

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Institut Rovira-Forns



ÍNDEX

CONTROL DE CANVIS.....	10
INTRODUCCIÓ.....	12
1. MARC NORMATIU.....	14
2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC.....	15
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	15
4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	16
5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN, DE PARTICIPACIÓ I DE COORDINACIÓ	18
5.1. Equip Directiu.....	18
5.2. Òrgans unipersonals de direcció.....	19
5.2.1. Director/a.....	19
5.2.1.1. Consideració d'autoritat pública	19
5.2.1.2. Funcions i atribucions de la direcció	19
5.2.1.3. Selecció, nomenament, renovació i cessament.....	26
5.2.2. Cap d'estudis	26
5.2.2.1. Funcions i atribucions del/la cap d'estudis	26
5.2.3. Secretari/ària.....	28
5.2.3.1. Funcions del secretari o secretària.....	28
5.2.4. Coordinació pedagògica.....	29
5.2.4.1. Funcions de la coordinació pedagògica	29
5.3. Òrgans col·legiats de participació	31
5.3.1. Consell Escolar	31
5.3.1.1. Competències del Consell Escolar	32
5.3.1.2. Composició del Consell Escolar.....	32
5.3.1.3. Comissions del Consell Escolar.....	33
5.3.1.4. Renovació dels membres del Consell Escolar.....	33

5.3.2. El claustre de professorat	34
5.3.2.1. Funcions del claustre	34
5.4. Òrgans unipersonals de coordinació	35
5.4.1. Coordinació d'ESO	36
5.4.2. Coordinació de cicle	37
5.4.3. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCIBE)	39
5.4.4. Coordinació de Batxillerat	40
5.4.5. Cap de departament didàctic.....	42
5.4.6. Coordinació Digital de Centre	44
5.4.7. Coordinació d'activitats i serveis escolars (CASE)	47
5.4.8. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i cohesió social (CLIC)	48
5.4.9. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	49
5.4.10. Coordinació de Biblioteca	50
5.4.11. Coordinació del màster del professorat	50
6. DRETS I DEURES	52
6.1.Drets i deures de l'alumnat.....	52
6.1.1. Principis generals.....	52
6.1.2. Drets de l'alumnat	53
6.1.3. Deures de l'alumnat.....	57
6.2.Drets i deures del professorat	59
6.2.1. Drets del professorat.....	59
6.2.2. Deures del professorat	59
6.3. Procediments disciplinaris sumaris del professorat	60
6.3.1. Qüestions a tenir en compte en la tramitació.....	60
6.3.2. Faltes lleus	61
6.3.3. Sancions aplicables a les faltes lleus	62
6.3.4. Gradació de faltes i sancions	62
6.3.5. Prescripció de faltes i sancions	62
6.3.6. Audiència de la persona afectada.....	63
6.3.7. Inexistència de responsabilitat disciplinària	63
6.3.8. Supòsits de recusació.....	63
6.4. Tramitació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus	65
6.4.1. Normativa de referència	65
6.4.2. Actuacions prèvies	65

6.4.3. Proposta d'incoació	66
6.4.4. Models d'informes de proposta d'incoació	66
6.4.5. Tipificació de les faltes	66
6.4.6. Concurrencia entre jurisdicció penal i procediment administratiu.	69
6.4.7. Sancions aplicables a faltes greus i molt greus	70
6.4.8. Gradació de faltes i sancions	70
6.4.9. Prescripció de faltes i sancions	71
6.4.10. Mesures organitzatives provisionals.....	71
6.4.11. Incoació de l'expedient i audiència de la persona afectada	71
7. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE: PROFESSORAT I PAS	73
7.1. Organització pedagògica del professorat	73
7.1.1. Funció docent.....	73
7.1.2. Assignació de matèries i grups al personal docent.....	74
7.1.3. Criteris d'especialització	74
7.1.4. Equips docents de nivell	76
7.1.4.1. Composició dels equips docents de nivell (EDN)	76
7.1.4.2. Criteris per a la formació dels EDN	76
7.1.4.3. Funcions dels EDN.....	77
7.1.5. Departaments didàctics	77
7.1.5.1. Composició dels departaments.....	77
7.1.5.2. Funcions dels departaments	78
7.2. Organització pedagògica del PAS	79
7.2.1. El /La Tècnic d'Integració Social (TIS)	79
7.2.1.1. Funcions del TIS	79
7.2.1.2. Jornada i horari del TIS.....	82
7.2.2. Educador/a d'Educació Especial	82
7.2.2.1. Funcions de l'educador/a d'Educació especial.....	82
7.2.2.2. Jornada i horari.....	82
7.3. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva	83
7.3.1. Composició	83
7.3.2. Funcions.....	84
7.4. Comissió d'integració i cohesió social	86
7.4.1. Composició	86
7.4.2. Funcions.....	87
7.5. Comissió de Biblioteca	87
7.5.1. Composició	87

7.5.2. Funcions.....	87
7.6. Comissió d'Estratègia Digital de Centre (EDC).....	87
7.6.1. Composició	88
7.6.2. Funcionament	88
7.6.3. Funcions.....	89
7.7. Participació en programes d'innovació educativa.....	89
7.8. Coordinació primària-secundària.....	90
7.9. Màster del professorat: pràctiques.....	90
8. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE: ALUMNAT.....	92
8.1. Planificació de l'acció tutorial.....	92
8.1.1. Objectius de l'acció tutorial	93
8.1.2. Aspectes organitzatius de l'acció tutorial.....	94
8.1.3. Funcions de la persona tutora	95
8.2. Orientació acadèmica i professional de l'alumnat	98
8.3. Educació inclusiva	98
8.3.1. Mesures i suports d'atenció educativa universals.	99
8.3.2. Mesures i suports addicionals d'atenció educativa	100
8.3.3. Mesures i suports intensius d'atenció educativa	102
8.4. L'avaluació de l'alumnat	104
8.4.1. Avaluació de l'alumnat de l'etapa de l'ESO	106
8.4.1.1. Finalitat de l'avaluació	106
8.4.1.2. Criteris generals de l'avaluació.....	106
8.4.1.3. Sessions d'avaluació de l'ESO	108
A) Sessió de preavaluació (avaluació inicial).	108
8.4.2. Avaluació de l'alumnat del Batxillerat	118
8.4.3. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	124
8.4.4. Mesures de suport i reforç en el pas de curs.....	126
8.5. Alumnat amb malalties prolongades	127
8.6. Alumnat oient al batxillerat	127
9. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	128
9.1. Promoció de la convivència al centre	128
9.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció de la resolució de conflictes. Mediació escolar	129
9.3. Millora de la convivència.....	130
9.3.1. Protocols per la millora de la convivència	130

9.3.2. Actuacions enfront l'assetjament entre iguals.....	130
9.4. Mesures correctores i sancions	131
9.4.1. Conductes perjudicials per a la convivència i mesures correctores.....	131
9.4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions.....	135
9.4.3. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència	137
10. PARTICIPACIÓ I REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES	141
10.1. Participació i representació de l'alumnat.....	141
10.1.1. Consell Escolar del Centre	141
10.1.2. Els/Les delegats/des de classe	141
10.1.3. El Consell de delegats i delegades	141
10.1.4. Ús d'imatges d'alumnes	142
10.2. Participació i representació de les famílies	143
10.2.1. Participació de les famílies	143
10.2.2. Associacions de mares i pares d'alumnes	143
10.2.3. Participació al Consell Escolar del Centre.....	144
10.2.4. Comunicació amb les famílies	144
10.2.5. Carta de compromís educatiu	144
11. RELACIONS AMB L'ENTORN.....	145
12. ORGANITZACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	146
12.1. Horaris d'entrada i sortida del centre	146
12.2. Accés al centre de persones alienes al servei	146
12.3. Assistència i absentisme de l'alumnat.....	147
12.3.1. Control de l'assistència	147
12.3.2. Absentisme escolar de l'alumnat.....	148
12.3.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.....	149
12.3.4. Actuacions en cas d'abandonament de l'alumnat.....	150
12.3.5. Absències de l'alumnat per exercici del dret a la inassistència col·lectiva a classe	151
12.4. Horari i assistència del professorat.....	151
12.4.1. Horari.....	151
12.4.2. Elaboració dels horaris de treball del professorat.....	152
12.4.3. Criteris per a l'elaboració dels horaris del professorat	153
12.4.4. Aprovació, difusió i publicitat dels horaris.....	153

