

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE 2025-2026



DIRECCIÓ
INSTITUT PINEDA DE MAR
29/09/2025

ÍNDEX

Títol I. INTRODUCCIÓ	4
Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	6
Secció 1. Director/a.....	6
Secció 2. Cap d'estudis	11
Secció 3. Secretari/ària.....	11
Secció 4. Coordinador/a Pedagògic/a.....	12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	13
Secció 1. Consell Escolar.....	13
Secció 2. Claustre del professorat	19
Capítol 3. Equip directiu	21
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	22
Secció 1. Coordinador digital.....	22
Secció 2. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	23
Secció 3. Coordinació d'activitats i serveis escolars	24
Secció 4. Coordinació de prevenció de riscos laborals	24
Secció 5. Cap de departament didàctic.....	25
Secció 6. Coordinadors de nivell.....	26
Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	27
Capítol 1. Organització del professorat.....	27
Secció 1. Equips docents.....	29
Secció 2. Departaments	30
Secció 3. Comissions	31
Capítol 2. Organització de l'alumnat	31
Secció 1. Atenció a la diversitat	32
Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	33
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	34
Secció 1. Tutors de Grup Classe.....	34
A. A l'alumnat:	34
I- Com a grup:.....	34
II- Individualment:	34
B. A l'Equip Docent:.....	34
C. Amb els pares/mares :	35
Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.....	35
Títol IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	37
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes.	39
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	39
Secció 1. Conductes sancionables.....	39
Secció 2. Sancions imposables.....	40
Secció 3. Competència per imposar les sancions	40
Secció 4. Prescripcions.....	40
Secció 5. Graduació de les sancions.....	40
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	40
Secció 1. Es consideren conductes contràries a la convivència en el centre:	40
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.	41
Secció 4. Circumstàncies atenuants i agreujants.	41
Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.	42
Secció 6. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.....	42
Secció 7. Aplicació de les mesures correctores.	43
Secció 8. Informació a les famílies	44
TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.....	45
Capítol 1. De l'alumnat.....	45
Secció 1. Dels drets	45

Secció 2. Dels deures	45
Capítol 2. Del professorat	46
Secció 1. Dels drets i dels deures	47
Secció 2. Funcions del professorat.....	47
Secció 3. Assistència del professorat.....	47
Capítol 1. Pares d'alumnes	49
Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA)	50
Capítol 3. Alumnes delegats.	51
Consell de Delegats.....	51
Capítol 4. Carta de compromís educatiu	51
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	52
Capítol 1. Aspectes generals	52
Secció 1. Entrades i sortides del centre	52
Secció 2. Activitats complementàries i extraescolars.....	52
Secció 3. Guàrdies.....	55
Secció 4. De les absències.....	56
Secció 5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	57
Secció 6. Horaris del centre.....	60
Secció 7. Disseny curricular.....	61
Secció 8. Junes d'avaluació.....	65
Secció 9. Utilització dels recursos materials	66
Secció 10. Normes de convivència	71
2. DINS L'AULA	72
3. AL PATI	73
Secció 12. Protocol d'actuació en cas d'accident d'alumnes	74
Secció 13. Seguretat, higiene i salut.....	75
Secció 14. Material necessari	75
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	75
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	75
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes	76
Capítol 3. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	78
Secció 1. Drets i deures del PAS	78
Secció 2. Funcions dels Auxiliars Administratius	78
Secció 3. Funcions dels Subalterns	79
ANNEX I.....	80
Carta compromís educatiu	80
ANNEX II	82
Carta Pla estratègia digital	82

Títol I. INTRODUCCIÓ

Extracte de la LEC:

Article 142.7.a) Corresponen al director o directora impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

Article 148.3.d) Corresponen al consell escolar aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

Les NOFC (Normes d'organització i Funcionament del Centre) són les que determinen quina és la nostra estructura organitzativa i la reglamentació per la qual ens regim. Aquestes han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten en els centres per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre (PEC) i en la programació anual.

Oferim a continuació un resum de la LEC on es fa referència a les NOFC:

Títol III: De la Comunitat Educativa

Capítol II. L'alumnat

Article 23. Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

Les NOFC han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la corresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar.

Capítol III. Les famílies

Article 25. Participació de les famílies en el procés educatiu

... tenen dret a rebre informació sobre les NOFC

Capítol V. La convivència

Article 35. Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les NOFC.

Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

3. Les sancions que es poden imposar ...

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

Títol VII: De l'autonomia del centres educatius

Article 98. Àmbit de l'autonomia organitzativa

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les NOFC.

2. Les decisions sobre les NOFC ... s'han d'ajustar als principis d'eficàcia i d'eficiència i s'han d'orientar a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, ...

3. En els centres públics, correspon a la direcció de cada centre, d'acord amb les competències dels òrgans de govern, impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre, en el marc de les disposicions reglamentàries aplicables.

El Decret 102/2010 sobre l'autonomia de centres també parla de les NOFC:

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

L'institut Pineda de Mar és un Centre públic d'Educació Secundària, que depèn de la Generalitat de Catalunya i que es regula, per tant, per la legislació oficial de l'Estat Constitucional Espanyol tal i com és aplicada a través de les Lleis i Decrets de l'Administració Autònoma de la Generalitat, i per aquestes NOFC.

La present normativa serà aplicable a tot el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis, els pares i mares de l'alumnat matriculats al Centre, el personal de neteja i totes aquelles persones que acudeixin al centre, mentre romanguin dins les seves dependències.

La present Normativa serà vigent dins el recinte del centre i també a tots aquells desplaçaments que es realitzin fora del Centre que hagin estat aprovats pel Consell Escolar (s'inclou per tant, els desplaçaments a les instal·lacions esportives).

Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Referència a la LEC (extracte):

Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - a) El director o directora.
 - b) El claustre del professorat.
 - c) L'equip directiu.
 - d) El consell escolar.
2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics...
4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.
5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en els instituts i seccions d'institut els òrgans unipersonals de direcció són: director, secretari, cap d'estudis i coordinador pedagògic com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

Secció 1. Director/a

Referències a la LEC:

Article 142. El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- c) 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.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

D'acord amb el Decret 29/2015 de modificació del Decret 155/2010 (Arts. 5 al 12) la directora d'aquest centre públic té les següents funcions:

1. Funcions de representació.

La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest sentit li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3. Funcions en relació amb la comunitat escolar.

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons aquestes normes i les previsions de l'ordenament Té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb l'AFA i l'associació dels alumnes.

- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament.

Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5. Funcions específiques en matèria de gestió.

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'Ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar a l'administració o la institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes,
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

6. Funcions específiques com a cap de personal del centre.

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- f) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests afectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'haver que corresponguin que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Secció 2. Cap d'estudis

Referències normatives:

Article 139.3 de la LEC. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari en els centres públics en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

Article 32 Decret el 102/2010: Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC. Llevat que les NOFC ho prevegin altrament, el cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

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

Funcions del cap d'estudis o de la cap d'estudis:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- e) Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- f) Elaboració de l'horari escolar.
- g) Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i d'escoltar el claustre.
- h) Coordinar les activitats escolars reglades en el si del centre i també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració dels horaris i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- i) Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació finals.
- k) Aquelles que li siguin atribuïdes pel Director o pel Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/ària

Referents normatius:

Article 139.3 de la LEC. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari en els centres públics en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documents, dels recursos materials i de la conservació i del manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Funcions del secretari/secretària:

- a) Correspon al secretari l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- b) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- c) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- d) Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre
- e) Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- f) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- g) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- h) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents referents a l'adquisició, alienació o lloguer de bens i els contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- l) Aquelles que li siguin atribuïdes pel Director o pel Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a Pedagògic/a

Referències normatives:

Article 141 de la LEC. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria.
En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament recular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

Decret 102/2010 Article 34. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.
Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les NOFC està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Funcions del/de la coordinador/a pedagògic/a:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries i cursos que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels cursos dels ensenyaments impartits al centre.

- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- i) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AFA.
- j) Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Referències a la LEC (extracte):

Article 148. El consell escolar

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

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableix el Departament.

Referències al Decret 102 /2010 d'autonomia de centre.

Article 27 Consell escolar

3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 28 Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. 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 o directora del centre públic ... amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic... En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 45 Consell escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. 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. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

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

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

Article 46 Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article

144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

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

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

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

Article 47 Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes.

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

4. 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.

Composició del Consell Escolar.

El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director/a, que el presideix.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament de la localitat.
- d) Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Tres representants de l'alumnat.
- f) Dos representants dels pares i mares de l'alumnat, un d'ells designat per l'AFA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis elegit per aquest personal i entre aquest personal.

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Un cop constituït el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres

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

El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys.

D'acord amb l'article 48.4. del Decret d'Autonomia, totes les persones membres del claustre de professorat, 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 substitut, que no és elegible.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:

- a) Si la vacant correspon a un representant del professorat, el substitut serà el candidat que seguia, en nombre de vots, als representants elegits. En el cas que no sigui possible, s'elegirà un nou representant en una sessió de claustre extraordinari.
- b) Si la vacant correspon al PAS, s'escollirà també un nou representant.
- c) Si correspon a un representant dels pares d'alumnes o dels alumnes, el substitut serà el candidat que seguia, en nombre de vots, als representants elegits.
- d) Les dimissions de membres del Consell Escolar poden ser acceptades o denegades pel Director. En tot cas, una dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

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

Funcions del consell

- 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 coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de destitució del director o de la directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del consell

Funcions del president:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari.

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions.

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui la Presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels membres. A més, preceptivament es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.

Convocatòria de les reunions

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació. El consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord (en aquest cas, s'ha de fer constar la urgència a la convocatòria).

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment amb mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Constitució del consell.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Funcionament del consell

- a) Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin 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.
- b) Les sessions seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres.
- c) Les sessions a distància poden ser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president.
- d) Les decisions es prendran per consens si és possible. En cas contrari la decisió serà per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- e) La presidència, en funció dels temes a tractar, pot convidar qualsevol membre de la comunitat escolar amb veu i sense vot.
- f) En l'acta de les sessions s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- g) El secretari, amb el vistiplau del president, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- h) Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Comissions en el si del consell.

El consell actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor/a i un representant de les mares i els pares.

En el si del consell escolar hi ha una comissió econòmica constituïda pel director, que la presideix, el secretari, un professor/a, un representant dels pares/mares i un representant de l'alumnat. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

En el si del consell escolar hi haurà una comissió de convivència integrada per un professor/a, un pare/mare, un alumne/a elegits entre els membres d'aquests sectors, el secretari, i el director/a del centre que la presideix. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió seran col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

En el si del consell escolar hi haurà una comissió permanent integrada per un professor/a, un pare/mare, un alumne/a elegits entre els membres d'aquests sectors, el secretari, i el director/a del centre que la presideix. Les funcions de la comissió seran les pròpies del Consell Escolar excepte les següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques 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 coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de destitució del director o de la directora.

Secció 2. Claustre del professorat

Referències a la LEC (extracte)

Article 146. El claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Extracte del Decret 102/2010 sobre l'autonomia de centre.

Article 29 Claustre del professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableix l'article 146.3 de la Llei d'educació.

Article 48 Claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, 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.
5. 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 al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Composició

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

Correspon al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Funcions

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

Funcionament

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació. El claustre es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord (en aquest cas, s'ha de fer constar la urgència a la convocatòria).

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment amb mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Els acords seran adoptats per majoria de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president.

En l'acta de la sessió s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. El secretari, amb el vistiplau del president, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. En aquest sentit, les actes estaran disponibles a la unitat compartida P.

Capítol 3. Equip directiu

Referències a la LEC (extracte)

Article 147. Equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció ...
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats:
- 5.b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 5.c) 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.
- 6.a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- 7.e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció...
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Del Decret 102/2010 d'autonomia de centre:

Article 35 Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Article 36 Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Composició

L'equip directiu del centre està format per la directora, la cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica.

Funcionament

L'equip directiu es reunirà entre una i dues vegades setmanals per gestionar el dia a dia del projecte de direcció i l'aplicació de la programació anual i per coordinar totes les concrecions que cadascun dels seus membres realitza.

Funcions

- a) Gestionar el projecte de direcció del centre
- b) Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- c) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d) Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- e) Coordinar i compartir les funcions que cada membre porta individualment.
- f) Representar el centre (funció delegada de direcció en tot l'equip directiu).
- g) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment (funció delegada de direcció en tot l'equip directiu).
- h) 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 (funció delegada de direcció en tot l'equip directiu).
- i) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre (funció delegada de direcció en tot l'equip directiu).
- j) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents (funció delegada de direcció en tot l'equip directiu).

Rendiment de comptes

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

Secció 1. Coordinador digital

La coordinació digital del centre ha de respondre, davant de la direcció del centre, de les següents funcions en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar per a la implementació de l'estratègia digital de centre.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministratives del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar tant l'equip directiu com el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, és convenient que a cada centre es constitueixi una comissió digital, que pot estar formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de digital del centre i els coordinadors o professorat de diferents cursos, cicles o departaments, per tal de:

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera i que vol compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències "Creativecommons", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
 - Que s'apliquin al web del centre criteris d'accessibilitat.
 - Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Secció 2. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

Correspon al centre acollidor adoptar les mesures necessàries per tal de potenciar les actuacions planificades en matèria de llengua i cohesió social. Quan aquestes mesures comportin la designació, per part de la direcció del centre, d'un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, serà raonable assignar a la persona designada funcions com, per exemple:

- 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.
- 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'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Secció 3. Coordinació d'activitats i serveis escolars

En tots els instituts la direcció pot nomenar un coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars.

Les funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars són:

- 1.Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars que presentarà el Director al Consell Escolar per la seva aprovació.
- 2.Tenir cura de tota la informació que va arribant sobre activitats extraescolars i posar-la a disposició del professorat i/o dels caps de departament.
- 3.Col·laborar amb els professors organitzadors de l'activitat extraescolar o complementària, especialment amb temes de contractació i assessoria.
- 4.Vetllar perquè els professors organitzadors de la sortida recullin la documentació que indica el protocol complint els terminis previstos.
5. Coordinar i col·laborar activament amb els caps de departament que pertoqui en els actes de final de trimestre i en les jornades especials (Sant Jordi, sortida tutoria...).
- 6.Realitzar la memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats que s'han portat a terme, que serà presentada en el claustre de final de curs i que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del Centre.

Secció 4. Coordinació de prevenció de riscos laborals

En tots els centres d'educació secundària de Catalunya el director o directora del centre ha de nomenar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ho a la direcció dels Serveis Territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·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.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció 5. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Aquesta figura està prevista en la Llei Orgànica 8/2021 del 4 de juny, LOPIVI -Ley Integral de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Secció 6. Cap de departament didàctic

Sens perjudici de les altres funcions que se'ls puguin els instituts han d'assegurar, normalment a través dels caps de departament didàctic:

- L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
- La coordinació de l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- La coordinació pedagògica amb altres departaments.
- La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació.

Així mateix, des dels departaments didàctics s'ha de col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.

Els càrrecs unipersonals del centre, a final de curs, ompliran un qüestionari d'autoavaluació de les competències associades a cada càrrec.

Secció 7. Coordinadors de nivell

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010):

Coordinació docent

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Article 41

Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriviguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Referència a la LEC (extracte)

Article 97

Àmbit de l'autonomia pedagògica

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia pedagògica, a partir del marc curricular establert, i poden concretar els objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació.
2. L'autonomia pedagògica no pot comportar en cap cas discriminació en l'admissió d'alumnes.
3. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya han de determinar les característiques específiques de l'acció tutorial, del projecte lingüístic i de la carta de compromís educatiu.
4. Les opcions pedagògiques dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya s'han d'orientar a donar resposta a les necessitats dels alumnes, amb la finalitat que assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb llurs possibilitats individuals. Aquestes opcions s'han d'incorporar al projecte educatiu i s'han de revisar periòdicament.
5. En els centres públics, correspon a la direcció de cada centre impulsar i liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica. En els centres privats sostinguts amb fons públics, correspon al titular o la titular de cada centre impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica i al director o directora liderar-lo.

Article 77

Criteris que orienten l'organització pedagògica dels centres

1. En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen la cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:
 - a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
 - b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
 - c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
 - d) 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 i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
 - e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
 - f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
 - g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.
2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Article 79

Criteris d'organització pedagògica en l'educació bàsica

1. Els criteris d'organització pedagògica que adoptin els centres en les etapes que integren l'educació bàsica, en el marc del que estableix l'article 77, han de contribuir específicament a:
 - a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
 - b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
 - c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.

d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.

e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

2. En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

3. En les etapes que integren l'educació bàsica, l'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.

4. En les etapes que integren l'educació bàsica, en l'organització dels centres s'han d'establir els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

5. En el segon cicle d'educació infantil i en l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

6. En l'educació secundària obligatòria, l'atenció docent s'ha d'organitzar equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa, i s'hi ha de potenciar la tutoria i l'orientació acadèmica i professional.

