finalització del seu període inicial de pràctiques (100h.)
- Les característiques de l'empresa abans de finalitzar les primeres 100h. amb contracte o beca.
- El vídeo descriptiu de les taques, abans de finalitzar les primeres 300h. amb contracte o beca.

- Entrades del seu diari de pràctiques. Una cada 100 hores de contracte o beca.
- La resta de tasques caldrà presentar-les, com a molt tard, 15 dies després d'haver finalitzat el seu contracte o beca.

#### **Avaluació i qualificació de l'estada formativa:**

Per a l'avaluació i qualificació final de mòdul vindrà determinada de la següent forma:

- Valoració final REF15 (15%)
- Informe periòdic REF17 (15%)
- Valoració del quadern REF19 (15%)
- Qualificació del quadern REF20 (15%)
- Memòria o dossier (tutor empresa i tutor dual fan el seguiment mensual i la valoració final d'aquesta memòria) (30%)
- Presentació i defensa de la memòria (Valoració de la comissió avaluadora) (10%)

La superació del mòdul vindrà determinada per la superació de tots els apartats abans esmentats amb una nota igual o superior a 5 a cada un d'ells.

### **ANNEX 3. DE LA NORMATIVA DE BATXILLERAT**

#### **Assistència**

- L'assistència és obligatòria.
- En cas de produir-se una falta d'assistència, és obligatori presentar una justificació.
- En el cas que un alumne/a superi el 20% en faltes d'assistència injustificades d'un trimestre, no es podrà presentar als exàmens trimestrals.
- L'avaluació li quedarà suspesa pendent de recuperar-la.

#### **Puntualitat**

- La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i en les altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
- El professor podrà no deixar entrar a l'alumnat en cas que arribi tard. En aquest cas, l'alumne haurà d'anar a la biblioteca i seguir les indicacions del professorat de guàrdia.
- Cada retard es comptabilitzarà com a mitja falta injustificada.

#### **Canvi de dates d'examen**

Si un alumne no pot assistir a un examen, només es podrà canviar-li la data pels següents motius:

- En el cas d'un alumne/a que sigui **esportista d'alt rendiment o tecnificació. És imprescindible** comunicar-ho per escrit prèviament al professor/a de la matèria afectada i al tutor/a del grup, aportant el document acreditatiu de competició, entrenaments,..
- Malaltia, intervenció quirúrgica pròpia o de familiar de primer grau, funeral de familiar proper, assistència a un judici o assistència a algun altre examen oficial. És imprescindible comunicar-ho al professor/a de la matèria afectada i al tutor/a del grup, aportant certificat mèdic o documentació oficial.
- També s'haurà d'aportar un certificat mèdic o documentació oficial si es falta el dia abans d'un examen. En cas de no presentar-lo es perdrà el dret a fer aquell examen.