12.4.5. Canvis en els horaris habituals	154
12.4.6. Registre d'absències del professorat	154
12.5. Guàrdies	154
12.5.1. Funcions del professorat de guàrdia	154
12.5.2. Organització del professorat de guàrdia	155
12.5.3. Registre d'Incidències.....	156
12.5.4. Alumnes que prenen mal, tenen una indisposició o una emergència	156
12.5.5. Alumnes expulsats/des de l'aula	158
12.5.6. Alumnat que surt del centre durant l'horari lectiu i/o durant l'horari d'esbarjo.	159
12.5.7. Guàrdies a l'hora dels esbarjos	159
12.5.8. Aspectes que faciliten la tasca del professorat de guàrdia	160
12.6. Normes bàsiques de comportament en els espais del centre	161
12.7. Activitats complementàries dins i fora del centre.....	162
12.7.1. Aspectes generals	162
12.7.2. Activitats complementàries dins i fora del centre.....	163
12.7.3. Activitats fora del centre que suposin pernoctar (colònies, viatges d'estudi, etc.)	164
12.7.3.1. Aspectes generals	164
12.7.3.2. Participació de l'alumnat.....	165
12.7.3.3. Organització de l'activitat	165
12.7.3.4. Formes de pagament	166
12.7.3.5. Formes de finançament	167
12.7.3.6. Anul·lacions i indemnitzacions	167
12.7.3.7. Actuacions durant de l'activitat	168
12.7.3.8. Actuacions després de l'activitat.....	168
12.7.4. Activitats de risc	168
12.7.5. Avaluació de les activitats complementàries.	169
12.7.6. Procediment a seguir si un alumne pren mal o pateix una emergència durant una activitat fora del centre	169
12.8. Ús de les tecnologies digitals al centre	170
12.8.1. Ús de serveis i recursos digitals d'internet per treballar a l'aula	170
12.8.1.1. Informació per a alumnes menors de 14 anys	170
12.8.1.2. Informació per a alumnes majors de 14 anys menors d'edat..	170
12.8.2. Equipaments i recursos digitals.....	170
12.8.3. Llibres digitals i plataforma digital	171
12.8.3.1. Protocol d'ús de la plataforma digital per a la comunicació amb	

les famílies	171
12.8.4. Ús dels dispositius digitals.....	172
12.8.4.1. Normes d'ús dels dispositius digitals	172
12.8.4.2. Cura dels dispositius digitals en préstec	173
12.8.5. Normes d'ús dels aparells de telefonia mòbil i rellotges intel·ligents.	174
12.8.5.1. Disposicions generals.....	174
12.8.5.2. Excepcionalitats	175
12.8.5.3. Mesures correctores.....	175
12.8.6. Enregistrament i reproducció d'imatges al centre i en les activitats del centre	176
12.9. Mesures d'estalvi al centre.....	176
13. CRITERIS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS	177
13.1. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills.....	177
13.2. Criteris a aplicar davant determinades actuacions policials o de la DGAIA	178
13.3. Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre	179
13.4. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	179
13.5. Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre.....	180
14. SEGURETAT I SALUT	181
14.1. Pla d'Emergència.....	181
14.2. Coordinació d'activitats empresarials en el centre	181
14.3. Accidents dels personal laboral dins i fora del centre	182
14.3.1. Tipus d'accidents	182
14.3.2. Terminis de notificació dels accidents	182
14.3.3. Assistència sanitària en cas d'accident.....	183
14.3.3.1. Persones accidentades afiliades al règim general de la Seguretat Social (personal docent interí, professorat de religió i PAS).....	183
14.3.3.2. Persones accidentades afiliades a MUFACE.....	183
14.4. Accidents de l'alumnat dins i fora del centre.....	184
14.5. Accidents de persones visitants del centre.....	184
14.6. Seguretat als laboratoris i tallers	184

14.7. La farmaciola	185
14.8. Administració de medicaments a l'alumnat.....	185
14.9. Consum de tabac i begudes alcohòliques	185
15. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS, SERVEIS I RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.....	186
15.1. Organització dels espais del centre	186
15.1.1. Aules.....	186
15.1.2. Espais per l'ús específic del professorat:	187
15.1.3. Espais destinats a Serveis.....	187
15.1.4. Patis i zones enjardinades.....	188
15.1.5. Aparcament de bicicletes i patinets	188
15.2. Funcionament dels serveis d'administració i consergeria.....	189
15.2.1. Servei d'administració	189
15.2.1.1. Horari de treball	189
15.2.1.2. Funcions de l'auxiliar administratiu/iva.....	189
15.2.2. Servei de Consergeria	191
15.2.2.1. Horari de treball	191
15.2.2.2. Funcions del personal subaltern (conserges)	192
15.2.2.3. Funcionament del servei de Consergeria.....	193
15.3. Serveis de guixetes	196
15.4. Serveis de neteja i manteniment.....	196
15.5. Servei de bar-cantina.....	196
15.6. Recursos materials i equipaments del centre.....	197
15.6.1. Característiques dels recursos materials i equipaments.....	197
15.6.1.1. Recursos generals	197
15.6.1.2. Recursos de les aules específiques i dels departaments	197
15.6.2. Control i utilització dels recurs materials i equipaments	198
15.6.3. Inventari dels recursos	198
15.6.4. Procés per a l'adquisició de nous recursos i/o equipaments	198
16. DISPOSICIONS FINALS	199
16.1. Mecanismes per donar a conèixer les NOFC	199
16.2. Procediment per a realitzar alguna modificació de les NOFC.....	199

CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
1.0.	23-03-2017	Aprovació Consell Escolar.
1.1.	09-11-2017	Modificació dels apartats 12.5 Guàrdies i 12.7.4. Activitats fora del centre que suposin pernoctar (colònies, viatges d'estudi, etc.).
1.2.	22-02-2018	Modificació apartat 12.3.2. Absentisme escolar de l'alumnat.
1.3.	13-09-2018	Modificació de l'apartat 8.4. L'avaluació de l'alumnat en funció de l'ordre ENS/108/2018. Modificació apartat 12.3. Assistència i absentisme de l'alumnat. (alumnat que estigui cursant assignatures soltes de batxillerat i justifiqui degudament que té un contracte de treball en vigor). Modificació apartat 7.3. Comissió d'atenció a la diversitat (composició i funcions). A tots aquells llocs on se feia servir el terme USEE passa a substituir-se per Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI) Canvi en l'organigrama del centre: s'afegeix SIEI i coord. Màster professorat.
1.4.	18-10-2018	Modificació de l'apartat 7.2.1. El /La Tècnic d'Integració Social (TIS), en funció de l'acord entre el Departament d'Ensenyament i el Comitè intercentres en data 17 de setembre.
1.5.	15-11-2018	Apartat 15.5. Servei de bar-cantina. S'afegeix: "A excepció dels dies de pluja, en cap cas no es farà servir la porta d'accés a l'interior del centre des de la cantina que hi ha al passadís de la biblioteca."
1.6.	19-12-2018	S'inclou l'apartat 12.8.3.1. Protocol d'ús de la plataforma digital per a la comunicació amb les famílies
1.7.	07-11-2019	S'inclou a l'apartat 9.3. Millora de la convivència i 9.3.1. protocols de millora (amb un enllaç als protocols).
1.8.	23-01-20	S'afegeix l'apartat c) al punt 4 de l'apartat 12.6. Normes bàsiques de comportament dins del centre.
1.9.	23-01-20	S'afegeix a l'apartat 9.3. Millora de la convivència l'apartat 9.3.2. Actuacions enfront l'assetjament entre iguals.
1.10.	11-11-20	S'introdueixen canvis en l'apartat 5.3.1.4. Renovació dels membres del Consell Escolar, referents al mecanisme de substitució de les possibles vacants del Consell Escolar.
1.11	11-11-21	S'actualitzen els apartats 12.5.2. Organització del professorat de guàrdia, 12.5.3. Llibre d'Incidències i 12.5.7. Guàrdies a l'hora dels esbarjos. S'actualitzen els apartats 12.7 Activitats complementàries dins i fora del centre. En concret els subapartats 12.7.1., 12.7.2., i 12.7.3. S'actualitza l'apartat 15.1. Organització dels espais del centre.
1.12	27-01-22	S'Actualitzen els apartats 12.8.2. Equipaments i recursos TIC, 12.8.5. ús de dispositius digitals, 12.8.5.1. Normes d'ús dels dispositius digitals, 12.8.5.2. Cura dels dispositius digitals en préstec.
1.13	12-05-22	S'inclouen els l'apartat 7.6. Comissió d'Estratègia Digital de Centre (EDC) i es modifica l'apartat 5.4.6. Coordinació TAC, que passa a ser Coordinació Digital de Centre.
1.14.	30-06-23	Es revisa l'aparta 12.8.4.2. Cura dels dispositius digitals en préstec i 12.8.5. Normes d'ús dels aparells de telefonia mòbil, enregistrament i reproducció, apartats a), b) i c)