En concordança, s'ha de promoure la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

Del Decret 102/2010 sobre l'autonomia de centres

Article 14

Concrecions del currículum i mesures organitzatives associades

1. La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments a què fa referència l'article 5.1.c) 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, i pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

2. Les mesures esmentades a l'apartat anterior 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. 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.

Article 15

Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual,

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els Decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Article 16**Projectes d'innovació pedagògica i curricular**

1. Els centres poden desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu que presten i, en particular, la millora dels resultats educatius.
2. Els projectes es poden referir a un o més centres i poden comportar, a més de les vinculacions que escaigui amb els ens locals, vinculacions amb la universitat, amb els sectors econòmics o amb altres organitzacions.
3. Els centres tenen a disposició de l'Administració educativa els seus projectes d'innovació pedagògica i curricular per tal que aquesta pugui garantir-ne, quan escaigui, l'adequació.

Article 17**Estratègies didàctiques pròpies del centre**

1. En la concreció i desenvolupament del currículum, que s'ha de recollir en el projecte educatiu, els centres poden implantar estratègies didàctiques pròpies que requereixin una organització horària de les matèries diferent de l'establerta amb caràcter general, amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius de l'alumnat i els processos d'ensenyament i aprenentatge. En aquestes estratègies s'hi entenen compresos els projectes didàctics propis prèviament autoritzats.
2. L'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies requereix la proposta del claustre de professorat i l'aprovació del consell escolar del centre i, en el seu cas, de la persona titular.
3. Les estratègies didàctiques pròpies que impliquin una alteració en l'assignació global de les hores de cada matèria en el conjunt de l'etapa o que augmentin el nombre màxim de matèries que es poden cursar simultàniament, han de comptar amb l'autorització del Departament d'Educació abans de la seva aplicació en el centre.
4. Entre les estratègies didàctiques pròpies, els centres que imparteixen ensenyaments professionalitzadors han de considerar, si escau, les que es derivin d'acords o convenis amb els ens locals, empreses i altres institucions del sector productiu, que poden comportar l'establiment de calendaris escolars específics d'aquests ensenyaments, en els termes i amb les limitacions que el Departament d'Educació determini.

Secció 1. Equips docents

Es constitueixen per a cada grup d'alumnes d'ESO i són formats pels professors que imparteixen matèries comunes a l'esmentat grup. Es reuniran regularment en les sessions programades en l'horari del professorat. Els tutors poden convocar de forma extraordinària reunions a altres hores i dies de la setmana si consideren que la situació del seu grup ho demana. El professor/a de cada matèria és el representant del seu departament a l'equip docent.

Les funcions dels equips docents són les següents:

- a) Seguiment global de la dinàmica dels grups-classe. Acordar prèviament quins aspectes seguir com per exemple: assistència, retards, aprofitament del temps, grau de seguiment de les consignes donades, treball a casa, ambient de treball, cohesió del grup, lideratges,...
- b) Seguiment i avaluació dels rendiments acadèmics.
- c) Seguiment individual de cada alumne/a tant en els aspectes acadèmics com en els de relació. Per exemple, distribució dels alumnes dins de l'aula.
- d) Adequacions del currículum als alumnes que ho necessitin previ assessorament pel professorat d'orientació educativa.
- e) Valora i proposa, d'acord amb el tutor/a, la derivació d'alumnes a la Comissió d'atenció a la diversitat del centre.
- f) Tractament de la interdisciplinarietat en les diferents àrees d'aprenentatge.

- g) Adoptar criteris comuns respecte hàbits i actituds, estratègies d'aula,...
- h) Tenir cura del manteniment de l'ordre i neteja a les aules, patis i dependències de l'institut en general.
- i) Programar, preparar i executar el Treball de Síntesi.
- j) Assessorar els tutors/es en la tria de matèries optatives.
- k) Aixecar acta de cada reunió per tal que la coordinació pedagògica pugui vetllar per la coherència dels acords presos pels diferents equips docents. Per tal que aquests Equips Docents funcionin, un dels tutors serà l'encarregat de fer i lliurar les actes de les reunions de l'equip docent i d'escriure'n l'índex. Aquests acords es penjaran al servidor (unitat P:) i seran públics per a tot el professorat del centre.

Secció 2. Departaments

El centre s'estructurarà en quatre Departaments Didàctics, on s'adscriuran els professors del centre segons les seves especialitats. Seran els següents:

DEPARTAMENT	ESPECIALITATS PROFESSORAT
Llengües	Llengua Catalana, Llengua Castellana, Llatí i orientació educativa
Humanitats	Llengua Anglesa, Llengua Francesa, Ciències Socials, Filosofia i Religió
Expressió	Música, Educació Física, Expressió artística
Ciències	Física i Química, Biologia i Geologia, Matemàtiques, Tecnologia i Digitalització

Article 26: Són funcions dels Departaments:

- a) Elaborar, a partir de les dades facilitades pel Director, la proposta d'assignació de grups als diversos professors
- b) Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- c) Proposar a la Direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- d) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- e) Vetllar per l'adequada conservació i, en el seu cas, actualització, del material didàctic propi de les matèries que li corresponen i, en tot cas, dels laboratoris, tallers, etc.
- f) Elaborar i actualitzar, a l'inici del curs escolar, la programació dels ensenyaments i les seves adaptacions curriculars. La programació s'ha de formalitzar per escrit en l'imprès corresponent utilitzant el model que es troba al servidor del centre. El Director disposarà d'una còpia a disposició de la Inspecció.
- g) Fer el seguiment de les programacions durant el curs i en finalitzar-lo, per tal de fer les propostes de millora per al curs següent. Altrament, al final de cada trimestre es farà la anàlisi i la valoració dels resultats obtinguts de cada matèria i se'n faran les pertinents propostes de consolidació i millora.
- h) Fer la anàlisi i la reflexió pertinents dels resultats obtinguts per l'alumnat del centre en les proves d'avaluació externes.
- i) Estudiar el desenvolupament de les programacions en els diferents grups i cursos i adaptar, si cal, les adaptacions pertinents.
- j) Coordinar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari.
- k) Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir les modificacions que es considerin convenientes.
- l) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del Director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes al centre.
- m) Tractar els problemes, tant generals com específics d'un grup, que puguin sorgir en relació amb les matèries o qualificacions.

n) Col·laborar en l'organització de les activitats a realitzar en una jornada tipus Castanyada, fi de trimestre, Sant Jordi,...

o) Organitzar les activitats complementàries relacionades amb els diversos treballs de síntesi i tenir cura d'editar els dossiers d'activitats a realitzar pels alumnes que d'elles se'n derivin.

p) Treballar en la coordinació en horitzontal i en vertical, dels continguts de les diferents matèries.

Els Departaments dedicaran una hora setmanal a reunions regulars de treball, amb la participació obligatòria de tots els seus membres. Aquestes reunions hauran de quedar explícites a l'horari dels professors i els acords que es prenguin hauran de constar a les actes del Departament. A més, els caps de departament han de lliurar una memòria final que s'adjuntarà a la memòria final de centre. Tota la documentació generada, caldrà que quedi enregistrada al Drive del correu corporatiu i seran públics per a tot el professorat del centre.

Secció 3. Comissions

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció educativa inclusiva, integrada per:

- El Director /a, o en qui delegui, que la presideix.
- El /La professor/a d'orientació educativa.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.

De forma puntual i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAEI

- El docent d'aula d'acollida.
- El professional de l'EAP que intervé com a suport extern al centre.

La comissió d'atenció educativa inclusiva és l'àmbit adient per concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, elaborar les propostes, si escauen, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Comissió pedagògica

És formada pels Caps de Departament, la Directora, el Cap d'Estudis i la Coordinadora Pedagògica. Es reuniran setmanalment i té per funció fonamental canalitzar informació i propostes des de l'equip directiu vers als Departaments i a l'inrevés. No té capacitat decisòria i és, per tant, un òrgan de caràcter consultiu.

Consell de direcció

És formada pels Coordinadors de nivell, la Directora, el Secretari, la Cap d'Estudis i la Coordinadora Pedagògica. Es reuniran setmanalment i té per funció fonamental canalitzar informació i propostes des de l'equip directiu vers als tutors i a l'inrevés. No té capacitat decisòria i és, per tant, un òrgan de caràcter consultiu.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Referència a la LEC (extracte)

Article 81

Criteris d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.

2. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

3. S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

4. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.

5. Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

Article 82

Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar 1. El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

2. L'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.

Article 83

Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb altes capacitats

1. El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre els alumnes amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.

2. L'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada.

Secció 1. Atenció a la diversitat

Amb la finalitat d'atendre la diversitat i potenciar l'aprenentatge en les matèries instrumentals, en el centre treballem en les matèries de llengua catalana, de llengua castellana i de matemàtiques en agrupaments flexibles. En les hores d'aquestes matèries, els alumnes dels grups-classe es distribueixen en tres/quatregrups tenint en compte el seu nivell d'aprenentatge. Així doncs, partint d'uns objectius mínims, es treballen els diferents continguts sempre tenint present el nivell de l'alumnat i el seu punt de partida.

Aquesta atenció també es té en compte quan es realitzen els desdoblaments en diferents matèries. A l'hora de fer l'agrupament dels alumnes, es té en compte el seu nivell d'aprenentatge amb la finalitat de poder treballar els continguts a diferent nivell d'aprofundiment.

- A les matèries de català, castellà i matemàtiques de 3r i 4t d'ESO es fan 3 hores de classe agrupant els alumnes en grups flexibles segons el seguiment d'aquestes matèries (GF1-GF2-GF3-GF3+-GF4), a matemàtiques estaran la 4a hora amb el seu grup de referència.
- Les matèries de Biologia i Expressió artística (1r d'ESO) desdoblen una de les 2 hores mentre que a 2n ESO desdoblen Tecnologia i Física i Química i Expressió artística. A 3r d'ESO els desdoblaments de Música, Biologia i Física i Química es faran entre

professorat especialista de cada matèria i es desdoblaran les dues sessions de Tecnologia.

- Cal que les hores de desdoblament siguin per atendre la diversitat (aprofundiment o reforç, en funció del grup), però en cap cas cal dedicar-les a fer exàmens.
- Es continuaran fent desdoblements de la matèria d'anglès a 4t d'ESO. Aquests desdoblements es faran entre professorat especialista de cada matèria.
- No es desdobla cap matèria científica del Batxillerat.
- Es destinarà 1 hora setmanal de les matèries de Batxillerat de Física I, Química I, Biologia I i Tecnologia i enginyeria I a pràctiques al laboratori i al taller de tecnologia, si s'escau.
- La matèria comuna d'anglès de 1r de Batxillerat desdobla 1 hora setmanal.
- Les optatives de 1r, 2n i 3r d' ESO són prescriptives. S'ha dissenyat un model d'oferta d'optatives quadrimestral lliures on també s'impartiran les matèries d'audiovisuals i eTwinning.
- Les optatives de 4t d' ESO es duran a terme com fins ara, amb els següents grups de matèries:
 - 2 grups de Biologia i Geologia
 - 1 grups de Física i Química
 - 2 grups de Tecnologia
 - 2 grups de Digitalització
 - 2 grups d' Economia
 - 1 grups de Filosofia
 - 2 grup d'Expressió artística
 - 1 grup de Llatí
 - 1 grup de Francès
- Introduïrem l'Educació emocional amb les activitats dissenyades des del Departament d'Orientació.
- El centre continuarà el projecte de l'Aula Oberta amb pràctiques en empresa i el projecte de diversificació curricular AVANT.
- Es continuarà amb el servei comunitari a 4t d'ESO.
- Els treballs de síntesi es faran fora del centre el mes de juny.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Ortografia

Tots els departaments van consensuar que l'ortografia seria comptabilitzada en totes les matèries quan es facin treballs i exàmens o activitats avaluables:

- Llibretes/treballs: Correcció en els enunciats copiats i ortografia general. (Es pot restar fins a 1 punt)
- Exàmens: Faltes d'ortografia en els enunciats copiats i al llarg de l'examen (les més greus) (Es pot restar fins a 1 punt).

Aquestes mesures es prendran a partir de la 1ªavaluació de 2n. d'ESO.

A 1r d'ESO només s'avisarà, però no es resta cap punt.

Treballs escrits

Tots els departaments han consensuat les següents normes sobre com fer els treballs escrits i com exposar-los. Aquest document està a disposició dels alumnes en el Moodle del centre.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

Secció 1. Tutors de Grup Classe

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor, que es procurarà que sigui professor de tots els alumnes del grup. Serà nomenat pel Director del centre i escoltat el Claustre. És nomenat per un curs acadèmic. A l'horari personal del professor-tutor de grup hi haurà una hora de tutoria d'aula, una hora de tutoria individualitzada i una hora complementària de visita per atendre els pares o alumnes que ho sol·licitin.

Per poder aconseguir els objectius plantejats el tutor ha d'intervenir en tres àmbits diferents, que es refereixen als diferents sectors de la comunitat educativa:

- A. Alumnat
- B. Equip docent
- C. Pares i mares

A. A l'alumnat:

I- Com a grup:

- a) Assistir a les reunions de tutors/es per tal de rebre la informació referent a la tutoria, coordinar-se amb els tutors/es del mateix curs i revisar la programació de les activitats de l'hora setmanal de tutoria adreçada al grup, seguint les directrius del PAT.
- b) Portar a terme les activitats programades amb el grup.
- c) Completar i fer el seguiment de la documentació de tutoria.
- d) Preparar els equips docents i les avaluacions
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes, per la dinamització del grup classe i per la seva participació en les activitats del centre.

II- Individualment:

- a) Rebre l'alumnat individualment quan calgui fer una orientació específica o quan l'aparició de dificultats o problemes ho faci necessari.
- b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal de l'alumnat.
- c) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- d) Tenir cura setmanal de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup i actuar al respecte en cas de ser necessari (demanar justificants de no assistència als alumnes que no els hagin entregat).
- e) En acabar la reunió de tutors setmanal, el/la tutor/a lliurarà el Full de control d'Assistència de la setmana anterior amb les faltes justificades grapades a la coordinadora qui el farà arribar a la Cap d'Estudis.
- f) Del Control d'Assistència n'és responsable el tutor/a de cada grup i vetllarà, al llarg de tota la setmana, perquè es faci.
- g) Fer el seguiment de les faltes de disciplina de l'alumnat del seu grup.
- h) Tenir recollida tota la informació i els documents referents al grup en conjunt i a cada alumne/a individualment. Tota aquesta informació estarà recollida en l'arxivador de la Sala de professors/es, a part a Secretaria hi haurà tots els documents de la matrícula i el full de seguiment acadèmic.

B. A l'Equip Docent:

- a) L'objectiu d'aquestes reunions és establir criteris comuns i acordar actuacions conjuntes tant pel que fa a l'acció tutorial com a les activitats d'ensenyament - aprenentatge i d'avaluació de les matèries. En aquestes reunions el tutor/a és l'encarregat de transmetre la informació sobre l'alumnat al professorat i recollir els acords presos o per retornar-los al grup classe. Cal fer acta de cada sessió i penjar-la al servidor perquè tot el professorat hi pugui accedir.
- b) Fer el seguiment dels acords presos i vetllar per l'aplicació dels criteris comuns i de les mesures acordades pel conjunt de professors/es, a les reunions d'Equip Docent i a les avaluacions, que es refereixen al grup en conjunt a un alumne/a individual.
- c) Presidir i coordinar la preavaluació, que es fa durant la segona quinzena d'octubre.
- d) Presidir i coordinar les juntes d'avaluació, que es fan trimestralment.

- e) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de la preavaluació i de les avaluacions i comunicar aquests resultats als pares dels alumnes.

C. Amb els pares/mares :

- a) Presidir la reunió de pares/mares tal com s'especifica al PAT (es farà aproximadament la primera setmana d'octubre) on se'ls informará de l'organització i funcionament del centre, de les característiques de l'acció tutorial, insistint en el paper que correspon fer als pares/mares, dels aspectes més rellevants del seu grup i de l'avaluació del procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- b) Rebre els pares/mares de cada alumne de forma individual almenys un cop l'any tal com s'especifica en el PAT. Durant el primer trimestre es convocarà prioritàriament els pares que no han assistit a la reunió d'inici de curs del mes d'octubre. Al llarg del segon i tercer trimestre es convocarà a tots els pares/mares del grup, almenys una vegada. L'objectiu d'aquesta entrevista és donar i rebre informació sobre l'evolució personal i acadèmica de l'alumne/a i comentar els aspectes personals i acadèmics que ja s'hagin detectat.
- c) Informar-los dels resultats de les avaluacions i de l'evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills/es. Cada trimestre es lliura el butlletí de notes que l'alumnat ha de retornar signat i que caldrà guardar-lo al seu expedient.
- d) Informar als pares/mares del control de les faltes d'assistència i de disciplina.
- e) Rebre'ls en l'horari establert a aquest efecte quan sigui necessari, per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills/es.
- f) Quan el tutor concerta una entrevista amb els pares d'un alumne/a, d'aquesta entrevista n'ha de quedar constància per escrit. En aquest sentit, doncs, s'ha d'omplir el full de "registre d'entrevistes" i guardar-lo a l'expedient de l'alumne/a corresponent per tal que posteriorment es pugui consultar.
- g) Quan el tutor es comunica telefònicament amb els pares d'un alumne/a, en deixarà constància per escrit en el registre entrevistes.
- h) Fer-los partícips de les decisions que puguin suposar l'adopció de mesures excepcionals no previstes.
- i) Lliurar-los les notes personalment a final de curs.

Organització de les tutories

Els tutors/es d'ESO, per desenvolupar les tasques que els són pròpies, disposen de les següents hores de dedicació:

- a) Una hora lectiva amb el seu grup-classe. Les activitats que es fan durant aquesta hora es regiran pel Pla d'Acció Tutorial.
- b) Una hora, dins les hores de permanència en el centre, per atendre individualment l'alumnat i rebre els pares/mares.
- c) Una hora de reunió de tutors/es; la coordinació dels tutors té com a finalitat programar l'acció tutorial tenint en compte tota l'etapa, garantir la coherència i continuïtat de la seva aplicació i fer el seguiment i avaluació de les activitats realitzades.
- d) Una hora de reunió de l'Equip Docent constituït pel professorat que imparteix classes a un mateix curs, aquesta coordinació horitzontal té com a finalitat fer un seguiment continuat del grup i tractar aspectes comuns com l'atenció a la diversitat, disseny del treball de síntesi, acordar criteris i actuacions conjunts.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tots els professors. El professors de l'especialitat d'orientació educativa i els mestres de pedagogia terapèutica s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a

discapacitats i els alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

L'especialitat d'orientació educativa és un perfil professional que esdevé necessari per a la planificació i la coordinació de les tasques d'acompanyament, seguiment i orientació dels alumnes en el centre. Els professors d'aquesta especialitat desenvolupen les funcions següents:

1. Atenció directa als alumnes.
 2. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar.
-
1. En matèria d'atenció directa als alumnes els correspon:
 - a) Suport personalitzat dins de l'aula a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
 - b) Docència als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge, per tal que puguin assolir les competències bàsiques i a la vegada docència relacionada amb la seva especialitat (transició escola i treball, tècniques d'estudi, resolució de conflictes, dinàmiques de grup, educació emocional, etc.).
 2. En matèria de suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar els correspon:
 - 2.1. Suport tècnic a l'equip docent.
 - a) Assessorament per a la funció tutorial, tant als professors tutors com als equips docents.
 - b) Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
 - c) Valoració psicopedagògica dels grups classe per optimitzar la planificació de les activitats d'acció tutorial i la creació d'un clima adequat de convivència i treball a l'aula que afavoreixi l'èxit educatiu.
 - d) Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes que garanteixin la seva participació en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari. En casos específics, amb la col·laboració del professional de l'EAP.
 - e) La participació en l'elaboració, l'aplicació, el seguiment i l'avaluació dels plans individualitzats.
 - f) Assessorament als departaments didàctics i als equips docents en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes d'aprenentatge.
 - 2.2. Suport tècnic a l'equip directiu del centre:
 - a) Suport a l'equip directiu en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del Projecte Educatiu de Centre en relació amb l'orientació educativa.
 - b) Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives, inclosos els plans individualitzats.
 - c) Coordinació dels recursos i les actuacions dels serveis externs (serveis educatius [EAP], serveis socials i de la salut) que intervenen en l'atenció dels alumnes.

En el desenvolupament de les seves funcions el professorat d'orientació educativa comptarà amb la col·laboració de l'EAP.

Títol IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Referència a la LEC (extracte)

Article 7. Convivència

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

2. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.

Capítol V. La convivència

Article 30. Dret i deure de convivència ...

Article 31. Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

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

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

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

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

4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Article 32. Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Article 33. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 34. Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions

...

Article 35. Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el 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 les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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

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

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

...

Article 142.6.b) Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar: Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

Del Decret 102/2010 sobre l'autonomia de centres

Article 23 Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24 Mesures correctores i sancionadores

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

2. Les normes d'organització i funcionament del centre ... han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes

han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

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

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

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

...

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes.

Una de les actituds que és imprescindible que es treballin dins la classe i dins l'aula és la convivència amb els companys i la resolució dels conflictes que puguin sorgir a causa de la relació diària. Dins del PAT del centre hi ha activitats que milloren i promouen la convivència dins del grup classe.

En els diferents cursos d'ESO hi ha programades un seguit d'activitats que es realitzen a l'hora de tutoria.

A part, el tutor sempre comença la classe de tutoria preguntant i intentant identificar si hi ha algun problema per intentar solucionar-lo abans que es faci més gran.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

Secció 2. Sancions imposables

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

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions

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

Secció 4. Prescripcions

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

Secció 5. Graduació de les sancions.

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

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

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

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.**Secció 1. Es consideren conductes contràries a la convivència en el centre:**

- 1. Totes les que tipifica l'article 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu.
- 2. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- 3. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb d'altres membres de la comunitat educativa.

4. Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de l'activitat acadèmica.
5. Els actes d'indisciplina i les injúries i les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
6. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa
7. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
8. Qualsevol actitud contrària a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores que podran imposar-se per conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o el Director del centre.
- c) Privació dels temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Seguiment de les faltes de conducta.

El realitzarà el Cap d'Estudis a partir de la informació que li faci arribar el professorat, iniciant les gestions per sancionar o obrir els expedients que la normativa li permet.

La comissió de 5 faltes contràries a les normes de convivència del centre serà considerada un **conducta greument perjudicial** per a la convivència del centre. Conseqüentment podrà comportar l'expulsió i/o l'obertura d'un expedient disciplinari.

La comissió d'**1 falta greu pot comportar una sanció d'expulsió i/o l'obertura d'un expedient** disciplinari.

Secció 4. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència de centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

- f) L'assistència a l'Espai Jove durant els dies de no assistència al centre i la correcta realització de les tasques encomanades.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

El protocol que se segueix en cas de faltes d'assistència i puntualitat és el següent:

- a) Quan un alumne/a superi les 25 faltes d'assistència no justificades (equivalents a gairebé una setmana de no assistència al centre), la Direcció, via tutor de grup, ho comunicarà per escrit a la família.
- b) Si un alumne/a persisteix en cometre retards i/o faltes d'assistència injustificades, i el tutor de grup i la Direcció ho consideren oportú, es pot deixar de comunicar als pares aquestes faltes, enviant-los l'imprès corresponent.
- c) Si un alumne/a supera les 50 faltes d'assistència no justificades (equivalents a gairebé dues setmanes de no assistència al centre), la Direcció ho comunicarà per escrit als Serveis Socials del municipi corresponent per tal que prenguin les mesures oportunes.
- d) Els Serveis Socials de Pineda de Mar hauran d'actuar en aquests casos seguint les directrius del Pla d'Absentisme Escolar presentat per l'Ajuntament d'aquest municipi.
- e) Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, a criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.
- f) Els alumnes de Batxillerat tindran un carnet que els identificara com a tals i els donarà dret a sortir del centre previa autorització dels pares a l'hora del pati. Hauran de mostrar aquest carnet al professor de guàrdia de la porta del pati per poder sortir. En el cas que arribin tard de retorn al centre en finalitzar l'esbarjo (11:25) el carnet serà requisat pel professor de guàrdia de la porta i perdran el dret de sortir del centre durant l'hora de l'esbarjo durant els següents dos dies lectius. El carnet serà retornat a l'alumne pel seu tutor que en farà un seguiment. La reincidència en aquesta falta comportarà la pèrdua del dret de sortir del centre durant l'hora de l'esbarjo durant dues setmanes lectives.
- g) En cas que un alumne de batxillerat no assisteixi a classe sense justificació el tutor li posarà un full d'incidència al respecte i avisarà a la família.
- h) En el cas dels alumnes de Batxillerat, la no assistència un examen trimestral ha de ser justificada amb un certificat mèdic per tenir dret a un canvi en la data de l'examen. En cas contrari la prova serà qualificada amb un zero.

Secció 6. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Segons les NOFC del centre, a partir de 4t 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.

Normativa en cas de vaga de l'alumnat

L'alumnat de primer, segon i tercer d'ESO no té dret a exercir el dret de vaga. Només l'alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat tenen dret a la vaga.

Qualsevol convocatòria de vaga per part de l'alumnat haurà de reunir els següents requisits:

- Reunió i deliberació prèvia del consell de delegats i delegades.
- Informació dels delegats/des als seus respectius grups del motius de la vaga.
- Votació, dintre del grup, sobre la proposta reivindicativa. Aquesta votació ha de quedar reflectida per escrit: nombre d'alumnes a favor de fer vaga, nombre d'alumnes que hi voten en contra i nombre d'alumnes que s'abstenen.
- El/la delegat/da de cada grup ha de lliurar a cap d'estudis, com a molt tard, amb 72 hores d'antelació, un informe escrit dels motius de la vaga, un llistat numèric de l'alumnat que farà vaga, un llistat numèric del l'alumnat que no farà vaga i un llistat numèric dels alumnes que s'han abstingut en la votació.

Només en el cas que es compleixin els requisits anteriors l'absència a classe per motiu de vaga no serà considerada com a falta d'assistència.

L'alumnat que no participi en una vaga podrà exercir, en qualsevol circumstància, el seu dret a l'escolaritat. En tot cas, el professorat podrà avançar la matèria prevista per a la classe o classes afectades per la convocatòria de vaga quan tingui la meitat o més de la meitat d'alumnes a la classe. Així mateix, haurà d'establir les oportunes mesures compensatòries per a l'alumnat que hagi exercit el dret de vaga. A més a més, si hi ha algun examen programat abans de la convocatòria de vaga no ha de ser posposat, a no ser que el o la docent vulgui canviar-lo de dia.

El Centre atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga.

En cas de secundar-se la vaga, el centre enviarà comunicació escrita a tots els pares. Els alumnes hauran de retornar al tutor, màxim 48 hores abans del dia en què es realitzi la vaga, el full signat pels pares conforme li permeten o no fer vaga. En cas afirmatiu l'absència no computarà com a falta d'assistència, en cas negatiu els alumnes hauran d'assistir al centre i, si no ho fan tindran les respectives faltes d'assistència injustificades. Els alumnes que no facin vaga hauran de seguir l'horari lectiu normal (de 8.00h a 14.30h), en cap cas podran fer vaga únicament algunes hores. L'autorització familiar es demanarà en tots els casos, independentment que els alumnes estudiïn ESO o Batxillerat.

Durant l'exercici de dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i la Junta Directiva del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.

Secció 7. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2 d'aquest capítol correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, quan ha escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b i c.
- b) Qualsevol professor o professora del centre, la persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o directora del centre, quan ha escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d.
- c) El director o directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, quan ha escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h.

Secció 8. Informació a les famílies

L'aplicació de les mesures correctores a, b i c de la secció 2 d'aquest capítol no es comunicaran, de manera habitual, a les famílies.

L'aplicació de la mesura d de la secció 2 la comunicarà el professor o professora, la persona tutora, la persona cap d'estudis o el director o directora del centre que hagi imposat la mesura.

L'aplicació de les mesures e, f, g i h de la secció 2 la comunicarà la persona cap d'estudis telefònicament a la família, previ lliurament de la Comunicació de presa de mesures cautelars.

TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

Són alumnes de l'institut de Pineda de Mar de Pineda de Mar totes aquelles persones que estiguin matriculades per a seguir estudis en l'esmentat centre.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del curs de l' ensenyament que es trobi cursant. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Secció 1. Dels drets

Referències a la LEC

Article 21

Drets dels alumnes

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

Secció 2. Dels deures

Referències a la LEC

Article 22

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.

- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Els drets i deures fonamentals dels alumnes són els recollits a la LEC, en el Decret 102/2010 del 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius i el Decret 279/2006, de Drets i Deures de l'Alumnat.

Capítol 2. Del professorat

Referències a la LEC

Article 29

Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen 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 els alumnes 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.

Article 104

La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres. 2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- 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 dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció 1. Dels drets i dels deures

Els drets i deures fonamentals dels professors són recollits a la LEC, la LOE i a la Llei de Funció Pública de la Generalitat de Catalunya, ens els seus articles 52, 53, 54 i 108.

Secció 2. Funcions del professorat

A més de les funcions recollides a l'article 104 de la LEC, el professorat del centre tenen les funcions següents:

1. Participar en els cursos i les activitats que organitzi el centre, dins el pla de formació de zona, i la pròpia Administració educativa, per al perfeccionament del professorat en actiu, d'acord amb les disposicions de la normativa vigent.
2. Col·laborar amb la Direcció en el manteniment de la disciplina acadèmica del centre
3. Cooperar i participar en l'activitat educativa i d'orientació, aportant el resultat de les seves observacions sobre les condicions intel·lectuals i caracteriològiques dels alumnes.
4. Participar en els treballs dels Departaments didàctics i de les àrees educatives, col·laborant amb altres professors a fi d'aconseguir una acció harmònica del centre en la seva tasca formativa i assegurar el perfeccionament científic i pedagògic.
5. Col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars.
6. Assistir a les reunions del Claustre, les sessions d'Avaluació, les reunions de Departament i totes les convocades pels càrrecs oportuns.
7. Complir les disposicions en matèria d'ensenyament, cooperant amb les autoritats educatives per aconseguir la major eficàcia dels ensenyaments dels alumnes.
8. A l'inici de curs, l'equip directiu lliurarà a tot el professorat el document "Informació general del professorat" on s'especifiquen les instruccions, organització i funcionament del curs vigent.

Secció 3. Assistència del professorat

A cada centre, el Director ha d'establir un sistema de control d'assistència del professorat, que haurà de comunicar-se al Claustre i al Consell Escolar. Pel que fa al mecanisme de control:

1. El professorat, en cas d'absència imprevista, avisarà per via telefònica o telemàtica al centre quan més aviat millor i quan es reincorpori, caldrà que justifiqui la falta omplint l'imprès que els facilitarà el Centre.
2. S'han de comptabilitzar tant les activitats d'horari fix com les reunions degudament convocades.
3. Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als Claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupen. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades pel Director.
4. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Els permisos s'han de sol·licitar al Director a priori i/o al portal ATRI i justificar, si escau, segons el model imprès que facilita el centre, de forma degudament documentada, mitjançant certificacions d'organismes oficials (RENFE, ICS, visita mèdica,...).
5. Les absències produïdes per visita mèdica per motius de salut es podran acreditar mitjançant el document acreditatiu d'atenció mèdica. Aquest document acreditatiu s'ha de fer arribar a Direcció el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat/da de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que facilitarà Cap d'estudis i que també es troba al portal del centre de la intranet del Departament d'Educació al portafoli del Drive compartit.

6. Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat de baixa. El comunicat de baixa s'ha de comunicar immediatament a la Direcció del Centre i fer arribar l'original a la corresponent delegació del Departament d'Educació.
7. L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i només quan sigui possible hi haurà dret d'absència justificada pel temps indispensable per anar i retornar. Aquesta absència s'haurà d'acreditar mitjançant certificació mèdica i s'haurà d'acompanyar del justificant acreditatiu de la impossibilitat de concertar la visita fora de l'horari de treball.
8. Si l'absència és prevista i s'ha concedit el corresponent permís de Direcció, el professorat té l'obligació de programar tasques de guàrdia i lliurar-les a la cap d'Estudis. El Director haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i llicències previstos en aquest apartat.
9. Les direccions dels centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència. La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació 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 (on han de constar les faltes dels mesos anteriors del mateix curs acadèmic).
Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades via el portal ATRI, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.
10. Es fa un horari especial durant la setmana del treball de síntesi i l'últim dia de trimestre abans de les vacances i en aquells altres dies indicats en la programació anual.
11. L'horari del professorat que demani reducció de jornada dependrà de les necessitats del servei per a aquell curs escolar.