1.15	29-11-23	Actualització apartat 1. Marc normatiu. Modificació de l'organigrama del centre (apartat 5) Modificació de l'apartat 5.4.3. Coordinació COCOBE, Actualització apartats 7.3. Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva; apartat 7.7. Participació en programes d'innovació educativa i apartat 7.8. Coordinació primària-secundària. Actualització apartats 8.3. Educació Inclusiva i 8.4. Avaluació de l'alumnat. Actualització apartat 10.2.4. Comunicació amb les famílies. Actualització apartat 12.4. Horari i assistència del professorat Actualització apartat 12.5.2. Organització del professorat de guàrdia. Actualització apartat 12.5.6. Alumnat que surt del centre durant l'horari lectiu i/o durant l'horari d'esbarjo. Actualització apartat 12.5.7. Guàrdies a l'hora dels esbarjos Actualització apartat 12.7. Activitats complementàries dins i fora del centre. Actualització apartat 12.8.4.1. Normes d'ús dels dispositius digitals Actualització apartat 12.8.5. Normes d'ús dels aparells de telefonia mòbil, enregistrament i reproducció S'afegeix l'apartat 15.1.5. Aparcament de bicicletes i patinets
1.16.	20-12-24	Modificació de l'organigrama del centre (apartat 5)
1.17	02-12-25	Actualització de l'apartat 12.8.5. Normes d'ús dels aparells de telefonia mòbil i rellotges intel·ligents. S'afegeix l'apartat 12.8.6. Enregistrament i reproducció d'imatges al centre i en les activitats del centre (abans dins de l'anterior). Dins l'apartat 9.4.1. Conductes perjudicials per a la convivència i mesures correctores s'afegeix l'apartat f) sobre mòbils. Dins l'apartat 9.4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions, s'afegeix l'apartat d) sobre mòbils Actualització de l'apartat 12.5.6. Alumnat que surt del centre durant l'horari lectiu i/o durant l'horari d'esbarjo. Actualització de l'apartat 12.3.5. Absències de l'alumnat per exercici del dret a la inassistència col·lectiva a classe
1.18	22-06-26	S'afegeixen els apartats 6.3. Procediments disciplinaris sumaris del professorat i 6.4. Tramitació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus.

INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius, la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn del seu Projecte Educatiu de Centre (PEC) i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, tenen un marc i uns continguts mínims que estableix i sistematitza la Llei i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC s'han d'entendre com el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva programació anual. Així, les NOFC han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Les NOFC són una eina que serveix per a regular la vida interna del Centre. En aquest sentit, són l'expressió de l'organització manifesta del centre i estableix de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, palesant les regles que serveixin de guia a tots els qui de qualsevol manera participen en l'acte educatiu i garantint, al mateix temps, els drets que la legislació vigent els atorga. A més, estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC també recullen els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre, les concrecions sobre la participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat educativa i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

Les NOFC han de permetre una certa flexibilitat en les accions i, independentment del seu caràcter normatiu, presentar opcions que poden permetre una certa flexibilitat i la possibilitat de ser matisades adequadament segons les diferents situacions en què s'hagin d'aplicar.

A més, les NOFC han d'ajustar-se a una realitat canviant i disposar dels mecanismes adequats per ser modificades i canviar quan aquesta realitat es vegi modificada.

1. MARC NORMATIU

- **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.**
- **Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.** A excepció dels seu article 4 i el títol IV derogats pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)** que assenyala en el seu article 142, apartat 7a que correspon al director/a impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació i en el seu article 148, apartat 3d, que correspon al Consell Escolar aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius,** que en diferents dels seus títols recull els aspectes referits a la direcció i l'autonomia organitzativa dels centres.
- **Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.** (modificat pel **Decret 29/2015 de 3 de març**).
- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.**
- **Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE),** per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació.
- **Decret 171/2022, de 20 de setembre,** d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, i de la nova orientació del batxillerat vers l'educació post obligatòria competencial.
- **Decret Llei 6/2022, de 30 de maig,** pel qual es fixen els criteris aplicables a l'elaboració, l'aprovació, la validació i la revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius.
- **Decret 175/2022, de 27 de setembre,** d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Correspon a la direcció del centre impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. (art. 142.7.a LEC).

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions, podent-se aprovar globalment o per parts.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de l'Institut Rovira-Forns, de la localitat de Santa Perpètua de Mogoda.

1. Membres integrants de la comunitat educativa.

- Alumnes inscrits en aquest centre des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Personal docent en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, en expectativa, interins, contractats, etc.
- Pares i mares o tutors/es legals d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill/a o fills/es, i fins a la seva baixa del centre
- Personal no docent (PAS): conserge, administratiu/va, TIS etc., durant el període de temps en què estiguin contractats.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, i temporalment, actuïn o treballin dins del centre.

2. Àmbit físic d'aplicació

L'àmbit físic d'aplicació és:

- Les instal·lacions del centre.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en un grup més reduït (etapa, nivell, grup, etc.) sigui a la mateixa localitat o fora d'ella.

4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

El PEC ha d'ajudar a establir les prioritats i aquells objectius educatius comuns per a tota la comunitat educativa. En aquest sentit, el PEC ha de ser una eina de treball estable, és a dir, ha de permetre a l'alumnat seguir el seu procés educatiu amb criteris estables, mantenint una coherència educativa al llarg del temps, tot entenent que no ha de ser un document sense possibilitats de canvis que impossibilitin l'adaptació a una realitat canviant.

El PEC ha de ser un document que serveixi per a unificar el procés educatiu, marcar l'estil docent, donar coherència al treball que fan els membres de la comunitat educativa i garantir la necessària coordinació. És per això que la resta de documents del centre han de ser coherents amb el PEC.

També ha de ser per força un document vinculant, que comprometi a tots els membres de la comunitat educativa i al mateix temps ha de ser realista i estar a l'abast de tothom, és a dir que tothom el pugui assumir.

En definitiva, el PEC és un conjunt coherent de declaracions destinades a donar direcció i coherència a la tasca educativa, combinant plantejaments generals de caire filosòfic, amb plantejaments més específics de caràcter pràctic.

Segons l'article 94.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC) correspon al Consell escolar del centre l'aprovació del Projecte Educatiu de Centre

Per donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Projecte Educatiu, es publicarà a la pàgina web del centre. Així mateix, cada departament didàctic disposarà d'un exemplar en paper per a la seva consulta. A Direcció existirà un altre exemplar imprès a disposició de qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

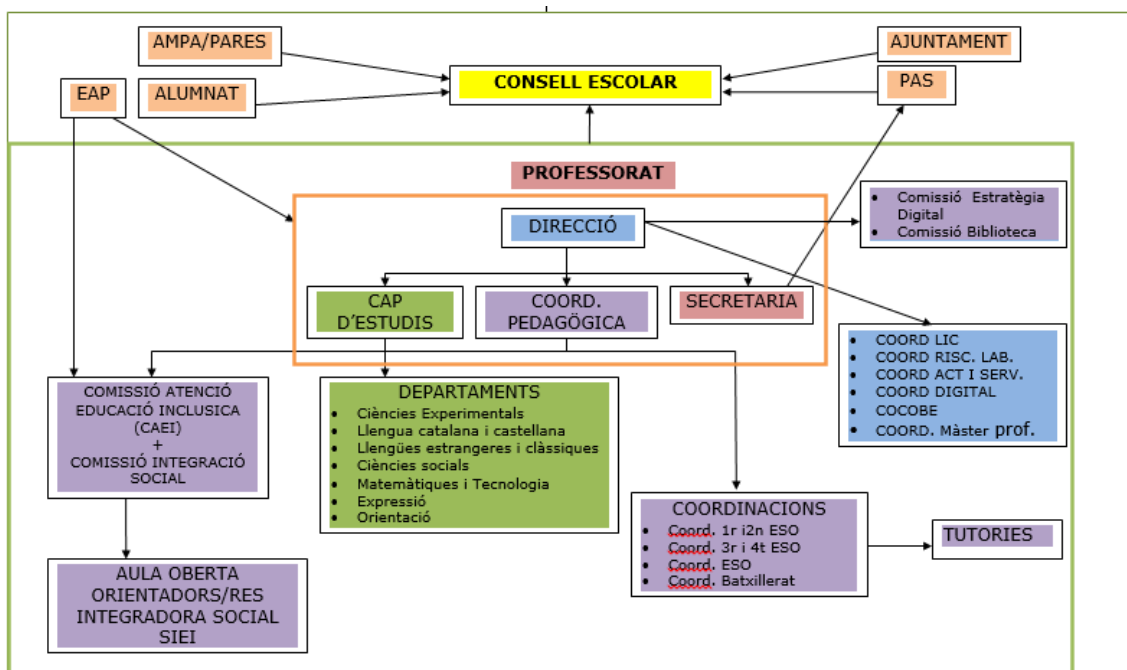
El Projecte Educatiu de Centre, tot i que ha de tenir una voluntat de permanència i estabilitat en el temps, és un document dinàmic i que s'ha d'anar adaptant als

canvis que es puguin produir en el sistema educatiu, l'entorn social, noves necessitats educatives de l'alumnat, etc. En aquest sentit, és un document susceptible d'ésser modificat. Per a fer qualsevol modificació o actualització s'han de donar alguns dels supòsits següents:

- a) Canvi en la normativa vigent.
- b) Canvis proposats per la direcció del centre en funció del Projecte de Direcció.
- c) Proposta d'algun sector de la comunitat educativa. En aquest supòsit s'hauran de donar les condicions següents: els representants en Consell Escolar del professorat, del personal no docent, dels pares i mares, de l'alumnat o del municipi han de fer la proposta al Consell Escolar. Perquè la modificació sigui acceptada cal el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest òrgan.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN, DE PARTICIPACIÓ I DE COORDINACIÓ

L'estructura general organitzativa del centre es troba recollida de forma esquemàtica en l'organigrama següent:



5.1. Equip Directiu¹

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre 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.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el o la coordinador/a pedagògic/a i el o la secretari/a.