Capítol 3. Comunicació entre professors i alumnes en horari no lectiu

En horari de fora del centre per qüestions de tipus acadèmic professors i alumnes es podran comunicar a través de qualsevol de les plataformes utilitzades dins el centre educatiu.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Capítol 1. Pares d'alumnes

Formen part d'aquest col·lectiu els pares, les mares i els tutors, amb pàtria potestat sobre els alumnes matriculats al centre. Quan un matrimoni es trobi en situació de separació legal o divorci, el centre tindrà present única i exclusivament a aquell dels pares en qui hagi recaigut la guàrdia legal del fill o fills, com a interlocutor per a tractar la situació acadèmica, disciplinària i personal de l'alumne.

Es perdrà la condició de pare d'alumne quan:

1. Es perdi la Pàtria Potestat de l'alumne.
2. L'alumne acabi el seu període d'escolaritat.
3. Es produeixi la baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

Els pares o tutors, en els termes que les disposicions legals estableixen, tenen els següents drets:

1. Que rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb les finalitats que estableix la Constitució, el corresponent estatut d'autonomia i les lleis educatives.
2. A la lliure elecció del centre.
3. Que rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
4. Llibertat per constituir-se en Associació o d'adherir-se a aquelles que estiguin legalment formades, si ho desitgen.
5. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.
6. Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
7. Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del centre.
8. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
9. Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat educativa.
10. Assistir a les reunions previstes en la Programació Anual del centre.
11. A participar en el control i la gestió del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.

Són deures dels pares d'alumnes

1. Respectar i fer respectar les normes que estableix el centre.
2. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida a les presents Normes.
3. Conèixer i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
4. Estimular-los perquè duguin a terme les activitats que se'ls encomanin.
5. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
6. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
7. Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
8. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
9. Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de classe.
10. Adoptar les mesures necessàries o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.

11. Proporcionar el material escolar que els fills necessiten per al seguiment de les diferents activitats educatives realitzades a l'institut.

Comunicació famílies-alumnat

En cas que el pare/mare o tutor legal de l'alumne hagi de fer saber a l'alumne qualsevol informació de caràcter urgent ho farà trucant al centre i des de consergeria se li farà arribar la informació o encàrrec directament o, en cas de ser greu, via el tutor/a o Direcció. En cap cas és convenient que ho facin via trucada al mòbil del fill/filla o via whatsapp ja que en cas de fer-ho així, el fill/a, en usar el telèfon mòbil, estaria contravenint la normativa del centre.

En cap cas l'alumne pot usar el seu dispositiu mòbil per contactar amb els pares per tal que li portin treballs deixats a casa, llibres, xandall... L'alumne ha de ser responsable de dur al centre el material pertinent.

Comunicació centre-famílies

El centre es comunicarà amb les famílies per mitjà de via telefònica en cas d'incidències de caràcter greu, per qüestions generals, les famílies podran consultar la pàgina web del centre (agora.xtec.cat/iespinedademar).

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA)

D'acord amb el Decret 202/1987 (DOGC 19-06-87), a l'empara del que estableix l'article 22 de la Constitució, es consideren Associacions de Pares d'Alumnes aquelles que es constitueixin en els centres docents públics i privats que imparteixen ensenyaments en nivells no universitaris, en les etapes d'Educació Primària, Educació Secundària, Batxillerat i CFGM. Només poden ser membres de les esmentades associacions els pares o els tutors dels alumnes que cursin els seus estudis als centres docents indicats a l'article anterior.

L'Associació de famílies d'alumnes assumiran els objectius següents:

1. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
2. Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
3. Assistir als pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan aquest sigui sostingut amb fons públics.
4. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells Escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats.
5. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
6. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
7. Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
8. Distribuir, si s'escau, els llibres de text del centre entre els seus associats, en el seu local social i fora d'horari lectiu, sempre que estiguin en possessió de les corresponents llicències de venda.
9. D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus respectius Estatuts.

Quan a les seves característiques específiques hom s'atindrà a les disposicions legals vigents.

L'AFA podrà utilitzar els locals del centre dins els límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat econòmica. També rebran el suport administratiu i de materials que sigui possible.

Capítol 3. Alumnes delegats.

Cada grup-classe elegirà, d'entre els seus components i en els primers 30 dies lectius de cada grup, un Delegat i un Subdelegat, mitjançant una votació lliure, individual i secreta, que serà presidida pel tutor de grup. Mentre no s'esculli delegat, el tutor assignarà les funcions de Delegat a un alumne/a del grup. El Subdelegat ha de col·laborar amb el delegat en les tasques que aquest li encomani i substituir-lo durant les seves absències

Són funcions del Delegat:

- Representar els seus companys davant dels diferents estaments de l'institut.
- Vetllar per l'adequat comportament dels seus companys en absència del professor
- Tenir cura del respecte al mobiliari i instal·lacions que el grup-classe que representa utilitzi, comunicant qualsevol anomalia al respecte al seu tutor o al professor de guàrdia.
- Portar el control del calendari d'exàmens i treballs de classe a fi d'evitar, si és possible, l'acumulació d'aquests en un curt període de temps.
- Formar part del Consell de Delegats del centre.
- En cas de vaga els delegats desplegaran el protocol inclòs en l'apartat Drets de l'alumnat (Títol V, Capítol 1).

El càrrec de Delegat i el de Subdelegat són, en principi, per tot el curs acadèmic. En cas de dimissió, aquesta ha de ser acceptada pel Tutor, a proposta raonada de l'afectat. Es pot cessar el Delegat o el Subdelegat si aquests no compleixen les seves funcions, a petició del grup-classe o per decisió raonada del tutor, que haurà de ser acceptada pel Director. En cas d'incoació d'expedient acadèmic, es cessarà del càrrec de delegat. En cas de dimissió o cessament del delegat s'elegirà el nou representant mitjançant votació. Per defecte el subdelegat assumirà les funcions de delegat.

Consell de Delegats.

El Consell de Delegats es l'òrgan col·legiat de representació dels alumnes, i el formen els delegats elegits lliurement pels alumnes de cada grup o classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar del centre.

Les funcions del Consell de Delegats són les següents:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- Fomentar la participació en l'organització d'activitats extraescolars (jornades o activitats de final de trimestre, ...)

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

A l'Annex es troba un model de la Carta de compromís educatiu que signen les famílies del centre.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Cada hora de classe, és indispensable que el professor passi llista i anoti les faltes d'assistència i els retards al programa Clickedu. En cas d'absència injustificada a 1a hora, el programa envia un correu automàticament a les famílies durant la 2a hora i seran aquestes les que han de contactar amb el centre. En cas de retard a 1a hora del matí, l'alumne entrarà a classe i el professor de l'aula li posarà el retard corresponent. A més el programa detecta que si una família obre el correu i s'ha llegit l'avís de falta. També, si una família truca a consergeria per avisar de la falta d'un alumne/a i els conserges posaran la falta justificada al programa directament.

Quan el tutor sap que un/a alumne/a no vindrà ho entrarà al programari Clickedu com a falta justificada.

Els alumnes han de justificar totes les faltes d'assistència al seu tutor/a. La justificació o no d'aquestes faltes les gestiona el tutor del grup. El tutor entrarà a la llista del programa Clickedu del seu grup classe les faltes justificades setmanalment. A la reunió de tutors es comprovarà com va el còmput i s'informarà a la cap d'estudis dels casos d'absentisme.

L'assistència i la puntualitat a classe són obligatòries per als alumnes. L'acumulació de 5 retards el programa avisa a les famílies i comporta un full d'incidència.

Al Batxillerat, en cas que el professor/a de la matèria estigui absent a última hora del matí (13,30-14,30 h.) els alumnes finalitzaran la jornada escolar a les 13,30 h. A més, en cas que estigui prevista l'absència d'un professor/a entre les 8 i 9 h, els alumnes començarien la seva jornada escolar a les 9 h. Aquest fet seria informat per part del centre i prèvia autorització signada de les famílies.

Secció 2. Activitats complementàries i extraescolars

S'entén per activitats extraescolars i complementàries totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del Centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals. La definició d'un i altre tipus d'activitat és la següent:

Activitat complementària: És aquella que no figura expressament inclosa als plans i programes oficials i que té com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes. Són obligatòries per als alumnes i, cas que no hi participin sense causa justificada, seran computades com a faltes d'assistència injustificades (sortides d'àrea, sortides de Tutoria, classes fora de l'aula,...).

Activitat extraescolar: És aquella que té com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socioeducatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al Projecte Educatiu del centre.

Les sortides i activitats escolars i/o extraescolars que afectin alumnes, professors/es o instal·lacions del centre han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Per aquest motiu a l'inici de curs es programaran els dies destinats a la realització d'activitats extraescolars que hauran de tenir un caire interdisciplinari, aprofitar la jornada lectiva i, per tal d'obligar la participació, els continguts treballats a la sortida es donaran per fets a l'aula. Les modificacions del marc horari són aprovades pel Consell Escolar i s'informarà d'aquest canvi d'horari a les famílies.

De forma extraordinària l'Equip Directiu podrà autoritzar activitats que pel motiu que sigui no hagin estat programades i aprovades a principi de curs. Es comunicaran al Consell Escolar el més aviat possible.

Les activitats complementàries que es realitzin dins de l'institut seran organitzades per un professor responsable. Serà necessària, però, la col·laboració de la resta del professorat dins del seu horari lectiu per una bona realització d'aquestes activitats.

En aquells dies que els alumnes realitzin activitats a l'institut i tinguin un horari diferent de l'habitual, també serà necessària la participació de tot el professorat del centre. Aquest fet pot comportar la modificació del marc horari del professorat.

Les sortides i activitats no aprovades pel Consell Escolar ni excepcionalment pel/per la Director/a, pel motiu que sigui, no podran ser realitzades.

Activitats d'un dia de duració

L'equip docent, amb el vist-i-plau de l'equip directiu, valorarà el fet que puguin assistir a activitats extraescolars d'un dia els alumnes que hagin estat sancionats amb faltes de disciplina durant la seva escolaritat al centre, així com aquells alumnes amb necessitats específiques, que si s'escau, es demanarà l'assessorament de professionals externs. Per tant, es valorarà, en aquests casos, la participació de l'alumne en sortides de l'entorn i d'altres activitats lúdiques d'un dia fora del centre. En el cas que es decideixi que l'alumne s'ha d'excloure d'aquesta activitat, el centre informará als alumnes d'aquesta decisió.

Aquells alumnes que la primera setmana de maig acumulin dues o més expulsions del centre, no podran participar de les activitats complementàries extraescolars que hi hagi fins a final de curs. Excepcionalment la comissió de la convivència podrà revisar els casos i segons l'evolució de l'alumne i les accions comeses. En el cas que es decideixi que l'alumne s'ha d'excloure d'aquesta activitat, el centre informará als alumnes d'aquesta decisió.

1.- El departament proposa la sortida i el cap de departament n'informa al coordinador d'activitats extraescolars i a la coordinadora pedagògica (cal confirmar la disponibilitat dels dies).

2.- El coordinador prepara el pressupost: preu de l'autocar, entrades.... i calcula l'import aproximat a pagar per alumne i n'informa al secretari del centre.

El secretari del centre serà qui doni el vist-i-plau i generi el pagament corresponent a cada alumne a través del sistema TPV.

3.- El coordinador i el cap de departament omplen el full de sortida. Cal que quedi molt clar qui n'és el professor responsable i els professors acompanyants i marcar ben clar quin és el termini per a poder pagar la sortida. Els acompanyants seran preferentment els tutors, professors de l'equip docent i professors del departament organitzador de la sortida. En cas de dubtes cal parlar amb cap d'estudis. Ràtio alumnes professors: mínim dos professors acompanyants sempre pels 20 primers alumnes. Cada 20 alumnes més, cal un altre professor acompanyant.

4.- Cal donar una còpia del full de sortida a:

Cap d'estudis

Secretari del centre

Consergeria

Penjar una còpia la sala de professorat.

El cap de departament cal que el doni a l'encarregat de penjar la notícia a la pàgina web del centre.

5.- El full de sortida el reparteix el professor responsable o el de la matèria.

Si un alumne té algun problema de pagament, cal adreçar-lo al secretari del centre.

6.- L'endemà de la data límit de pagament, el professor responsable de la sortida demana al secretari del centre el llistat d'alumnes que han fet el pagament de la sortida mitjançant el sistema TPV.

7.- El professor responsable recull els fulls dels alumnes que no van a la sortida i, si s'escau, qui posa el full d'incidència als alumnes que no el porten dins del termini establert i truca a la família per tal que estigui informada.

8.- El professor organitzador de la sortida ha d'entregar al coordinador d'extraescolars el document "Full de sortida". El coordinador vetllarà perquè el seu lliurament sigui puntual.

9.- Màxim 3 dies lectius abans de la sortida, el coordinador d'extraescolars farà arribar a la cap d'estudis el document de «Full de sortida», el nombre d'alumnes i professors participants (per tal de preveure l'organització de les guàrdies), les autoritzacions de no assistència a la sortida i els fulls d'incidència pertinents anteriorment esmentats.

10.- El coordinador d'extraescolars omplirà la graella «Registra de sortides».

El document de control de la sortida que el professorat organitzador de la sortida ha d'entregar al coordinador d'extraescolars i aquest a la cap d'estudis, màxim 3 dies lectius abans de la sortida.

Activitats de més d'un dia de duració: colònies, viatges d'estudis...

Aquest tipus d'activitats seran autoritzades pel Consell Escolar. A més dels requisits i procediments d'organització per a les activitats d'un dia de duració, aquestes activitats de més d'un dia de duració han de complir també els següents requisits:

1. Amb l'antelació suficient, els responsables de la sortida lliurarà una carta informativa corresponent per a cada família dels alumnes. En aquesta carta constarà expressament el motiu de la sortida, el dia i l'hora de sortida i l'hora prevista d'arribada, el lloc, el preu i les condicions. Aquesta demanda d'autorització serà indicativa per a conèixer el percentatge de participació en la sortida. L'autorització és preceptiva per poder assistir a la sortida o activitat. L'autorització i el pagament de l'activitat es farà als responsables de la sortida.
2. En funció del nombre d'inscrits a la sortida es valorarà la seva viabilitat per si aquesta pot tirar endavant. Els alumnes que no assisteixin a la sortida, hauran de venir a classe. En aquest cas es faran activitats de consolidació de continguts treballats i en cap cas s'avançarà matèria. A més, els alumnes hauran de realitzar les tasques curriculars que la resta de grup treballin durant la sortida.
3. La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor. Es valorarà, en funció de l'especificitat de la sortida si és necessari incrementar el nombre d'acompanyants.
4. Qualsevol activitat destinada a obtenir ajuts econòmics per a la sortida i que impliquin la utilització d'espais i nom del centre haurà d'ésser autoritzada prèviament per l'equip directiu.
5. Les tasques encomanades als professors acompanyants i els aspectes a considerar són els mateixos que els indicats per a sortides d'un dia de duració.
6. L'equip docent, amb el vist-i-plau de l'equip directiu, valorarà el fet que puguin assistir a aquestes activitats els alumnes que hagin estat sancionats amb faltes de disciplina durant la seva escolaritat al centre, així com aquells alumnes amb necessitats específiques, que si s'escau, es demanarà l'assessorament de professionals externs. Per tant, es valorarà, en aquests casos, la participació de l'alumne en els Treballs de Síntesi fora del centre i en el viatge de final d'etapa de 4t d'ESO. En el cas que es decideixi que l'alumne s'ha d'excloure d'aquesta activitat, el centre informarà als pares d'aquesta decisió.

7. En cas que un alumne no tingui la documentació (DNI, Passaport) en regla en el moment d'embarcar a l'avió o emprendre una sortida en què aquesta documentació la cal tenir actualitzada i en regla, l'Institut es reserva el dret, per qüestions d'infraestructura i legalitat, a no permetre l'assistència de l'alumne en qüestió al viatge.

Secció 3. Guàrdies

1. Guàrdia de classe:

Els professors de guàrdia han de suplir el possible professorat absent assignat a Clickedu on també hi haurà de programar a Clickedu o deixat a la cap d'estudis la feina que deixa pels seus alumnes. En cas que falti algun professor no assignat s'avisarà a l'equip directiu tan aviat com es pugui per a la seva assignació.