¹ Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 35.

5.2. Òrgans unipersonals de direcció

5.2.1. Director/a

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

5.2.1.1. Consideració d'autoritat pública

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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció, és també autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

5.2.1.2. Funcions i atribucions de la direcció²

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.

- **Funcions de representació:**
 - a) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre:
 - Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

² Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i dels personal directiu professional docent, capítol 2.

- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- b) Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i en aquesta condició li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i les necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.
- **Funcions de direcció pedagògica i lideratge:**
 - a) Formular i presentar al claustre del 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) 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.
 - d) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - e) 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.
 - f) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
 - g) 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.
 - h) 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 i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

i) 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.

j) 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.

- **Funcions en relació 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 les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre 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 les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

- **Funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:**

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, 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. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, 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'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

- **Funcions específiques en matèria de gestió:**

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 l'administració o 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'Educació 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'Educació.

- **Funcions específiques com a cap de personal del centre:**

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, 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 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) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) 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.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

- **Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:**

a) 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.

b) 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 efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c) 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'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

- **Altres atribucions en matèria de personal**

a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials o, quan correspongui, reclamació

prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament.

c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d)³. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

5.2.1.3. Selecció, nomenament, renovació i cessament

La selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora està regulat pel Decret 155/2010⁴.

5.2.2. Cap d'estudis⁵

Correspon al o a la 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 normes d'organització i funcionament del centre.

5.2.2.1. Funcions i atribucions del/la cap d'estudis

- a) Vetllar per la coherència entre el desplegament i concreció del currículum i el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i garantir la correcta aplicació del Projecte Curricular de Centre (PCC) i la seva actualització.

³ Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i dels personal directiu professional docent, capítol 2, art. 10.

⁴ Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i dels personal directiu professional docent, capítol 3.

⁵ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 32.

- b) Assegurar l'aplicació de tots els plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció (PD) i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- c) Planificar, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i vetllar per l'aplicació de la programació general anual.
- d) Coordinar, conjuntament amb la coordinació pedagògica, el procés de traspàs d'informació primària-secundària.
- e) Coordinar la programació i valoració de les activitats complementàries departamentals.
- f) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar, la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- g) Vetllar per l'aprovació, desplegament, concreció i compliment del Projecte Curricular de Centre (PCC) i la seva actualització.
- h) Assegurar l'aplicació del Projecte Lingüístic (PL).
- i) Impulsar la participació en Projectes d'Innovació Educativa, conjuntament amb la coordinació pedagògica.
- j) Coordinar els caps de departament en totes aquelles tasques que els són pròpies.
- k) Fer arribar als caps de departament informacions diverses sobre ofertes pedagògiques, materials didàctics, etc.
- l) Informar els caps de departament sobre l'oferta d'activitats de formació del professorat i coordinar la seva organització.
- m) Vetllar per la correcta selecció, adequació i vigència dels llibres de text i llibres digitals.
- n) Garantir el compliment de les normes de convivència.
- o) Controlar l'assistència del professorat.
- p) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius de Zona (SEZ).
- q) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu.
- r) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- s) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació finals d'etapa.

- t) Impulsar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- u) Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i recollir noves propostes i activitats dels caps de departament pel curs següent.
- v) Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament.

5.2.3. Secretari/ària⁶

Correspon al secretari o a la secretària 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, documental, dels recursos materials i de la conservació i 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 del centre.

Correspon, amb caràcter general, al secretari o secretària, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, sota el comandament de la direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal de l'administració i serveis (PAS) adscrit al centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

5.2.3.1. Funcions del secretari o secretària

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau de la direcció.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els

⁶ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 33.

comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció.

- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost i el pressupost del centre.
- f) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- g) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents acadèmics i administratius i custodiar-los.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre.
- k) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament.

5.2.4. Coordinació pedagògica⁷

Correspon, amb caràcter general, a la Coordinació Pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència de la direcció.

5.2.4.1. Funcions de la coordinació pedagògica

- a) Assegurar l'aplicació de tots els plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció (PD) i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- b) Coordinar, conjuntament amb el/la Cap d'estudis, el procés de traspàs d'informació primària-secundària.
- c) Coordinar la programació i valoració de les activitats complementàries tutorial.
- d) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius de Zona (SEZ) i, especialment, amb l'EAP.
- e) Coordinar les reunions de tutors i confeccionar juntament amb l'equip de tutors la programació de l'acció tutorial del centre, col·laborant amb els tutors i les tutores per cercar els recursos necessaris.

⁷ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 34.

- f) Coordinar la posada en pràctica del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i fer-ne el seguiment, especialment dels aspectes referits a coeducació i inclusió.
- g) Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria al llarg de l'etapa.
- h) Coordinar les relacions entre el centre i les institucions dedicades a tutoria i orientació.
- i) Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al centre: EAP, Ajuntament, Aules d'Escolarització Externa, etc.
- j) Convocar, presidir i aixecar acta de totes les reunions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva
- k) Vetllar per la correcta elaboració, aplicació i avaluació dels Plans de Treball del personal dedicat a l'atenció directa a la diversitat: TIS, Aula Oberta, Aula d'Acollida, SIEI, Psicopedagogia, etc.
- l) Coordinar les propostes de la CAEI pel que fa a l'organització i funcionament del tractament de la diversitat, en col·laboració amb el/la cap d'estudis.
- m) Vetllar per la correcta elaboració dels Plans Individualitzats (PI), la seva aplicació i avaluació.
- n) Impulsar l'elaboració dels Projectes de Diversificació Curricular, fer el seguiment de la seva aplicació avaluar els resultats i fer propostes de millora.
- o) Impulsar la participació en Projectes d'Innovació Educativa, conjuntament amb el/la cap d'estudis.
- p) Coordinar les activitats realitzades a les Unitats d'Escolarització Compartida (UEC).
- q) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu.
- r) Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i recollir noves propostes i activitats pel curs següent dels coordinadors de cicle, tutors i personal directament dedicat a l'atenció a la diversitat.
- s) Altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament.

5.3. Òrgans col·legiats de participació

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC) consigna que són òrgans de participació en el govern del centre el Consell Escolar i el Claustre del professorat.

5.3.1. Consell Escolar

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

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.

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.

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.

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.

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.

5.3.1.1. Competències del Consell Escolar⁸

- a) Aprovar el projecte educatiu (PEC) 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.

5.3.1.2. Composició del Consell Escolar

En funció de l'article 45 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, el Consell Escolar del nostre Centre està compost per:

- a) El/La directora/a, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament.

⁸ Llei 12 del 2009, del 10 de juliol, d'educació, art. 148.3.

- d) Sis professors/es elegits pel Claustre.
- e) Tres alumnes (d'ESO o Batxillerat) i 3 pares/mares d'alumnes (un d'ells designat per l'AMPA), elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) El/La Secretari/a, que actua de Secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

5.3.1.3. Comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar estableix una sèrie de comissions d'estudi i informació en el seu si, per tal de formular aportacions i propostes al plenari del consell.

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.

Existeix preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, 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.

Altres comissions són: la permanent, la de servei de menjador o cantina, la de neteja i la de convivència.

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.

5.3.1.4. Renovació dels membres del Consell Escolar

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys 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 membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament.

Les vacants que es puguin produir en el si del consell escolar s'han d'ocupar per la

següent candidatura més votada en les darreres eleccions i que va quedar en situació de suplent o de reserva, sempre que aquesta segueixi mantenint els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El seu nomenament ha de ser només per al període transitori, fins la celebració de noves eleccions.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romandran sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En el cas que un sector es quedi sense representació o aquesta quedi molt minvada, es preveu el següent mecanisme de substitució: sorteig entre les persones existents en aquell moment al cens de cada sector.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

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. 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.

5.3.2. El claustre de professorat

El claustre del professorat es l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives de l'Institut i del conjunt dels aspectes educatius del centre. El claustre el componen tot el professorat i el presideix el director o directora.

5.3.2.1. Funcions del claustre

Les funcions del claustre del professorat venen marcades a l'article 146 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'educació, i són les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre (PEC).
- 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 Anual del centre, i per al compliment del Projecte de Direcció del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre en el marc de l'ordenament vigent.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5.4. Òrgans unipersonals de coordinació

L'article 41 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius recull que, el centre defineix diferents òrgans unipersonals de coordinació, en funció de les necessitats de cada moment, d'acord amb els criteris del projecte educatiu concretats en el projecte de direcció.

La direcció del centre nomenarà per a cada curs els coordinadors/es que indiqui la normativa i podrà nomenar aquells que es consideri necessari en funció de les necessitats organitzatives del centre, del projecte de direcció i de la disponibilitat horària del professorat.

La direcció defineix les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació, els quals responen de l'exercici de les seves funcions davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada, com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

5.4.1. Coordinació d'ESO

La coordinació d'ESO (centres amb 3 o més línies) realitza les funcions següents de suport a l'equip directiu:

- a) Col·laborar en les tasques d'organització, seguiment, recollida d'informació i avaluació necessàries per a l'elaboració dels Plans Anuals i les memòries anuals de centre.
- b) Coordinar els acords de coresponsabilitat amb el Departament (ACDE):
 - 1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del Pla d'Actuació per a l'aplicació del projecte educatiu.
 - 2. Coordinar la realització per part del professorat de les tasques establertes a l'ACDE.
 - 3. Realitzar el seguiment de les activitats ACDE.
 - 4. Recollir les fitxes d'avaluació de les activitats ACDE realitzades pel professorat.
 - 5. Fer el seguiment dels resultats dels indicadors de millora.
 - 6. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de la memòria d'avaluació de l'ACDE.
- c) Col·laborar en l'acollida de l'alumnat de 1r d'ESO:
 - 1. Organització de les visites d'alumnat de primària (Campanya Escola Pública).
 - 2. Enquestes de satisfacció de les famílies de nova incorporació.
- d) Gestió de la plataforma digital del centre:
 - 1. Gestionar les altes i les baixes d'alumnat i professorat a la plataforma.
 - 2. Configurar els currículums dels diferents grups.
 - 3. Realitzar les comandes de llicències de llibres digitals i gestionar-les.
 - 4. Resoldre les incidències relacionades amb la plataforma digital.
- e) Fer el seguiment de l'elaboració i valoracions trimestrals dels Plans Individualitzats (PI).
- f) Coordinar el projecte d'innovació educativa Tàndem:

1. Donar suport a l'equip directiu en les activitats relacionades amb l'organització del Projecte Tàndem (PT).
 2. Coordinar-se amb els responsables d'altres institucions relacionades amb el PT.
 3. Aixecar acta de les reunions del PT realitzades al centre i vetllar pel compliment dels acords presos.
 4. Dirigir la planificació i l'organització de les diferents activitats Tàndem, recollint suggeriments, recomanacions, establint estratègies i accions de futur.
 5. Planificar el calendari d'activitats Tàndem.
 6. Fer propostes de formació pel professorat.
 7. Planificar les necessitats econòmiques conjuntes del PT, planificant les despeses i duent el control d'aquestes.
 8. Fer el seguiment de les activitats Tàndem del Pla Anual.
 9. Recollir les valoracions realitzades pel professorat en les activitats Tàndem per ser incloses en la memòria anual del centre.
- g) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament.

5.4.2. Coordinació de cicle

Existeixen dos coordinadors/es de cicle, un per a 1r i 2n d'ESO i l'altre per a 3r i 4t d'ESO, que donen suport a la coordinació pedagògica i realitzen algunes de les funcions de coordinació d'ESO. Les seves funcions són:

- a) Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent de nivell.
- b) Vetllar pel compliment dels acords presos.
- c) Proporcionar al/la tutor/a la documentació referida a la tutoria.
- d) Vetllar pel funcionament de les tutories revisant periòdicament les activitats que es duen a terme.
- e) Coordinar-se amb la coordinació pedagògica en els aspectes organitzatius relacionats amb les tutories.
- h) Coordinar la realització de les reunions col·lectives de pares i mares i fer el seguiment trimestral de les entrevistes personals famílies/tutors.

- i) Actualitzar periòdicament les llistes d'alumnes.
- j) Lliurar als/les tutors/es el PAT, fer el seguiment de la seva aplicació i recollir els materials nous utilitzats en les tutories.
- k) Coordinar les activitats tutorial complementàries, tant dins com fora del centre.
- l) Coordinar el control periòdic de les faltes d'assistència i retards de l'alumnat realitzat pels tutors/es.
- f) Vetllar perquè la recepció del nou alumnat es faci segons el Pla d'Acollida del Centre.
- g) Coordinar l'organització general de l'atenció a la diversitat dins del nivell (grups de reforç, adaptacions, etc.).
- h) Coordinar l'organització i la planificació de les matèries optatives de cada nivell, fent suggeriments als departaments, recollint recomanacions dels cicles, recollint les peticions de l'alumnat, adjudicant les matèries optatives a l'alumnat, un cop escoltat el professorat del cicle i dels departaments i lliurant els llistats d'alumnes als tutors/es.
- i) Coordinar la planificació, la realització i l'avaluació del treball de síntesi i del projecte de recerca.
- j) Coordinar l'elaboració de criteris comuns dins del cicle pel que fa a hàbits de comportament, organització de les aules, presentació de treballs, etc.
- k) Recollir propostes del cicle pel que fa l'organització i realització d'activitats complementàries i comunicar-les al/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars (CASE).
- l) Coordinar la planificació i la realització de les avaluacions i vetllar per:
 - 1. La correcta complimentació de les qualificacions a l'aplicatiu informàtic del Departament per part del professorat en les dates establertes.
 - 2. La realització dels canvis i les rectificacions oportunes en les qualificacions abans del tancament de les avaluacions, si escau.
 - 3. Fer que constin a l'acta i als butlletins els comentaris del professorat recollits a l'avaluació.
 - 4. La recollida de les actes d'avaluació i la tramesa d'una còpia a la coordinació pedagògica per tal que s'arxivi.

5. El compliment dels acords presos a les avaluacions.

m) Elaborar una memòria al final de curs de la feina realitzada.

n) Altres funcions que li siguin encarregades per direcció.

5.4.3. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

Existeixen dos coordinadors/es de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, un/a per a 1r i 2n d'ESO i l'altre/a per a 3r i 4t d'ESO, que treballen 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:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) 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.

- i) 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.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Aquestes funcions també suposen de forma concreta:

- a) Vetllar pel compliment dels acords presos a l'EDN i en les Juntes d'Avaluació en qüestions referides a la coeducació, convivència i benestar al centre.
- b) Col·laborar amb els tutors/es en la feina de relació amb les famílies d'aquell alumnat que mostri problemes relacionals i de convivència.
- c) Coordinar dins l'EDN el tractament dels possibles problemes conductuals o de convivència que puguin sorgir i propiciar la presa d'acords comuns.
- d) Realitzar, si escau les propostes d'inici d'expedient disciplinari i instruir els mateixos, així com vetllar pel compliment de les resolucions.
- e) Portar un control dels fulls d'incidència de l'alumnat i fer-ne un seguiment, junt amb els tutors/es, de les mesures preses.
- f) Realitzar tasques de mediació entre el professorat i l'alumnat i entre l'alumnat.
- g) Elaborar una memòria al final del curs de la feina realitzada.
- h) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció.

5.4.4. Coordinació de Batxillerat

El centre disposa d'una coordinació de batxillerat les funcions de la qual són:

- a) Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent de nivell.
- b) Vetllar pel compliment dels acords presos.
- c) Proporcionar als/les tutors/es la documentació referida a la tutoria.
- d) Lliurar als /les tutors/es el dossier del PAT. Recollir materials nous utilitzats

en les tutories. Fer el seguiment de l'aplicació de PAT.

- e) Vetllar pel funcionament de les tutories, revisant periòdicament les activitats que es duen a terme.
- f) Coordinar-se amb la coordinació pedagògica en els aspectes organitzatius relacionats amb les tutories.
- g) Vetllar perquè la recepció del nou alumnat es faci segons el Pla d'Acollida del centre.
- h) Coordinar la realització de les reunions de pares i mares i fer el seguiment trimestral de les entrevistes personals famílies/tutors.
- i) Actualitzar periòdicament les llistes d'alumnes.
- j) Orientar l'alumnat i organitzar el procés d'accés a la Universitat.
- k) Revisar, a principi de curs, la correcció dels itineraris escollits per cada alumne/a.
- l) Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a en l'adjudicació de les assignatures optatives i les àrees de modalitat, si escau.
- m) Coordinar la planificació, la realització i l'avaluació de la matèria d'estada a l'empresa.
- n) Coordinar la planificació, la realització i l'avaluació del treball de recerca.
- o) Coordinar l'elaboració de criteris comuns dins del nivell pel que fa a hàbits de comportament, organització de les aules, presentació de treballs, etc.
- p) Recollir propostes de l'EDN pel que fa l'organització i realització d'activitats complementàries i comunicar-les al/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars (CASE).
- q) Coordinar les activitats tutorial complementàries, tant dins com fora del centre.
- r) Fixar, d'acord amb les propostes dels departaments, un calendari de sortides per a tot el curs.
- s) Comentar amb l'EDN els diferents problemes de convivència que puguin sorgir al llarg del curs i propiciar la presa d'acords comuns.
- t) Realitzar, si escau, la proposta d'inici d'expedients disciplinaris.
- u) Portar un control periòdic de les faltes d'assistència, de retards i d'expulsions d'alumnes.