En els horaris dels professors es detalla la ubicació concreta de la guàrdia:

G1- Professor/a a la taula de l'escala de l'entrada principal davant els lavabos del primer pis.

Professor/a que fa una ronda per totes les aules (1r i 2n pis) per tal de controlar si falta algun professor o possibles incidències. Si tot està en ordre, passarà a fer guàrdia a la taula de G1. És l'encarregat de controlar i registrar l'accés al lavabo de la 1a planta en cas d'emergència. Caldrà que apunti les dades de l'alumne en el full corresponent de control de l'aplicatiu informàtic.

G2- El professor/a que fa aquesta guàrdia ha de fer la ronda per les aules de la planta baixa i anirà a vigilar al mòdul amb puntualitat. Un cop comencin les classes, anirà a la sala de professorat i s'afegirà al professorat de guàrdia d'aquella hora, comprovant l'assignació a Clickedu.

G3- G4- Sala del professorat (si no hi ha companys a substituir).

En el cas que no es puguin cobrir totes les baixes per part dels professors de guàrdia aquests han d'avisar a direcció.

En cas de necessitat, l'equip directiu pot disposar que els professors que quedin lliures de classe, facin guàrdia per falta de personal.

En cas d'accident escolar, el professor/a de guàrdia avisa a un membre de la direcció, aquell que en aquells moments estigui més localitzable. Es valora la lesió de l'alumne. Si és lleu, es truca els pares perquè vinguin a recollir l'alumne i l'acompanyin al metge. Si és greu s'ha de trucar al 112 i, simultàniament, avisar els pares de l'alumne afectat.

2.- Guàrdies de pati

Els alumnes tenen el pati en horari d'11 a 11:30 h. L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre, prèvia autorització signada pels seus tutors legals.

Quan soni el timbre per anar al pati, l'alumnat de 1r d'ESO baixarà per les escales metàl·liques, els de 2n i 3r d'ESO baixarà per les escales de l'entrada principal i els alumnes de 4t d'ESO baixaran per l'escala que es troba al costat del taller de tecnologia. Quan soni el timbre de l'acabament del pati pujaran a classe per les mateixes escales que han fet servir per baixar.

- El professorat GP1 vetllarà per a una correcta distribució de l'alumnat en els lavabos de la pista.
- El professorat GP2 vetllarà per l'ús correcte de la cantina.
- El professorat GP3 serà l'encarregat de la gestió de la biblioteca.
- L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre i seran els conserges els encarregats de controlar la porta d'accés al centre.
- El professorat GP4 gestionarà el pati de sorra i del mòdul prefabricat, especialment la part del darrere que dona al talús
- El professorat GP5 vetllarà per la pista i GP6 serà el dinamitzador/a del pati.

Es prega la màxima puntualitat del professorat de guàrdia de pati, ja que disposen d'una tasca a l'hora anterior i/o posterior per poder esmorzar.

Un cop finalitzat el pati, els professors de guàrdia de pati s'asseguraran que no queden alumnes dispersos i que tots pugen a les classes.

Els alumnes, a l'hora del pati, han de fer servir els lavabos situats al costat del gimnàs.

En cas de pluja, els alumnes poden baixar a les zones de porxada, a la biblioteca, a la cantina i als lavabos del costat de gimnàs. Aquestes zones es controlaran per membres de l'equip directiu. Si no surten de classe, els professors de guàrdia faran la vigilància d'aquesta zona de la primera planta controlant que cada grup estigui a la seva aula.

3.- Guàrdia de sortides

En cas de sortida, els professors acompanyants absents seran substituïts pel professorat alliberat de les classes del grup que marxa de sortida.

Secció 4. De les absències

L'assistència i la puntualitat a classe és obligatòria per als alumnes. El control d'assistència de l'alumnat és responsabilitat dels docents i es realitzarà, sense excepcions, a cada període de classe. El docent anotarà al programari de Clickedu, les faltes d'assistència (F) així com les de puntualitat a primera hora (R).

L'horari de les activitats programades que es realitzin fora del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, té per als alumnes la mateixa obligatorietat que l'horari normal de treball. Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, de participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

Un alumne cometrà un retard a classe quan entri a l'aula després del professor. L'acumulació de 5 retards a 1a hora computaran com una Falta d'Assistència no Justificada que el tutor haurà de tramitar i serà tractat el cas a la comissió de la convivència.

Si l'alumne/a sap amb antelació que no assistirà a l'institut, cal que els pares ho comuniquin amb temps al tutor/a amb el full signat pertinent (el qual l'alumne ha de demanar a consergeria). Aquest, justificarà l'absència a la llista del grup del programari Clickedu.

Quan un alumne/a està malalt o no pot assistir a l'institut, els pares cal que ho notifiquin al centre el més aviat possible per via telefònica i els conserges posaran la falta justificada al programa directament.

En cas que un alumne de l'ESO hagi de sortir de l'institut, presentarà per escrit el permís al seu tutor, a algun membre de l'Equip Directiu o a consergeria. Un cop informats, se'l permetrà sortir del centre acompanyat sempre d'un adult. Si l'alumne no té cap escrit, el tutor o un membre de l'Equip Directiu trucarà a casa de l'alumne/a perquè el vinguin a recollir. Cap alumne/a no pot sortir del centre sense autorització.

Si l'alumne és de Batxillerat podrà marxar del centre sense acompanyant prèvia signatura de l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

L'estudiant que cometi una falta d'assistència o un retard haurà de presentar al seu tutor/a una sol·licitud de justificació de la falta l'endemà de la seva incorporació (signada pel pare/mare). La competència de justificar una falta d'assistència rau, en darrer terme, en el tutor/a.

Es considera que les faltes d'assistència i puntualitat són faltes lleus, i l'acumulació d'aquestes esdevé falta greu i/o molt greu en cas de ser reincident. Si un alumne acumula cinc retards sense justificar, el tutor li posarà una falta de disciplina o full d'incidència i trucarà a la família

avisant-la al respecte i el cas serà tractat a la comissió de la convivència. En cas que aquesta i l'alumne no posin les mesures pertinents per no reincidir en els retards i el problema no es reconduïxi, l'alumne podrà ser sancionat al respecte.

Secció 5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En els casos d'absentisme l'actuació del nostre centre serà la següent:

- a) Setmanalment, durant les reunions de tutors, aquests lliuraran a la coordinadora pedagògica, perquè aquesta el faci arribar a la cap d'estudis, el llistat de control setmanal d'assistència la setmana anterior. El tutor justificarà les faltes d'assistència de les quals en rebí el justificant pertinent signat pels pares i imprimirà el full setmanal del programari Clickedu, i hi adjuntarà (graparà) els justificants que li hagin lliurat els alumnes o tutor/a que sigui considerada com a justificant de falta d'assistència.
- b) El còmput de faltes d'assistència no justificades es realitzarà automàticament al programari Clickedu. El/la Cap d'Estudis i el tutor/a de cada grup faran un seguiment de les faltes d'assistència no justificades. Altrament, en cas que un alumne acumuli un nombre excessiu de faltes d'assistència, el tutor/a n'haurà d'adjuntar el recompte trimestral generat pel programari Clickedu al butlletí de notes per tal que els pares en signin el pertinent justificant de recepció.
- c) Quan el/la tutor/a constati que un alumne/a té anotades en el full de control d'assistència 25 faltes d'assistència injustificades, equivalent a uns 5 dies de classe, ho comunicarà a la família amb la carta d'avertiment corresponent. Aquesta carta serà redactada i entregada al tutor, prèvia demanda, per la Cap d'Estudis; la qual, abans d'enviar-la, en farà una còpia per al tutor/a i una altra per a ella.
- d) Si un alumne/a supera les 50 faltes d'assistència no justificades (equivalents a gairebé dues setmanes lectives de no assistència al centre), el tutor/a n'informarà a Cap d'Estudis perquè es posi en contacte per escrit amb els Serveis Socials del municipi corresponent per tal que prenguin les mesures oportunes. Els Serveis Socials de Pineda de Mar hauran d'actuar en aquests casos seguint les directrius del Pla d'Absentisme Escolar presentat per l'Ajuntament d'aquest municipi. D'aquest escrit, Cap d'Estudis en farà una còpia per al tutor/a i una altra per al seu arxiu a disposició d'Inspecció.
- e) A través de la Comissió Social del nostre Centre, on hi són representats els Serveis Socials municipals, es farà el seguiment dels casos d'absentisme escolar de l'Institut. Els Serveis Socials de Pineda de Mar hauran d'actuar en aquests casos seguint les directrius del Pla d'Absentisme Escolar presentat per l'Ajuntament d'aquest municipi.
- f) Si un alumne/a continua – tot i haver-ho comunicat ja per escrit als Serveis Socials corresponents-, cometent faltes d'assistència injustificades, i el tutor de grup i Cap d'Estudis ho consideren oportú, es deixarà de comunicar als pares aquestes faltes, enviant-los l'impres corresponent. Tot i això, les faltes d'assistència no justificades es continuaran comptabilitzant i els pares en rebran el recompte final cada trimestre. Igualment, en tot moment els pares podran consultar les faltes d'assistència dels seus fills/filles via el programari Clickedu.
- g) Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, a criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

Funcions dels agents socioeducatius del Pla d'absentisme de Pineda de Mar

Inspecció d'Educació

- Impulsar les actuacions que han de desenvolupar els centres i serveis educatius.
- Supervisar el correcte exercici de les funcions dels professionals i dels òrgans dels centres educatius que estableix la normativa, així com de la seva concreció en els documents de gestió del centre.

- Formar part de la Comissió de tractament de l'absentisme de Pineda de Mar.

Professionals i òrgans del centre educatiu

D'acord amb el que preveuen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres, els documents de gestió del centre educatiu han d'incloure les funcions següents:

Professorat

- Controlar diàriament (matí i tarda) l'assistència i els retards de l'alumnat.
- Detectar problemàtiques associades a l'absentisme de l'alumnat.
- Incrementar la coordinació del professorat sobre l'alumnat absentista.

Tutors/es

- Rebre les faltes diàries d'assistència i de retards de l'alumnat.
- Comunicar o fer comunicar de forma immediata l'absència a les famílies, de manera que quedi constància de la comunicació.
- Desenvolupar el pla d'acció tutorial i fer el seguiment individualitzat de l'alumnat absentista i la seva evolució (tutories individualitzades).

Referent d'absentisme del centre escolar

Al nostre centre, el referent és el/la cap d'estudis.

- Traspasar la informació a l'orientador/a del centre (secundària) o a l'EAP (primària), per tal que aquest elabori l'informe de valoració psicopedagògica i col·laborar en l'orientació a les famílies, amb prioritat a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Analitzar els factors que determinen l'absentisme i promoure recursos i estratègies d'organització del currículum que facilitin l'assistència al centre i compensin els dèficits d'escolarització.
- Participar en les comissions socioeducatives del centre.
- Participar en l'elaboració del PAIF, que pot incloure el pla personalitzat de retorn al centre.

Tècnic/a d'integració social (en cas que el centre no disposi de TIS, aquestes funcions correspondran al referent d'absentisme)

- Col·laborar amb l'equip docent en la detecció i prevenció de conductes de risc en relació amb l'absentisme escolar.
- Detectar l'alumnat que pugui presentar algun indicador de risc i fer-ne el seguiment.
- Intervenir en els casos d'absentisme detectats i coordinar les actuacions amb els Serveis Educatius i els Serveis Socials quan correspongui, fent l'acompanyament de la família.

Claustre

- Acordar les mesures sobre prevenció de l'absentisme.
- Transmetre els valors comuns de prevenció de l'absentisme a tota la comunitat educativa.
- Valorar col·lectivament l'informe anual de dades sobre absentisme del centre i fer propostes de millora.

Equip directiu

- Dissenyar el pla d'acollida de les famílies novingudes al centre (que expliciti la importància de l'assistència per a l'èxit escolar i que incorpori la detecció de factors familiars de risc).
- Incorporar als documents de centre les mesures plantejades en aquest Pla de Millora de l'escolarització i de tractament de l'absentisme escolar de Pineda de Mar.

- Fer una tasca de sensibilització continuada sobre l'absentisme amb tots els professionals que intervenen en el centre, donant a conèixer els indicadors de risc i establint els mecanismes de seguiment corresponents.
- Garantir l'aplicació dels procediments establerts.
- Establir mecanismes de coordinació amb els Serveis Educatius i els Serveis Socials.
- Informar els òrgans i les institucions competents quan escaigui.
- Constituir la Comissió Social de Centre.

Consell Escolar

- Promoure la carta de compromís educatiu.
- Analitzar, des de les diferents perspectives dels seus membres, la situació de l'absentisme al centre.

Serveis Educatius de la Generalitat

Treballador/a social (EAP)

- Col·laborar amb l'equip docent en la detecció i prevenció de conductes de risc en relació amb l'absentisme escolar.
- Valorar l'alumnat que pugui presentar algun indicador de risc i fer-ne el seguiment.
- Intervenir en els casos d'absentisme detectats i coordinar les actuacions amb els Serveis Socials quan correspongui, fent l'acompanyament de la família.

Assessor/a LIC

- Coordinar les actuacions dels centres docents relacionades amb la prevenció i reducció de l'absentisme en el marc del Pla Educatiu d'Entorn de Pineda de Mar.
- Assessorar el centre en l'elaboració del Pla d'acollida de l'alumnat i de les famílies

Infermer/a del programa Salut i Escola

- Informar, si escau, de la detecció de problemàtiques associades a l'absentisme escolar.

Serveis municipals

Tècnic/a d'Educació

- Coordinar les actuacions dels serveis municipals relacionades amb la prevenció i reducció de l'absentisme en el marc del Pla Educatiu d'Entorn de Pineda de Mar.

Serveis Socials

- Participar en la Comissió de tractament de l'absentisme escolar a Pineda de Mar.
- Participar en la Comissió Socioeducativa del centre on es presenten aquelles situacions que requereixen una intervenció, col·laborant en el procés general de prevenció i reducció de l'absentisme i en el seguiment dels alumnes que s'acordin en la comissió.
- Participar en l'elaboració dels PAIF.
- Analitzar i valorar els factors de risc presents en la família, l'alumne/a i l'entorn social que propicien l'absentisme o la dificultat en la integració escolar, per tal de buscar estratègies comunes que resolguin o minimitzin aquest absentisme. També així es tractarà cada cas individualment tenint en compte les circumstàncies particulars per tal de buscar les estratègies més adequades per cada cas.
- Vetllar perquè en les intervencions proposades s'inclouï sempre la família en tot el procés educatiu i formatiu referent a l'infant (no es poden fer intervencions en què se substitueixin o s'exclouï els responsables legals dels menors), potenciant la parentalitat positiva.
- Facilitar els recursos de la xarxa pel que fa al lleure, la salut i l'educació no reglats, per aconseguir millorar la integració escolar de l'alumne/a.
 - Teràpia familiar.
 - Visites a domicili.

- Serveis d'ajuda a domicili. SAD
 - Coordinació amb altres recursos.
 - Extraescolars/colònies. (Espai Jove, Centre Obert, Jocs escolars, esport...)
 - Intervenció grupal amb famílies i/o infants i joves.
- Generar projectes preventius o que redueixin l'impacte de les situacions de risc per aconseguir la millora de l'escolarització de l'alumnat, com per exemple els Tallers d'Habilitats parentals.
 - Quan es valori una possible situació de risc greu o de risc de desemparament, elevar (mitjançant l'equip dels Serveis Socials) un informe de derivació a l'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAlA), que és l'equip especialitzat encarregat de valorar les situacions de risc de desemparament i de proposar les mesures més adequades per a la protecció de l'infant.

Educadors socials de la Regidoria de Joventut (Espai Jove)

- Participar en la Comissió social dels centres d'Educació Secundària on es presenten aquelles situacions que requereixen una intervenció, col·laborant en el procés general de prevenció i reducció de l'absentisme i en el seguiment dels alumnes que s'acordin en la comissió.
- Participar en l'elaboració dels PAIF.
- Oferir recursos propis de la Regidoria pel que fa al lleure per aconseguir una millor integració escolar de l'alumne: Espai de deures, Club d'Estudi, Activitats esportives, tallers, programes de salut,... .
- Generar projectes preventius o que redueixin l'impacte de les situacions de risc per aconseguir la millora de l'escolarització de l'alumnat conjuntament amb altres àrees de l'Ajuntament (Educació, Promoció Econòmica, Serveis Socials...): "I després de l'ESO, què?", Programa de mesures alternatives a l'expulsió, "I després de l'institut què?",... .

Cossos policials

Els cossos de la Policia Local i el cos d'agents dels Mossos d'esquadra poden detectar possibles casos d'absentisme en l'observació de menors de 16 anys pel carrer en hores lectives; si es produeix aquesta detecció, els cossos policials convidaran al menor a acompanyar-los al centre on està escolaritzat, deixant constància per escrit en els expedients interns de cada cos l'actuació realitzada. Els cossos policials lliuraran el corresponent informe al Serveis Socials municipals.

La Policia Local informará la Fiscalia de Menors dels casos que estableixi la comissió social del centre, lliurant l'expedient corresponent. Prèviament es realitzarà una reunió conjunta entre la policia local i la família al centre escolar.

Secció 6. Horaris del centre

L'horari marc, aprovat pel Consell Escolar, per al curs 2025-2026 serà el següent:

Primer, Segon, Tercer i Quart d'ESO

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8.00 9.00					
9.00 10.00					
10.00 11.00					
11.00 11.30	ESBARJO 1				
11.30 12.30					
12.30 13.20					
13.30 14.30					

Secció 7. Disseny curricular

El disseny curricular de l'ESO i la distribució de crèdits i assignatures comunes, seguint el currículum LOMLOE, serà el següent:

MATÈRIES	1r ESO	2n ESO	3r ESO
BIOLOGIA GEOLOGIA	3		2
VP I AUDIOVISUAL	2	2	
EDUCACIÓ FÍSICA	2	2	2
FÍSICA I QUÍMICA		3	2
CASTELLA	3	3	3
CATALÀ	3	3	3
ANGLÈS	3	3	3
MATEMÀTIQUES	3	4	4
MÚSICA	2		2
OPTATIVES	2	2	2
RELIGIÓ/ACTIVITATS CÍVIQUES I CULTURALS	1	1	1
TUTORIA	1	1	1
CIÈNCIES SOCIALS	2	4	3
TECNO I DIGITALITZACIÓ	3	2	2
AUTONOMIA	0	0	0
TOTAL HORES	30	30	30

MATÈRIES	4t ESO
TUTORIA	1
RELIGIÓ/ACTIVITATS CÍVIQUES I CULTURALS	1
EDUCACIÓ FÍSICA	2
HISTÒRIA	2
EDUCACIÓ VALORS ÈTICS I CÍVICS	1
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	3
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	3
LLENGUA ESTRANGERA	3
MATEMÀTIQUES	4
OPTATIVA 1	3
OPTATIVA 2	3
OPTATIVA 3	3
AUTONOMIA	1
TOTAL HORES	30

El tret pedagògic més importants són:

- A les matèries de català, castellà i matemàtiques de 3r i 4t d'ESO es fan 3 hores de classe agrupant els alumnes en grups flexibles segons el seguiment d'aquestes matèries (GF1-GF2-GF3-GF3+-GF4), a matemàtiques estaran la 4a hora amb el seu grup de referència.
- Les matèries de Biologia i Expressió artística (1r d'ESO) desdoblen una de les 2 hores mentre que a 2n ESO desdoblen Tecnologia i Física i Química i Expressió artística. A 3r d'ESO els desdoblements de Música, Biologia i Física i Química es faran entre professorat especialista de cada matèria i es desdoblaran les dues sessions de Tecnologia.
- Cal que les hores de desdoblament siguin per atendre la diversitat (aprofundiment o reforç, en funció del grup), però en cap cas cal dedicar-les a fer exàmens.

- Es continuaran fent desdoblaments de la matèria d'anglès a 4t d'ESO. Aquests desdoblaments es faran entre professorat especialista de cada matèria.
- No es desdobra cap matèria científica del Batxillerat.
- Les optatives de 1r, 2n i 3r d' ESO són prescriptives. S'ha dissenyat un model d'oferta d'optatives quadrimestral lliures on també s'impartiran les matèries d'audiovisuals i eTwinning.
- Les optatives de 4t d' ESO es duran a terme com fins ara, amb els següents grups de matèries:
 - 2 grups de Biologia i Geologia
 - 1 grups de Física i Química
 - 2 grups de Tecnologia
 - 2 grups de Digitalització
 - 2 grups d' Economia
 - 1 grups de Filosofia
 - 2 grup d'Expressió artística
 - 1 grup de Llatí
 - 1 grup de Francès
- Introduïrem l'Educació emocional amb les activitats dissenyades des del Departament d'Orientació.
- El centre continuarà el projecte de l'Aula Oberta amb pràctiques en empresa i el projecte de diversificació curricular AVANT.
- Es continuarà amb el servei comunitari a 4t d'ESO.
- Els treballs de síntesi es faran fora del centre de 1r a 3r d'ESO.

Pla lector

De 1r a 4t d'ESO es destinaran 3 h/setmana a la lectura a les matèries de català, castellà i, trimestralment, a la resta de matèries. El Pla lector és prescriptiu i es segueix el següent model de lectures per trimestres i cursos:

Curs	Matèria	Trimestre
1r	Biologia geologia	1
	Visual i Plàstica	2
	Matemàtiques	3
2n	Física química	1
	Ciències Socials	2
	Educació Física	3
3r	Cultura i valors / religió	1
	Música	2
	Tecnologia	3
4t	Optativa 1	1
	Optativa 2	2
	Optativa 3	3

El Pla lector requereix un treball conjunt i en equip per fomentar la lectura i millorar la comprensió lectora des de les diferents àrees. Combinarà:

- Lectura en veu alta i en silenci
- Temps màxim de lectura serà de 35 minuts

- Les lectures disposaran d'un espai al Classroom de l'àrea on es recolliran totes aquelles activitats relacionades que són susceptibles de ser avaluades.
- Activitats de comprensió lectora avaluable, en diferents formats: escrites, debats, digitals...
- En finalitzar la sessió es realitzarà un resum de la lectura del dia i en començar la següent sessió es farà un recordatori de la sessió anterior.

Monogràfics

S'han incorporat les 46 hores de gestió autònoma a l'educació bàsica el treball per monogràfics en 3 moments del curs, previs al període vacacional de Nadal, Setmana Santa i estiu. Aquests monogràfics seran realitzats mitjançant projectes globalitzats, enfocant la mirada en un tema o aspecte concret de l'experiència educativa. S'elaboren pels equips i es recullen al Projecte educatiu de centre, com un tret identitari: "Monogràfics del Pineda".

El disseny curricular de 1r Batxillerat i la distribució horària de les diferents matèries, seguint el currículum LOMLOE és:

1r Batxillerat	Assignació horària
Llengua Catalana – I	2h
Llengua Castellana – I	2h
Llengua Anglesa – I	3h
Filosofia	2h
Educació Física	2h
Tutoria	1h
Treball de recerca (sense assignació horària)	-
<i>Matèria de modalitat obligatòria</i>	<i>3h</i>
<i>Matèria de modalitat 1</i>	<i>3h</i>
<i>Matèria de modalitat 2</i>	<i>3h</i>
<i>Matèria optativa (franja 1)</i>	<i>3h</i>
<i>Matèria optativa (franja 2)</i>	<i>3h</i>
<i>Matèria optativa (franja 3)</i>	<i>3h</i>

BATXILLERAT CIENTÍFICO-TECNOLÒGIC		
TIPUS DE MATÈRIES	NOM	ELECCIÓ
MATÈRIES DE MODALITAT	MATÈRIA DE MODALITAT OBLIGATÒRIA	MATEMÀTIQUES I
	MATÈRIA DE MODALITAT 1	BIOLOGIA I TECNOLOGIA I ENGINYERIA I
	MATÈRIA DE MODALITAT 2	QUÍMICA I DIBUIX TÈCNIC I
MATÈRIES OPTATIVES	MATÈRIES OPTATIVES ANUALS PRÒPIES DE CENTRE (FRANJA 1)	FÍSICA I GEOLOGIA I CIÈNCIES AMBIENTALS I RELIGIÓ FRANCÈS
	MATÈRIES OPTATIVES DEFINIDES DE CENTRE (FRANJA 2)	REPTES CIENTÍFICS (BG) CREACIÓ LITERÀRIA MATEMÀTIQUES APLICADES
	MATÈRIES OPTATIVES (FRANJA 3)	REPTES CIENTÍFICS (FQ) CIUTADANIA, POLÍTICA I DRETS COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL

BATXILLERAT HUMANITATS O SOCIAL		
TIPUS DE MATÈRIES	NOM	ELECCIÓ
MATÈRIES DE MODALITAT	MATÈRIA DE MODALITAT OBLIGATÒRIA	LLENGUA I CULTURA LLATINES I MATEMÀTIQUES APLICADES A LES CIÈNCIES SOCIALS I o MATEMÀTIQUES I
	MATÈRIA DE MODALITAT 1	HISTÒRIA DEL MÓN CONTEMPORANI
	MATÈRIA DE MODALITAT 2	LITERATURA UNIVERSAL ECONOMIA
MATÈRIES OPTATIVES	MATÈRIES OPTATIVES ANUALS PRÒPIES DE CENTRE (FRANJA 1)	PSICOLOGIA FUNCIONAMENT DE L'EMPRESA RELIGIÓ FRANCÈS
	MATÈRIES OPTATIVES DEFINIDES DE CENTRE (FRANJA 2)	REPTES CIENTÍFICS (BG) CREACIÓ LITERÀRIA MATEMÀTIQUES APLICADES
	MATÈRIES OPTATIVES (FRANJA 3)	REPTES CIENTÍFICS (FQ) CIUTADANIA, POLÍTICA I DRETS COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL

El disseny curricular de 2n Batxillerat i la distribució horària de les diferents matèries:

2n Batxillerat	Assignació horària
Llengua Catalana – II	2h
Llengua Castellana – II	2h
Llengua Anglesa – II	3h
Història de la Filosofia	3h
Història	3h
Tutoria	1h
Treball de recerca (sense assignació horària)	-
Matèria de modalitat obligatòria	4h
Matèria de modalitat 1	4h
Matèria de modalitat 2	4h
Matèria optativa ANUAL o TRIMESTRALS ODS	4h

BATXILLERAT CIENTÍFICO-TECNOLÒGIC		
TIPUS DE MATÈRIES	NOM	ELECCIÓ
MATÈRIES DE MODALITAT (12h)	MATÈRIA DE MODALITAT OBLIGATÒRIA	MATEMÀTIQUES II o MACS II
	MATÈRIA DE MODALITAT 1	BIOLOGIA II TECNOLOGIA I ENGINYERIA II
	MATÈRIA DE MODALITAT 2	QUÍMICA II DIBUIX TÈCNIC II
MATÈRIES OPTATIVES (4h)	MATÈRIES OPTATIVES ANUALS PRÒPIES DE CENTRE (FRANJA 1)	FÍSICA II GEOLOGIA I CIÈNCIES AMBIENTALS II FRANCÈS

BATXILLERAT HUMANITATS O SOCIAL		
TIPUS DE MATÈRIES	NOM	ELECCIÓ
MATÈRIES DE MODALITAT (12h)	MATÈRIA DE MODALITAT OBLIGATÒRIA	LLENGUA I CULTURA LLATINES II MATEMÀTIQUES APLICADES A LES CIÈNCIES SOCIALS II ó MATEMÀTIQUES II
	MATÈRIA DE MODALITAT 1	GEOGRAFIA LITERATURA CATALANA
	MATÈRIA DE MODALITAT 2	HISTÒRIA DE L'ART LITERATURA CASTELLANA
MATÈRIES OPTATIVES(4h)	MATÈRIES OPTATIVES ANUALS	ODS (OBJECTIUS DESENVOLUPAMENT SOSTENIBLE) FUNCIONAMENT DE L'EMPRESA I DISSENY DE MODELS DE NEGOCI FRANCÈS

BATXILLERAT

El trets pedagògics més importants són:

- Es separaran els grups per Científicotecnològics i Humanitats-Social tant a 1r com a 2n de Batxillerat.
- El baix nombre d'alumnes que han seleccionat determinades matèries tant a 1r com a 2n de Batxillerat ha fet que ens plantejem un disseny d'optatives lligades entre 1r i 2n de Batxillerat. Tot i la dificultat horària que ha suposat el combinar matèries de 3h amb matèries de 4h. Aquestes matèries són: Enginyeria i Tecnologia I i II, Dibuix Tècnic I i II, Geologia i ciències ambientals I i Ciències de la terra i el medi ambient II i Funcionament d'Empresa i Funcionament de l'empresa i disseny de negocis.
- Es destinarà 1 hora setmanal de les matèries de Batxillerat de Física I, Química I, Biologia I i Tecnologia i enginyeria I a pràctiques al laboratori i al taller de tecnologia, si s'escau.
- La matèria comuna d'anglès de 1r de Batxillerat desdobra 1 hora setmanal.
- Les classes de llengua catalana i castellana de 2n Batxillerat desdoblen una hora entre elles.

Secció 8. Junes d'avaluació.

L'avaluació és una eina formativa fonamental, no ha de ser una eina per a la selecció sinó una eina per a la formació. L'avaluació contempla la diversitat d'alumnes que es tenen en un grup-classe, ja que es tracta d'una avaluació contínua: pressuposa una observació sistemàtica del procés d'aprenentatge de cada alumne i s'atorga un valor a totes les activitats que l'alumne realitza durant tot el temps que dura cada matèria.

Cada trimestre es reuneix la junta d'avaluació, que està formada per l'equip de professors que donen les matèries d'un mateix grup-classe i presidida pel tutor/a del grup. En aquestes sessions es fa l'anàlisi de cada alumne. Com a resultat, els pares reben trimestralment (aproximadament, abans de Nadal, abans de Setmana Santa i a finals de juny) l'informe d'avaluació. A les notes de final de curs, hi consta també el treball de síntesi.

En finalitzar cadascun dels cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, adoptarà les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució general en relació amb el grau d'assoliment de les competències o la superació de l'etapa pels alumnes de 4t d'ESO i de Batxillerat.

Les avaluacions seran (aproximadament) d'una hora de durada i caldrà respectar aquest temps. S'alternaran els grups classe (A/B/C).S'avaluaran els alumnes per ordre de llista, però es podrà començar per a l'alumnat de religió i dels agrupaments flexibles GF4.

Tot el professorat de l'equip docent (professors de religió, acollida, optatives i desdoblaments) ha de ser a les juntes d'avaluació.

AVALUACIÓ FINAL DE CURS DE L'ESO:

Tot el professorat de l'equip docent ha de ser present a tota la junta d'avaluació, sense excepcions. En cas d'haver de procedir a votacions, cap membre de l'equip docent es podrà abstenir tal com dicta la normativa (Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règimen Jurídico de las Administraciones Públicas. BOE, núm. 285, 27-11-1992).

L'equip docent elabora el Consell orientador al final de cada curs a partir de la informació continguda en el registre o full de seguiment intern, conté l'orientació sobre l'itinerari formatiu de l'alumne i, si s'escau, recomanacions i propostes de mesures de suport per al curs següent.

En acabar l'escolaritat, el Consell orientador s'ha de lliurar com a document oficial de l'avaluació.

AVALUACIÓ FINAL DEL BATXILLERAT:

Després de les proves extraordinàries, té lloc una nova sessió d'avaluació. Si en aquesta sessió d'avaluació, a l'efecte del pas de curs o de l'obtenció del títol de batxillerat, es modifica la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents a la sessió, tenint en compte que en la decisió sobre l'avaluació de cada alumne només hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne, d'acord amb Decret 171/2022.

Secció 9. Utilització dels recursos materials

Instal·lacions i espais del Centre

1. Aules

A l'hora de l'esbarjo i en acabar la darrera classe, l'últim de sortir de l'aula ha de ser el professor i s'ha d'assegurar que no quedi cap alumne dins. El professor ha d'apagar els llums i tancar la porta. En acabar la jornada escolar els alumnes deixaran l'aula ordenada i les cadires damunt les taules, per tal de facilitar la neteja.

No es permet beure o menjar a les aules.

Els professors tindran cura que les cadires i taules es mantinguin correctament alineades.

No es permetrà que les finestres siguin obertes quan estigui en marxa la calefacció o l'aire condicionat.

Qualsevol desperfecte que s'observi a l'aula caldrà comunicar-ho a Secretaria o Consergeria.

2. Informàtica. Ús del material informàtic

1. Tot el que fa referència a l'organització i funcionament de la informàtica així com dels panells interactius i de les unitats mòbils se n'ocupa la coordinadora d'informàtica. Els ordinadors, no portàtils, estan congelats. Per aquest motiu qualsevol programa o necessitat que tinguem l'heu de fer arribar a la coordinadora.
2. El disseny i l'organització dels continguts de la pàgina web del centre són gestionats des de la coordinació digital.
3. Els continguts publicats a la pàgina web del centre són revisats per la coordinació LIC.
4. La utilització de l'aula queda restringida a l'ús exclusiu d'activitats docents i les aprovades pel Consell Escolar, reglamentades acuradament.