- v) Recollir les actes d'avaluació i trametre copia a la coordinació pedagògica per tal que s'arxivin.
- w) Vetllar pel compliment dels acords presos a les avaluacions.
- x) Elaborar una memòria al final de curs de la feina realitzada.
- y) Altres funcions que li siguin encarregades per direcció.

5.4.5. Cap de departament didàctic

Al centre existeixen sis departaments didàctics (Llengua castellana i Llengua catalana, Llegües estrangeres i clàssiques, Ciències Experimentals i Matemàtiques, Ciències Socials, Expressió i Tecnologia). Cadascun d'aquests departaments té un/a cap de departament que realitza les següents funcions:

- a) Organitzar el calendari de reunions del departament, proposar l'ordre del dia, aixecar acta de les reunions i fer-la pública i vetllar pel compliment dels acords presos.
- b) Arxivar i custodiar tota la documentació referent a la normativa vigent.
- c) Establir per a cada curs els objectius de treball del departament.
- d) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- e) Coordinar l'establiment dels criteris d'avaluació, promoció de curs i recuperació de l'alumnat en les diferents matèries.
- f) Fer un seguiment periòdic de l'aplicació de les programacions didàctiques.
- g) Respecte a l'atenció a la diversitat de l'alumnat:
 - 1. Vetllar per la correcta elaboració de les adaptacions curriculars, en coordinació amb la CAEI.
 - 2. Recollir les adaptacions curriculars elaborades pel professorat i fer-ne un seguiment periòdic.
 - 3. Coordinar l'establiment dels criteris per avaluar l'alumnat al qual s'ha adaptat el currículum, amb l'assessorament de la CAEI.
 - 4. Fer el seguiment de l'aplicació de les adaptacions curriculars.
- h) Mantenir i custodiar l'arxiu de les proves i materials d'avaluació de les diferents àrees.
- i) Vetllar per la coherència de l'oferta de matèries optatives que ofereix el

departament.

- j) Facilitar la coordinació amb els altres departaments del centre.
- k) Tenir cura de l'organització del departament i de la distribució, inventariat i ús dels materials que li són propis i de les aules específiques, així com assessorar sobre l'adquisició dels materials didàctics necessaris.
- l) Rebre el professorat de nova incorporació al centre, mostrant les aules específiques del departament, posant-lo al dia de les programacions didàctiques i informant-lo dels acords presos referits al funcionament del departament.
- m) Participar activament en la campanya d'Escola Pública i, especialment, en la Jornada de Portes Obertes del Centre.
- n) Coordinar les propostes del departament pel que fa a les activitats generals del centre com Sant Jordi, Jornada de Portes Obertes, etc. i vetllar pel seu compliment.
- o) Coordinar les activitats departamentals complementàries tant dins com fora del centre i comunicar-les al/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars (CASE).
- p) Fixar, d'acord amb les propostes de les coordinacions de cicle i de forma coordinada amb el CASE, el calendari d'activitats complementàries per a tot el curs.
- q) Coordinar la valoració dels llibres de text emprats a les diferents àrees i elaborar el llistat dels llibres de text a utilitzar i vetllar pel seu ajustament a la normativa vigent.
- r) Coordinar l'elaboració de l'oferta dels Projectes de recerca (4t) i treballs de recerca (batxillerat) del departament.
- s) Coordinar les propostes d'activitats complementàries dins i fora del centre de les diferents àrees per nivells i recollir les valoracions finals.
- t) Impulsar la participació del departament en projectes d'innovació educativa.
- u) Elaborar el pressupost del departament i dur la seva comptabilitat.
- v) Fer arribar al professorat informacions diverses sobre formació, visites, materials didàctics, etc. i fer propostes sobre formació del professorat al o la cap d'estudis, per tal que es puguin sol·licitar als Serveis Educatius de Zona o un altre organisme competent.

- w) Col·laborar amb la inspecció educativa i amb la direcció del centre en l'avaluació del professorat del departament.
 - x) Recollir els informes finals de matèria elaborats pel professorat.
 - y) Custodiar les proves de recuperació i vetllar per la seva correcció.
 - z) Elaborar una memòria final de curs on es valori l'assoliment dels objectius plantejats, les diferents tasques realitzades al departament i es reculli tota la documentació generada.
- aa) Altres funcions que li siguin encarregades per direcció.

5.4.6. Coordinació Digital de Centre

Les funcions de la Coordinació Digital de Centre són les següents:

- a) **Dinamitzar la transformació digital**, tenint com a base l'Estratègia Digital de Centre, que ha d'elaborar la Comissió d'Estratègia Digital. Impulsar l'ús didàctic de les tecnologies digitals en el currículum i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació
- b) **Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals:**
 - **Assessorament a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió de l'EVA:** creació de categories i cursos, alta d'usuaris/es (alumnat i docents), manteniment (altes i baixes d'usuaris/es, canvis de cursos i categories, gestió de llibres digitals, còpies de seguretat, etc.
 - Informar a l'equip docent de **l'ús i funcionalitats de la xarxa informàtica** del centre.
 - **Gestió de les comunicacions (NODES, Web...):** petició del servei, remodelació de l'estructura inicial (pàgines, categories, menús, ginyes), gestió de rols d'usuaris administradors/editors, modificacions en l'estructura, validació d'articles a publicar. En qualsevol cas, el coordinador/a ha de verificar que el web és usable, accessible, que compleix la normativa de protecció de dades, i inclou el logotip del Departament d'Educació en un lloc visible del web, preferiblement a la part superior esquerra.
 - **Assessorament per a l'adquisició de maquinari nou:** En col·laboració amb l'equip directiu, anàlisi i estudi del maquinari necessari per atendre les necessitats del centre. Connexió a la xarxa dels nous equips i comprovació del seu correcte funcionament.

- **Manteniment d'equips fora del servei de manteniment:** Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics, telemàtics i audiovisuals del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Es poden plantejar algunes de les accions com el manteniment i resolució d'incidències d'equips fora de servei de manteniment (implicant a tot l'equip docent, creant un grup de persones voluntàries format per alumnat, docents i altres membres de la comunitat educativa que puguin resoldre incidències senzilles i recurrents, contractant personal tècnic extern, etc.).

- **Gestió d'inventaris dels equips i dispositius desplegats dins del PEDC,** canvis en l'assignació equip-persona i manteniment de l'inventari, fent servir l'aplicació corporativa **INDIC**. [L'equip directiu pot assignar permisos de gestió de l'aplicació INDIC a docents i PAS fent servir el GUAC].
- **Gestió del procés de tancament i inici de curs:** recollida dels equips, corresponent al PEDC, de l'alumnat i del professorat que marxa del centre, neteja dels ordinadors i assignació als nous usuaris/es.
- **Gestió del maquinari associat a la matrícula viva i les baixes d'alumnes.**
- **Assessorament** a la comunitat educativa **per a la selecció de serveis i programari nou.**
- **Supervisió de la instal·lació i actualització de programari** (sistema operatiu, antivirus, aplicacions, navegadors i extensions) **en equips de centre** per potenciar l'ús de programari i recursos digitals en català, i per verificar que tot el programari instal·lat tingui la llicència legal d'ús corresponent, afavorint l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- **Instal·lació de programari** en equips de docents i alumnes (PEDC) amb sistema operatiu **Windows** que no es pugui instal·lar de manera autònoma, sempre que estigui justificat pedagògicament per un o una docent del centre.
- **Gestió de la connectivitat:** configuració de filtratge i monitoratge de la xarxa. Detecció d'usos indeguts i optimització de l'ús de l'amplada de banda, fent servir eines corporatives. Gestió de les impressores i

unitats de xarxa en els equips de centre i gestió i repartiment dels dispositius de connectivitat portàtil (MiFi) a l'alumnat que no disposa de connectivitat a la seva llar.