5. Els ordinadors de la Sala de Professors s'han de dedicar, exclusivament, a qüestions de caire administratiu (control d'assistència i disciplina, tasques de departament, etc.)
6. Els ordinadors de secretaria i els despatxos tant sols podran utilitzar-los el professors autoritzats.
7. La clau d'accés d'un usuari i la seva contrasenya són personals i intransferibles, subministrar-los a altres persones posa en perill la seguretat de la xarxa del centre.
8. Solament es poden utilitzar aplicacions subministrades pel Departament d'Ensenyament, pels altres estaments oficials i els adquirits sota llicència o programari lliure.
9. Correspon a la coordinació digital decidir quines són les màquines on s'han d'instal·lar les aplicacions i la configuració de les mateixes. No es pot instal·lar cap sistema operatiu que alteri el funcionament de la xarxa. Si es vol instal·lar algun programa, es consultarà, prèviament, amb la coordinadora d'informàtica.
10. En cap cas s'instal·laran aplicacions destinades al joc ni a l'ús particular del personal de l'institut.
11. Tot el centre té WIFI.
12. El centre disposa de diferents sistemes de control de continguts. Qualsevol tipus de manipulació d'aquest sistema comportarà una sanció com ara, la suspensió del dret de participació en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
13. L'alumnat no pot manipular el PC del professorat que hi ha a cadascuna de les aules. En cas que ho faci rebrà el pertinent full greu d'incidència i, en cas de derivar-se'n algun desperfecte o avaria, en l'ordinador i/o en el teclat, la família de l'alumne, d'acord amb l'article 38 de la LEC, haurà d'assumir les despeses de la reparació.
14. Els alumnes no poden manipular els bolígrafs dels panells interactius. En cas de fer-ho rebran el pertinent full greu d'incidència i, en cas d'ocasionar-se algun desperfecte en el bolígraf (trencament o desaparició de la punta...) la família de l'alumne, d'acord amb l'article 38 de la LEC, haurà d'assumir les despeses de la reparació.

Normes d'ús dels PC portàtils de préstec:

Els ordinadors portàtils del centre que es deixin als alumnes en modalitat de préstec, han de ser dipositats en acabar la jornada lectiva a l'armari de la zona de consergeria. En cap cas es poden deixar desatesos a cap aula ni fora de l'armari. En cas que l'armari estigui tancat, els alumnes han d'esperar que el/la persona responsable arribi i l'obri per a poder-hi desar el portàtil.

A primera hora del matí (8.00h) els alumnes a qui se'ls hagi deixat un portàtil en préstec el recolliran de l'armari de consergeria i a última hora (14.20h) l'hi dipositaran. Sota cap concepte un alumne pot endur-se a casa el portàtil que l'Institut li ha cedit en règim de préstec. En cas que no aconsegueixi aquesta normativa se li podrà retirar el portàtil de préstec.

D'acord amb l'article 38 de la LEC, en cas que un alumne malmeti no accidentalment un ordinador de préstec del centre, la família d'aquest n'haurà d'assumir les despeses de reparació. En cas que això succeeixi la coordinadora digital haurà de comunicar a les famílies la situació i informarà de l'avaría o desperfecte, en cas d'haver-n'hi, al secretari, per tal d'engegar el protocol de reparació de l'ordinador i la tramitació de la liquidació de les despeses corresponents per part de la família.

Manipulació de portàtils:

Si un alumne manipula o avaria un portàtil que no és seu o un alumne deixa que un company manipuli el seu portàtil per arreglar-l'hi, el centre en cap cas es farà responsable dels possibles danys ocasionats (trencament pantalla, desaparició de tecles...). Les despeses ocasionades

per la reparació dels danys hauran de ser assumits per l'alumne ocasionant del dany o a mitges amb qui li hagi deixat manipular el propi portàtil.

En el cas que es malmeti l'ordinador portàtil en préstec del Pla d'Educació Digital de Catalunya cedit a un alumne de forma nominativa, la família d'aquest n'haurà d'assumir les despeses de reparació.

L'alumnat, en tot moment, han de tenir cura del portàtil en préstec i, per tant, si observen algun desperfecte, cal que ho comuniquin immediatament al servei TIC del centre per procedir a la reparació.

Els alumnes que en el seu moment van acceptar fer servir els chromebooks del centre a l'aula no poden portar un altre dispositiu que no sigui aquest.

En cas que es detecti el cas d'algun chromebook amb desperfectes i no s'hagi comunicat i/o l'alumnat porti un altre ordinador sense causa justificada, s'aplicaran una incidència per fer-ne un mal ús de les tecnologies i la comissió digital decidirà si cal una retirada de l'ordinador i per quan temps.

L'alumnat que perdi el carregador dels ordinadors del Pla d'estratègia digital haurà de fer-se càrrec de la compra del nou carregador (30€ aproximadament).

Annex II conté la carta de Departament d'Educació.

Altres dispositius:

No són permesos durant els exàmens els rellotges de tipus smartwatch amb funcionalitats de telèfon mòbil. El seu ús durant la jornada lectiva serà sancionat amb un full d'incidència i serà portat a la cap d'estudis perquè la família el vingui a buscar.

Annex II conté la carta de Departament d'Educació.

Altres dispositius:

No són permesos durant els exàmens els rellotges de tipus smartwatch amb funcionalitats de telèfon mòbil. El seu ús durant la jornada lectiva serà sancionat amb un full d'incidència i serà portat a la cap d'estudis perquè la família el vingui a buscar.

L'ús de la intel·ligència artificial està prohibit al centre a l'alumnat menor de 13 anys i està regulat en els majors de 13 anys que de cap manera es podran registrar donant les seves dades personals.

3. Aula de Tecnologia

L'aula sols estarà oberta quan hi hagin activitats autoritzades. Aquesta aula es dedicarà preferentment a activitats relacionades amb l'assignatura de Tecnologia. Els alumnes no podran entrar en aquesta aula mentre no hi sigui present el professor. Un cop hagi acabat l'activitat, el professor tindrà cura de tancar l'aula i els llums i, la darrera classe del dia, les persianes. A més, es posaran els tamborets al damunt de les taules, per tal de facilitar la neteja. També s'assegurarà que tot el material de l'aula i el mobiliari estigui endreçat i els aparells (ordinador, impressora, etc) estiguin apagats.

4. Laboratori

El laboratori sols estarà obert quan hi hagin activitats autoritzades. Aquesta aula es dedicarà exclusivament a activitats relacionades amb l'assignatura de Ciències de la naturalesa. Els

alumnes no podran entrar al Laboratori mentre no hi sigui present el professor. Un cop hagi acabat l'activitat, el professor tindrà cura de tancar l'aula i els llums i, la darrera classe del dia, les persianes. A més, es posaran els tamborets al damunt de les taules, per tal de facilitar la neteja. També s'assegurarà que tot el material de l'aula i el mobiliari estigui endreçat i els aparells (ordinador, ...) estiguin apagats.

5. Aula d'audiovisuals

L'aula d'audiovisuals sols estarà oberta quan hi hagin activitats autoritzades. Aquesta aula es dedicarà, preferentment, a activitats relacionades amb l'optativa "Imatge i edició". Els alumnes no podran entrar a l'aula d'audiovisuals mentre no hi sigui present el professor. Un cop hagi acabat l'activitat, el professor tindrà cura de tancar l'aula i els llums i, la darrera classe del dia, les persianes. A més, es posaran les cadires al damunt de les taules, per tal de facilitar la neteja. També s'assegurarà que tot el material de l'aula i el mobiliari estiguin endreçat i els aparells estiguin apagats.

6. Gimnàs

Qualsevol actitud que vulneri les normes generals del centre o les específiques de la classe d'educació física rebrà una amonestació (full d'incidència) per part del professorat que aquest tramitarà degudament.

D'acord amb l'article 38 de la LEC, en cas que un alumne malmeti no accidentalment el material específic, la família d'aquest n'haurà d'assumir les despeses de reparació. En cas que això succeeixi el professor responsable haurà de comunicar a les famílies la situació i informarà de l'avaria o desperfecte, en cas d'haver-n'hi, al secretari, per tal d'engegar el protocol de reparació i la tramitació de la liquidació de les despeses corresponents per part de la família. Les normes específiques als vestidors són:

1. Durant les hores lectives, només podrà fer ús dels lavabos de la pista esportiva l'alumnat que estigui realitzant educació física.
2. Els lavabos quedaran oberts sempre, però serà el professor/a d'educació física qui durant les seves classes donarà permís a l'alumnat per anar al bany.
3. El professor/a d'educació física deixarà 10 minuts al final de cada sessió perquè l'alumnat que ho desitgi es pugui dutxar, netejar o canviar de roba.
4. Tot el necessari per a la higiene personal de cada alumne haurà de quedar dins una bossa (necesser o altres) diferent de la que s'utilitza per portar el material escolar. L'alumnat que no porti aquesta bossa a part, no podrà entrar al vestidor.
5. Dins el vestidor no està permès jugar ni fer ús de dispositius mòbils.
6. Les portes del vestidor s'obriran a l'inici de la classe per deixar les bosses i seguidament es tancaran. Aquestes es tornaran a obrir perquè l'alumnat pugui dutxar-se o netejar-se i es tornaran a tancar.
7. L'alumnat que tingui classe després del pati podrà baixar la motxilla o necesser i podrà guardar les coses durant l'hora d'esbarjo al gimnàs.
8. L'alumnat que no compleixi la normativa tindrà una incidència.

7. Lavabos

Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles. Els alumnes podran anar al lavabo a l'hora del pati, de 11.00 a 11.30 h.

Només excepcionalment se'ls pot deixar anar al lavabo la 1^a planta en hores de classe. En aquest cas l'alumne, abans d'anar al lavabo, s'haurà d'apuntar al full de control del professor de guàrdia, però mai 5 minuts abans d'acabar una classe i fins a 5 minuts després d'iniciar la classe següent.

En cap cas, l'alumnat podrà anar al lavabo durant el canvi de classe.

Els lavabos que es troben davant de la Sala de Professors seran d'ús exclusiu del professorat.

8. Consergeria

La Consergeria romandrà oberta de 7.30 a 15h. A consergeria es pot anar a buscar , paper, còpies, fotocòpies...

L'encarregat de les tasques de reprografia és el conserge. S' anotarà en un full les fotocòpies o còpies que es vagin fent, siguin per als departaments o particulars.

Els encàrrecs de fotocòpies o còpies a multcopista es lliuraran al conserge amb una antelació mínima de 24 hores. Cal evitar enviar els alumnes a consergeria amb encàrrecs de fotocòpies durant les hores de classe.

Els alumnes podran fer fotocòpies o demanar impressió de documents de 11 a 11.30 h, coincidint amb l'estona d' esbarjo, o bé deixar-ho encarregat al conserge.

Les fotocòpies o impressions particulars i de dossiers es pagaran a **0,10 €** en blanc i negre i a **0,20 €** si són en color. El preu de les enquadernacions és d'**1,00 €**.

9. Pàrquing de bicicletes

Hi ha disponible un espai dins del centre disponible per a l'alumnat i el professorat del centre per deixar les bicicletes. Tot i que és un recinte tancat, les bicicletes han de quedar lligades amb cademat. En cap cas, el centre es farà responsable dels possibles danys soferts en els vehicles.

10. Cessió d'ús de les instal·lacions i espais del Centre

El Consell Escolar del centre podrà autoritzar la cessió d'ús de les instal·lacions del centre amb institucions, entitats i empreses que ho sol·licitin per activitats relacionades amb aspectes culturals i de formació. En tots els casos la cessió d'ús de les instal·lacions no podrà interferir el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.

El Consell Escolar del centre i l'entitat organitzadora de les activitats subscriuran el corresponent conveni de col·laboració, el qual es posarà en coneixement de la Delegació Territorial.

11. Càmeres de videovigilància

El centre disposa d' un sistema de videovigilància en espais comuns i zones exteriors amb l' objectiu de millorar la seguretat de l' edifici, els seus béns mobles i de les persones que desenvolupen la seva activitat.

D' acord amb la memòria que ha estat elaborada i posada en coneixement als Serveis Territorials d' ensenyament Maresme-Vallès Oriental, la situació de les càmeres, l'enregistrament, emmagatzematge i ús de les gravacions no vulneren en cap moment el dret a la intimitat de les persones.

D' acord també amb la memòria del sistema de vigilància del centre, el centre compleix amb la normativa de l' Agència Catalana de Protecció de Dades (Instrucció 1/2009, de 10 de febrer, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància).

Secció 10. Normes de convivència

1- EN GENERAL

1. Tot l'alumnat respectarà el seu lloc d'entrada i sortida al centre, així com l'horari.
2. La 1a classe del matí comença a les 8.00h. Els professors passaran llista i anotaran els retards que hi pugui haver. L'acumulació de cinc faltes injustificades a aquesta primera hora i/o cinc retards comportarà un full d'incidència que gestionarà el tutor/a.
3. Cal respectar els companys, el personal del centre i qualsevol persona que accedeixi a les instal·lacions de l'Institut, sense distincions de sexe o creences.
4. Dins del centre i en totes aquelles activitats que s'organitzin fora del seu recinte, cal usar un llenguatge correcte i respectuós. En cap cas es pot usar un llenguatge groller, inadequat ni insults.
5. Cap alumne pot entrar a la sala de professors si no és amb l'autorització i presència d'un professor.
6. No es pot menjar (tampoc mastegar xiclet) ni beure a l'aula. Excepcionalment es podrà beure previ permís del professor/a.
7. Els alumnes han d'assistir al centre amb higiene i vestimenta i calçat adequats; altrament no és permès portar gorra ni caputxes.
8. Els telèfons mòbils i els aparells electrònics no estan permesos i no es poden portar al centre per tant, el centre no se'n fa responsable en cas de pèrdua, desaparició o trencament. En cas que un professor/a n'observi la presència i/o l'ús de l'aparell, demanarà a l'alumne que n'hi faci entrega i el lliurarà a la Cap d'Estudis i es sancionarà aplicant les NOFC. Només es retornarà als pares de l'alumne/a. Els esmentats aparells i els telèfons mòbils només es podran usar en cas que el seu ús vagi relacionat amb activitats acadèmiques concretes que així ho requereixin i que el professor corresponent especifiqui.
9. Quan un alumne malmeti el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (les taules, cadires, pissarres, taules de laboratori, material informàtic, portes, parets, columnes, etc.) s'haurà de fer càrrec de la despesa econòmica de la reparació dels desperfectes ocasionats, així com de la seva neteja, si fos necessari. Per altra banda, podrà ser sancionat.
10. Es prohibeix penjar cartells, anuncis, propaganda o qualsevol altre document dins el recinte de l'Institut, sempre que no se n'hagi rebut l'autorització prèvia de Direcció.
11. Els alumnes han de romandre dins de la seva aula entre classe i classe. Si durant 5 vegades és amonestat per estar al passadís sense permís, l'alumne tindrà una incidència lleu.
12. Per a realitzar les matèries on cal canviar d'aula es farà de forma ordenada i sempre acompanyats del professorat. Els desplaçaments es faran amb mascareta obligatòria.
13. No es permet que cap alumne vagi al lavabo entre classes o sense autorització. Si un alumne, excepcionalment, té necessitat d'anar al lavabo en hora de classe, ho ha de demanar al professor el qual li donarà el permís pertinent. En aquest cas, l'alumne es dirigirà al professor de guàrdia (G1) situat a la taula de l'escala principal principal o a la sala de professorat.

14. En cas que un alumne hagi de sortir de l'Institut, presentarà per escrit el permís al seu tutor, a algun membre de l'Equip Directiu o a consergeria. Un cop aquests informats, se'l permetrà sortir del centre acompanyat sempre d'un adult. Si l'alumne no té cap escrit, el tutor o un membre de l'Equip Directiu trucarà a casa de l'alumne/a perquè el vinguin a recollir. Cap alumne/a pot sortir del centre sense autorització del pare/mare/tutor legal i sense ser acompanyat d'un adult.

15. En cas que un delegat o sots-delegat tingui fulls d'incidència podrà ser rellevat del seu càrrec ja que, en tant que portaveu del grup-classe, ha de ser un/a alumne/a responsable i donar exemple.

16. L'alumnat ha de ser responsable de retornar dins els terminis establerts la documentació que se li requereixi signada pels pares, butlletí de notes, justificants d'assistència...