- **Gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment:** per cada incidència cal fer la recollida, la primera diagnosi, el registre al portal d'autoservei i el seguiment posterior. De manera excepcional, la coordinació digital té la potestat de resoldre una incidència si:
 - L'afectació en nombre d'alumnes és més gran a un grup classe (incidències relacionades amb la connectivitat parcial o total del centre).
 - Després de fer la diagnosi, el temps de resolució de la incidència és menor que el temps a invertir en la seva notificació i posterior seguiment.
 - No afecta el temps d'impartir docència.
- **Gestió d'incidències d'accés a Internet:** per cada incidència cal fer la recollida, la primera diagnosi, la comunicació en el portal d'autoservei i el seguiment posterior.
- **Gestió d'incidències de connectivitat wifi en la xarxa del centre.** Per cada incidència cal fer la recollida, la primera diagnosi i, si cal, la comunicació al portal d'autoservei i el seguiment posterior.
- **Coordinar** les tasques que ha de realitzar el **personal tècnic preventiu i donar-li suport** (acompanyament al centre i/o remotament).
- Assegurar la realització diària de **còpies de seguretat** del servidor.
- Vetllar pel **compliment de la reglamentació normativa i estàndards tecnològics següents:**
 1. Utilització de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 2. Utilització de programari que compti amb la llicència legal.
 3. Cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
 4. Promoure llicències *creative commons*.
 5. Incorporació de la identificació gràfica del Programa d'identificació visual als espais web del centre.
 6. Adopció de mesures de protecció de dades personals.

c) **Elaborar una memòria final** de curs que reculli les activitats i actuacions

realitzades durant el curs i en la qual es facin propostes per al curs vinent que s'inclourà en la memòria anual del centre.

- d) Totes aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb la coordinació digital.

5.4.7. Coordinació d'activitats i serveis escolars (CASE)

Correspon al CASE la coordinació de les activitats generals complementàries del centre i dels serveis escolars. Les funcions del CASE són específicament les següents:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre (actualment, el centre té assignada aquesta funció al/la coordinador/a de biblioteca).
- b) Recollir la programació anual de les activitats complementàries elaborades pels departaments i coordinacions de cicle i lliurar-la a la direcció per a la seva aprovació al consell escolar.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats complementàries.
- d) Promoure i coordinar activitats culturals i esportives al centre.
- e) Coordinar l'organització de les activitats complementàries realitzades per l'alumnat fora del centre com: viatges d'estudi, colònies, intercanvis escolars, etc.
- f) Coordinar l'organització de les activitats complementàries realitzades per l'alumnat dins del centre com: celebració Sant Jordi, aniversaris, comiats, etc.
- g) Coordinar la col·laboració de l'AMPA en les activitats del centre.
- h) Elaborar el document que recull les activitats complementàries tant dins com fora del centre.
- i) Mantenir actualitzat el calendari *on line* d'activitats complementàries.
- j) Col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de la Campanya d'Escola Pública.
- k) Recollir les valoracions de les activitats complementàries realitzades al llarg del curs.
- l) Elaborar una memòria final de curs que reculli les activitats i actuacions

realitzades durant el curs i en la qual es facin propostes per al curs vinent que s'inclourà en la memòria anual d'activitats del centre.

m) Altres funcions que li siguin encarregades per direcció.

5.4.8. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i cohesió social (CLIC)

Les funcions de la coordinació lingüística, d'interculturalitat i cohesió social són:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Elaborar i donar a conèixer entre el professorat el Pla de lectura de centre (PLEC).
- c) Promoure activitats de foment de les competències lingüístiques entre l'alumnat.
- d) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents del centre i en la gestió d'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 cohesió social en el centre.
- e) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- f) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- g) Participar, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- h) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Les funcions d), e), f) i g) estan assumides pel Tècnic d'integració Social (TIS).

5.4.9. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals són les següents:

- a) 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.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del pla d'emergència, així com, en la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament la senyalització d'emergència del centre.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de coordinació d'activitats empresarials al centre.
- g) Revisar periòdicament les farmacioles del centre.
- h) Elaborar i donar a conèixer el protocol en cas d'accident als laboratoris.
- i) Dur a terme la detecció de punts negres (accidents).
- j) Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" (vegeu el model corresponent).
- k) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- l) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- m) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- n) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- o) Promoure actuacions d'ordre, neteja i estalvi energètic i fer-ne el seguiment.
- p) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament.

5.4.10. Coordinació de Biblioteca

Correspon a la coordinació de biblioteca dirigir el funcionament general de la biblioteca del centre i presidir la Comissió de Biblioteca. Com a funcions específiques té:

- a) Planificar l'adquisició de materials didàctics bibliogràfics, informàtics, audiovisuals, etc.
- b) Organitzar, actualitzar i informatitzar l'inventari de tots els recursos i materials de la biblioteca.
- c) Fomentar la biblioteca com a recurs d'utilitat per a totes les àrees i per a l'aprenentatge de l'alumnat en general.
- d) Fomentar la biblioteca com a espai de treball i d'estudi.
- e) Organitzar l'obertura de la biblioteca fora de les hores lectives.
- f) Organitzar el servei de préstec.
- g) Fomentar el gust per la lectura de l'alumnat, col·laborant amb les escoles i instituts de la localitat.
- h) Intercanviar experiències realitzades a d'altres biblioteques de la localitat.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

5.4.11. Coordinació del màster del professorat

Són funcions de la coordinació del màster del professorat d'educació secundària les següents:

- a) Elaborar i organitzar el Pla de Treball del pràcticum, coordinadament amb les universitats.
- b) Seleccionar les competències professionals que el centre està en disposició de compartir.
- c) Fer la coordinació amb les diferents universitats, facilitant el contacte a l'inici de curs.
- d) Gestionar els protocols d'acollida de l'alumnat en pràctiques recollits al Pla d'Acollida del centre i al Pla de Treball.

- e) Organitzar els espais i els horaris d'intervenció de l'alumnat en pràctiques, distribuint l'alumnat per tutor/es i cursos, d'acord amb el Pla de Treball establert.
- f) Facilitar la participació de l'alumnat en pràctiques en les diferents activitats del centre.
- g) Donar a conèixer a l'alumnat en pràctiques les característiques del centre, el seu Projecte Educatiu, la seva gestió, el seu model organitzatiu, etc.
- h) Facilitar els documents interns del centre a l'alumnat en pràctiques.
- i) Definir i dinamitzar el paper dels equips docents en el procés de formació de l'alumnat en pràctiques.
- j) Coordinar-se amb els responsables de les diverses especialitats de les universitats.
- k) Fer el seguiment trimestral del Pla de Treball de l'alumnat en pràctiques i la seva avaluació final.
- l) Recollir les propostes de millora de l'alumnat, els tutors i els coordinadors de les universitats.
- m) Realitzar l'avaluació de l'alumnat en pràctiques conjuntament amb els tutors i transmetre aquesta informació a les universitats
- n) Realitzar l'avaluació, conjuntament amb els tutors del centre, dels tutors universitaris i de la gestió del pràcticum per part de les universitats.
- o) Fer, conjuntament amb la direcció del centre, el tancament del curs i l'avaluació final del pràcticum al centre.
- p) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

6. DRETS I DEURES

6.1.Drets i deures de l'alumnat

La Llei 12/2009 i el decret 279/2006 recullen els drets i deures de l'alumnat.

6.1.1. Principis generals

El decret 279/2006 assenyala en el seu Títol 1 que:

- a) Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- b) L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- c) Correspon als òrgans de govern del centre garantir el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes en els termes previstos en el Decret de referència, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.
- d) La direcció del centre ha d'afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució dels conflictes
- e) El Consell Escolar del centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. Així mateix, el Consell Escolar i el Claustre de professors/es poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- f) Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres adoptaran les mesures preventives necessàries, integrades en el marc del Projecte Educatiu del Centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.
- g) El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i

deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

h) Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, pot revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

i) El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

j) El claustre de professors/es serà informat periòdicament per la direcció de la resolució dels conflictes disciplinaris i de la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

6.1.2. Drets de l'alumnat

A) Dret a la formació

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

2) Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) Ser educats en el discurs audiovisual.

3) Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

4) L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

B) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1) L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2) L'alumnat o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació parcials o finals de cada curs.

3) L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquelles reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

C) Dret al respecte de les pròpies conviccions

- 1) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- 2) L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- 3) L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

D) Dret a la integritat i la dignitat personal

- 1) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- 2) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- 3) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- 4) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- 5) Al fet que el centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

E) Dret de participació

- 1) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- 2) Les presents NOFC, en el seu apartat 9.1., regulen el sistema de representació dels grups d'alumnes mitjançant delegats i delegades i el funcionament d'un consell de delegats i delegades constituït pels delegats i delegades electes i els representants de l'alumnat en el consell escolar del centre.

3) Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret a conèixer i consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de persones.

4) El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

F) Dret de reunió i associació

1) L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

2) L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

3) El centre garanteix l'exercici del dret de reunió i associació.

G) Dret d'informació

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

H) Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

I) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

2) Per tal de fer efectiu aquest dret, el centre rep el suport de l'administració educativa, la qual pot promoure, a tal fi, la cooperació amb altres administracions i institucions (EAP, Serveis Socials, etc.).