17. La comissió de 5 faltes contràries a les normes de convivència del centre serà considerada un conducta greument perjudicial per a la convivència del centre. Conseqüentment podrà comportar la sanció i/o l'expulsió i/o obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a que les hagi comès. També pot comportar la no assistència a sortides programades (sortides entorn, sortides de treball de síntesi, viatges de final de curs, Waterworld...).

18. La comissió d'una falta greu pot comportar una sanció d'expulsió i/o l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a que l'hagi comès. També pot comportar la no assistència a sortides programades (sortides entorn, sortides de treball de síntesi, viatges de final de curs, Waterworld...).

2. DINS L'AULA

1. Les classes han de començar amb puntualitat.

2. Cal conservar en bon estat l'agenda i portar-la diàriament a classe.

3. S'ha de portar el material adient per fer classe (ordinador, carpesà, estoig...).

4. La classe s'acaba quan ho diu el professor/a. No es permetrà que cap alumne/a s'aixequi o desi el material abans que aquesta hagi acabat.

5. Els alumnes no poden moure les taules del seu lloc sense permís del professor/a. En qualsevol cas, en finalitzar la classe han d'estar perfectament col·locades per l'inici normal de la classe següent.

6. Els alumnes no poden canviar-se del lloc assignat pel tutor/a. En el cas de les matèries optatives, en les classes amb grups flexibles i en els desdoblaments els alumnes hauran d'asseure's com indiqui el professor/a de la matèria. En cap cas, cap alumne pot negar-se a asseure's on li indiqui un professor.

7. És imprescindible mantenir la netedat i higiene de les aules: cal utilitzar les papereres, recollir els papers i brossa que hi hagi al terra de la classe i netejar les cadires, taules... que s'embrutin.

8. A les aules específiques/complementàries cal comprovar el full d'ocupació per tal que quedin recollides i netes.

9. El material que hi ha dins les diferents aules (cadires, taules, parets, pissarres, papereres...) és patrimoni de tot el centre, per tant, cal mantenir-lo en perfecte estat d'ús i utilitzar-lo correctament. En cas que un alumne en faci un mal ús expressament, haurà de pagar els desperfectes ocasionats.

10. Els ordinadors portàtils dels alumnes únicament i exclusivament poden ser usats per a realitzar activitats acadèmiques; en cas que algun professor detecti que un alumne no se cenyeix a aquest ús exclusiu li posarà el pertinent full d'incidència i ho comunicarà als pares. La reincidència en el mal ús de l'ordinador podrà implicar l'expulsió i l'obertura d'un expedient disciplinari; en el cas de tractar-se de gravacions sempre serà així. A més a més, a l'ordinador de l'alumnat no hi pot haver instal·lats jocs, programes de tipus P2P de descàrrega o compartició d'arxius massius (eMule, Torrent...), ni programes VPN d'ocultació de la IP o encriptació de les dades de navegació (Freegate, UltraSurf, expressVPN...).

11. Caldrà portar l'ordinador portàtil carregat de casa.

12. Cada grup d'alumnes té assignada una aula on tindrà lloc la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon als alumnes de l'esmentat grup, a qui es demanarà comptes periòdicament del seu estat. Cal notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per altres) el més aviat possible al tutor o a Direcció. Si ningú se'n fa responsable, tots els alumnes de la classe es faran càrrec de la reposició dels desperfectes, a més de la possible sanció per falta de disciplina.

13. El professorat que realitzi la darrera classe del dia ha de recordar als alumnes que posin les cadires sobre la taula, tanquin les finestres i persianes i apaguin els llums. El professor/a serà el darrer en sortir de l'aula a fi de comprovar que així s'hagi fet.

14. No es pot obrir ni tancar finestres, persianes ni radiadors sense permís d'un professor.

15. No està permès que l'alumnat manipuli l'ordinador de sobretaula del professorat. Tampoc està permès que manipulin els bolígrafs de la pissarra digital sense el permís del professorat ni entre classe i classe. En cas d'ocasionar-se algun desperfecte la família de l'alumne que se salti la norma s'haurà de fer responsable de les despeses de reparació del bolígraf o ordinador.

3. AL PATI

1. Tot l'alumnat respectarà el seu lloc d'entrada i sortida al pati.

2. Quan sigui l'hora del pati, el professor/a que hi hagi a l'aula vetllarà que tot l'alumnat hagi sortit de la classe i que els llums estiguin apagats. Posteriorment tancarà la porta amb clau.

3. Un alumne no podrà romandre sol dins de l'aula.

4. Els alumnes poden anar a la cantina **únicament a l'hora del pati**.

5. Els alumnes, **a l'hora del pati**, han de fer servir els lavabos situats **al costat del gimnàs**.

6. **En cas de pluja**, els alumnes poden baixar a les zones de porxada, a la cantina i als lavabos del costat de gimnàs. Si es queden a classe, els professors de guàrdia faran la vigilància d'aquesta zona i els alumnes no podran sortir de la seva aula. Només en aquests casos es podrà menjar a l'aula.

7. Els alumnes no poden jugar a jocs violents (empentes, "collejas" en broma...) per evitar possibles danys a persones i al centre. En cas de fer-ho rebran el full d'incidència pertinent i seran sancionats.

8. Cal utilitzar les papereres per dipositar-hi els embolcalls de l'esmorzar, bricks... Sota cap concepte es pot tirar res al terra del pati.

9. No es poden portar ni consumir begudes energètiques.

10. S'hauria d'evitar el paper d'alumini com a embolcall de l'esmorzar i usar, en contrapartida, l'ús del bock and roll.

11. Els alumnes podran anar a fer fotocòpies, imprimir o recollir encàrrecs a consergeria únicament durant l'espai de temps del pati.

12. En cas que algun alumne/a no segueixi les normes de convivència durant el temps del pati serà amonestat pels professors de guàrdia i rebrà el pertinent full d'incidència.

13. L'alumnat no pot restar al recinte del pati un cop aquest hagi acabat. Tan bon punt soni el timbre que n'indica la seva finalització, els alumnes han de dirigir-se a l'aula que els correspon. Si els alumnes necessiten anar al lavabo ho faran durant l'hora del pati, no quan soni el timbre i aquest s'hagi acabat.

Secció 11. Programa de medi ambient

Els professors, els alumnes i PAS del centre seran informats del programa de medi ambient dissenyat i actualitzat anualment pel departament de ciències a fi que en puguin seguir les directrius corresponents.

Secció 12. Protocol d'actuació en cas d'accident d'alumnes

El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc l'accident d'un alumne, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.

A continuació s'estableix un protocol d'actuació per ajudar al professor/a afectat/ada a resoldre la situació produïda:

- a) Sempre que no comporti cap demora en l'atenció de l'alumne/a, els fets es posaran en coneixement, el més aviat possible, del càrrec directiu que es trobi en aquell moment a l'institut perquè aquest coordini les actuacions a realitzar. Així mateix, seran informats el subaltern i l'auxiliar administrativa del centre perquè també col·laborin en la tramitació i la gestió de l'accident.
- b) Si es produeix un accident d'un alumne/a o qualsevol altre incident, s'informarà els pares o tutor el més aviat possible. Si es tracta d'un cas d'una certa rellevància és preferible que aquesta comunicació la realitzi un membre de l'equip directiu. Si es tracta d'un cas menor o de la indisposició d'un alumne/a, aleshores la comunicació, per regla general, la farà el professor/a de guàrdia, el professor/a afectat/ada o el personal no docent del centre.
- c) Els alumnes que manifesten que es troben malament o indisposats, i no presenten símptomes greus, cal adreçar-los al professor/a de guàrdia perquè aquest se'n faci càrrec. Aquest, amb la col·laboració del subaltern, avisarà els pares perquè decideixin què cal fer. En aquests casos, i per norma general, el personal del centre no acompanyarà els alumnes a casa ni el centre posarà al seu servei mitjans de transport.
- d) Si el professor/a considera l'accident de lleu, i aquest es produeix dins del recinte escolar, el posarà en coneixement del professor/a de guàrdia perquè aquest s'encarregui de la seva tramitació i gestió conjuntament amb la col·laboració del personal no docent del centre. El professor/a afectat/ada continuarà la seva classe amb normalitat amb la resta d'alumnes. El subaltern donarà coneixement, al més aviat possible, al membre de equip directiu present al centre i d'acord.

- e) Si el professor/a considera que es tracta d'un accident de certa rellevància, que requereix assistència mèdica immediata, posarà els fets en coneixement, al més aviat possible, d'un membre de l'equip directiu que es trobi en aquell moment a l'institut perquè aquest coordini les actuacions a realitzar. S'avisarà immediatament els pares. Així mateix, seran informats el subaltern i l'auxiliar administrativa del centre perquè també col·laborin en la tramitació i la gestió de l'accident. En cas que cap familiar de l'alumne se'n pugui fer càrrec, es traslladarà urgentment l'alumne/a a un centre sanitari perquè rebi assistència mèdica. Com a norma general, serà el professor/a de guàrdia qui acompanyarà l'alumne/a al centre sanitari pel mitjà que s'hagi determinat (ambulància).
- f) El personal del centre no està autoritzat a administrar cap fàrmac. Únicament es podran efectuar petites cures d'urgència.

Qualsevol aspecte no recollit explícitament en aquest protocol d'actuació serà responsabilitat del membre de l'equip directiu present al centre en aquell moment, el qual determinarà les mesures més adients, sempre que hagi estat correctament informat en temps i forma.

Secció 13. Seguretat, higiene i salut

Actuacions referides a la higiene personal

L'alumnat del centre ha de mostrar una correcta higiene corporal per respecte a la resta del grup classe i a la resta de la comunitat educativa. Cal doncs, assistir al centre amb la roba neta i evitant fer olors desagradables.

L'alumne/a que no compleixi aquestes normes d'higiene (males olors, brutícia,...) serà avisat pel tutor/a amb la finalitat que reconduïxi aquesta actitud. En el cas que persisteixi, es parlarà amb la família. Si repetidament, no es compleixen aquestes normes, s'avisarà a la família perquè vingui a recollir a l'alumne/a, el qual no es podrà incorporar a classe fins que s'esmeni aquesta situació.

Actuacions en cas de pediculosi

En cas que un alumne/a se li detecti la presència de polls o llémenes, aquest sortirà immediatament de classe i es trucarà a la seva família perquè el vingui a buscar. Aquest alumne no podrà tornar al centre fins que es constati l'absència de polls i llémenes.

Paral·lelament s'informarà a les famílies mitjançant un comunicat escrit, perquè en tinguin coneixement i puguin establir les mesures que considerin oportunes.

Secció 14. Material necessari

L'alumnat, tal i com explicita la carta de compromís educatiu signada per les famílies, ha d'assistir al centre amb tot el material necessari. Aquest material inclou l'ordinador en bones condicions.

Si un alumne té un problema amb l'ordinador, el portarà a reparar i sol·licitarà al centre un ordinador de préstec mentre duri la reparació.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

1. Procediment habitual.

Quan hi hagi una queixa de funcionament, l'organització o les actuacions de determinades persones, s'ha d'exposar a la persona de qui es té la queixa, bé personalment, bé a través dels propis representants. Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, s'ha d'exposar al tutor/a de grup, que transmetrà la queixa a qui li pertorqui i vetllarà per la seva resolució.

Si tot i així no hi ha satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa a l'equip directiu, que vetllarà per la seva resolució.

2. Procediment extraordinari.

Quan hi hagi una queixa greu de les actuacions d'algun professor/a o d'algun altre treballador del centre, es pot procedir a una denúncia formal, que tindrà el següent procediment:

Presentació d'un escrit de queixa o denúncia, adreçat a direcció, que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa redactat de la manera més precisa possible, data i signatura.

- a) La direcció del centre obtindrà indicis i, si és possible, farà les comprovacions oportunes per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat. Traslladarà la queixa al professor o treballador afectat, demanant-li un informe sobre els fets objecte de la queixa i contestarà per escrit als que han presentat la queixa, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.
- b) En cas de no estar d'acord amb l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i de la solució donada. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes

Al llarg del curs, tant a l'ESO com al Batxillerat:

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar a les actes del Departament i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

Per qualificacions finals d'ESO com del Batxillerat:

El centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al Departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, 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. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar a les actes del Departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte.

També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a l'ESO i de tres dies hàbils al Batxillerat a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas del Batxillerat caldrà presentar la següent documentació:

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

e) En el cas de Batxillerat, la Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora; un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

Capítol 3. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

La Llei 17/1985 (DOGC 31-07-85), completada pel Decret 59/1988 (DOGC 06-04-88), estableix les categories dintre el Personal d'Administració i Serveis, d'un centre d'Ensenyament Secundari. L'Institut de Pineda de Mar té en plantilla dos funcionaris del cos de subalterns i un funcionari del cos d'auxiliar administratiu.

Secció 1. Drets i deures del PAS

El personal d'Administració i Serveis té els mateixos drets que qualsevol funcionari pel que fa a permisos, llicències, reducció de jornada, etc.

Són deures del personal d'Administració i Serveis:

1. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
2. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, les ordres rebudes que es refereixen al servei, i formular, si escau, els suggeriments que es creuen oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
3. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
4. Comportar-se amb els administrats amb la màxima correcció i procurar, en tot moment, el màxim d'ajut i d'informació al públic.
5. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de llurs obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb llurs companys.
6. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
7. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.

Secció 2. Funcions dels Auxiliars Administratius

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre,
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),

7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
8. Manteniment de l'inventari,
9. Control de documents comptables simples,
10. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Secció 3. Funcions dels Subalterns

Correspon al personal subaltern dels centres educatius:

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

Per als col·lectius esmentats, el director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

ANNEX I

Carta compromís educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'aprovació de la Llei d'Educació de Catalunya, en el seu article 20, estableix que cada centre educatiu ha d'elaborar una Carta de Compromís educatiu que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb la llei,

Els sotasignats, Concepción Peña Rovira, directora de l'Institut Pineda de Mar de Pineda de Mar i (nom i cognoms) pare/mare/tutor/a de l'alumne conscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta que comporta els següents compromisos:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a com a persona i com a ciutadà, creant al centre un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i a la identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i del nostre alumne/a.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, quan calgui, explicar a la família el resultat de l'avaluació.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos quan s'escaigui.

COMPROMISOS PER PART DE LES FAMILIES

1. Respectar el caràcter propi del centre, definit en el Projecte Educatiu, i reconèixer l'autoritat del professorat, del PAS i de l'equip directiu. També promoure que el fill/a es senti part integrant del centre i, per tant, corresponsable del seu funcionament.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir l'aplicació del projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill/a 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. Cal transmetre valors com l'esforç i la responsabilitat com a mitjà per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
5. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar. Cal adoptar criteris i mesures que afavoreixin el seu rendiment escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Respectar el termini de pagament de sortides per garantir-hi l'assistència del fill/a.
10. Informar el fill/a del contingut d'aquest compromís.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquest contracte, quan s'escaigui.

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

Per part del centre

Per part de la família

Concepción Peña
Directora

.....
(nom i cognoms del pare,mare,tutor/a)

Pineda de Mar, de..... de 20

ANNEX II

Carta Pla estratègia digital

Nom alumne/a Curs:
.....

Codi SACE S/N:

Benvolgudes famílies,

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

El curs 2025-2026 els centres públics rebran els equipaments destinats als docents i els destinats a tots els alumnes dels nivells educatius de la ESO, Batxillerat i CFGM, així com als alumnes dels nivells educatius de 5è i 6è de primària.

El Departament d'Educació cedeix en préstec a l'alumnat un d'aquests ordinadors amb els següents compromisos:

- Cal fer un bon ús del dispositiu.
- És responsabilitat de l'alumnat mantenir-lo en bon estat.
- És obligatori l'ús d'aquest portàtil durant la jornada escolar.
- El centre pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera.
- Al finalitzar el curs, s'haurà de renovar la cessió del portàtil o lliurar-lo definitivament en cas de baixa.

Amb la signatura d'aquest document estic informat/da del lliurament de l'ordinador i dels compromisos que comporta.

- Accepto la custòdia de l'ordinador i em comprometo al compliment de tots els punts indicats anteriorment.
- Renuncio a la obtenció de l'ordinador.

Signatura pare / mare / tutor

Signatura alumne/a

Pineda de Mar, curs 2025-2026

A data 25/09/2025 queden aprovades pel consell escolar les NOFC de l'INS PINEDA DE MAR i així ho certifico,

CONCEPCIÓN PEÑA ROVIRA

Directora