J) Dret a la igualtat d'oportunitats

1) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles

mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

2) L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

K) Dret a la protecció social

1) L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

2) L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

I) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1) Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre educatiu que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

2) Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3) Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.1.3. Deures de l'alumnat

A) Deure de respecte als altres

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

B) Deure d'estudi

- 1) L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- 2) Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

C) Deure de respectar les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les presents NOFC.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment establert a les NOFC i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el

centre.

- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.2.Drets i deures del professorat

6.2.1. Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en les diferents normatives.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió del centre.
- d) A la reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- e) Assistir a totes les reunions de claustre, de nivell i de departament, amb veu i vot.
- f) Presentar, atesa la normativa vigent, la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'Institut.
- g) Ser assistits i protegits per la Generalitat de Catalunya davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- h) Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- i) Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular en l'exercici del dret de vaga.

6.2.2. Deures del professorat

- a) Complir les disposicions del Departament d'Ensenyament.
- b) Complir la jornada i l'horari laboral.
- c) Assistir a les reunions convocades en ordre i forma per la direcció del centre o persona en qui delegui.
- d) Guardar discreció respecte a les deliberacions realitzades durant les diferents reunions.

- e) Formar-se per a la millora professional.
- f) Respectar els acords presos en els departaments pel que fa a les programacions d'àrea i dels criteris d'avaluació.
- g) Tancar les aules sempre que l'aula no tingui ocupació a l'hora següent. Tenir cura que les finestres i els llums quedin tancats, de la higiene de les taules i que les cadires es posin damunt les taules a l'última hora d'ocupació de l'aula.
- h) Tenir la guarda i custòdia de les claus de les instal·lacions del centre lliurades a cada professor/a, i no deixar-les en cap cas a disposició de l'alumnat.
- i) Mantenir el secret de les claus informàtiques que el centre subministra.
- j) Controlar l'assistència de l'alumnat a través de l'aplicatiu informàtic corresponent.
- k) Anotar a la plataforma digital tots els controls, lliuraments de treballs i dossiers, deures, etc.
- l) Mantenir a les aules l'ordre i l'ambient de treball necessari per al correcte desenvolupament de les sessions de classe.

6.3. Procediments disciplinaris sumaris del professorat

(adaptats a les característiques dels centres educatius públics)

L'article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que **correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus** que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

6.3.1. Qüestions a tenir en compte en la tramitació

Les referències següents deriven de l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius:

1. **Actuacions preliminars:** sempre a iniciativa de la direcció, bé sigui d'ofici

o bé de resultes d'una queixa o denúncia formulada per escrit per persona degudament identificada, o a proposta raonada d'un altre òrgan unipersonal de direcció o coordinació del centre.

2. **Documentació del procediment:** s'ha de mantenir indexada, ordenada i numerada correlativament.
3. **Informació als òrgans de representació del personal:** En el moment de formular-se el plec de càrrecs s'ha d'informar la direcció dels Serveis Territorials per tal que aquests òrgans, a més de tenir constància de l'actuació, traslladin la informació als òrgans de representació del personal, d'acord amb la normativa vigent.
4. **Notificacions a la persona afectada:** del plec de càrrecs, de l'admissió o denegació de proves, de citació a compareixença si escau, de la resolució final, etc.

6.3.2. Faltes lleus

La tipificació de faltes lleus (úniques en què correspon a la direcció del centre la potestat disciplinària sancionadora) és a l'article 117 del Text únic de la Llei de l'Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que es reproduïx tot seguit: "Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no

constitueixin falta molt greu o greu."

6.3.3. Sancions aplicables a les faltes lleus

Les sancions aplicables a les faltes lleus són les següents, d'acord amb l'article 119 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els articles 12 i 13 del Decret 243/1995, de 27 de juny:

"Per la comissió de faltes lleus es podran imposar les sancions següents:

- a) La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a quinze dies.*
- b) L'amonestació.*

6.3.4. Gradació de faltes i sancions

Els criteris per a la gradació de faltes i sancions (article 120 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre) són:

"Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat, descuit o negligència que palesi la conducta.*
- b) La pertorbació en el servei públic d'educació.*
- c) Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.*
- d) La reincidència en les faltes.*
- e) La participació en la comissió o en l'omissió, com a autor o inductor."*

6.3.5. Prescripció de faltes i sancions

Les faltes lleus i les seves sancions prescriuen (article 97 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) d'acord amb el que s'indica a continuació:

"Les faltes i infraccions lleus prescriuen al cap de 6 mesos. Les sancions imposades per faltes lleus prescriuen al cap de l'any.

El termini de prescripció es comença a comptar des que s'hagi comès la falta, i des del moment en què s'hagi deixat de cometre en el cas de faltes continuades.

El termini de prescripció de les sancions es comença a comptar des que la resolució sancionadora és ferma en via administrativa."

La resolució del procediment disciplinari adquireix fermesa en via administrativa quan ha vençut el termini per interposar-hi recurs davant de la direcció dels Serveis Territorials o des de la resolució del recurs esmentat, en el supòsit que s'hagi interposat.

6.3.6. Audiència de la persona afectada

El tràmit d'audiència de la persona afectada en un procediment disciplinari sumari queda acomplert per la possibilitat que té de presentar al·legacions al plec de càrrecs, sens perjudici que sigui escoltada també en les actuacions preliminars a instància de la direcció, en la pràctica de les proves que s'hagin admès i en qualsevol altre moment de la tramitació en què ho demani, tot respectant els terminis dels diversos tràmits fins a la resolució final del procediment.

6.3.7. Inexistència de responsabilitat disciplinària

En el supòsit que la direcció del centre, en qualsevol moment de la tramitació del procediment, consideri acreditat que s'ha de sobreseure el procediment, perquè els fets no són imputables a la persona interessada, perquè els fets no constitueixen objecte de responsabilitat disciplinària tipificada com a falta o per qualsevol altra causa prevista a l'ordenament, ha d'emetre immediatament una resolució motivada de finalització del procediment per sobreseïment.

6.3.8. Supòsits de recusació

En el supòsit que la persona afectada presenti un escrit motivat de recusació de la intervenció del director o directora del centre en el procediment, aquest ha d'analitzar els motius al·legats i traslladar l'escrit i el seu informe a la direcció dels Serveis Territorials, per tal que admeti o rebutgi la recusació i ordeni a la direcció del centre el que sigui pertinent.

En el seu informe, la direcció del centre ha de contrastar els motius al·legats amb els motius de recusació previstos a les lleis, que són els següents:

"Són motius d'abstenció i de recusació:

- *Tenir interès personal en l'assumpte que es tracti o en altre assumpte, la resolució del qual pugui influir en la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb qualsevol dels interessats.*
- *Tenir parentiu de consanguinitat fins al quart grau o d'afinitat fins al segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors o administradores d'entitats o societats interessades,*

amb les persones que intervinguin en el procediment en qualitat d'assessors, representants legals o mandataris, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquestes últimes per a l'assessorament, la representació o el mandat.

- *Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb qualsevol de les persones anomenades en l'apartat anterior.*
- *Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.*
- *Tenir relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.”*

En fer la valoració dels motius de recusació que eventualment es puguin haver al·legat, s'ha de tenir en compte que la vinculació funcional de la persona afectada amb la direcció del centre, sense més, no acredita cap dels motius de recusació esmentats en la relació anterior.

6.4. Tramitació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus

6.4.1. Normativa de referència

- Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

En concret, l'article 50.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que **correspon al director o directora proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus** de les que es relacionen als articles 115 i 116 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, presumptament comeses per personal del centre en relació amb el compliment dels seus deures i obligacions.

6.4.2. Actuacions prèvies

En el supòsit que la direcció del centre tingui coneixement d'una **conducta que pugui ser constitutiva de falta greu o molt greu** comesa per un o una docent del centre, bé sigui d'ofici o com a conseqüència d'una queixa o denúncia formulada per escrit per una persona degudament identificada, haurà de dur a terme una sèrie d'actuacions prèvies per tal de determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar la incoació del procediment, la identificació de les persones que poguessin resultar responsables d'aquests fets i les circumstàncies rellevants que concorrin en relació amb cadascun d'aquests fets i persones.

Si d'aquestes actuacions prèvies se'n deriva l'existència d'una conducta susceptible de ser tipificada com a falta greu o molt greu, correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari, segons preveu l'article 50 del Decret 102/2010 i l'article 12 del Decret 155/2010. L'inici d'un expedient

sancionador d'ofici ha de respectar els principis de presumpció d'innocència, audiència de la persona interessada, si escau, proporcionalitat i tipicitat. Aquests principis asseguren la validesa jurídica del procediment i la tutela efectiva dels drets de les persones afectades.

El conjunt de documents que recullen les actuacions prèvies s'ha de mantenir indexat, ordenat i numerat correlativament full a full i adjuntar-ho a la proposta d'incoació.

6.4.3. Proposta d'incoació

Si d'aquestes actuacions prèvies se'n deriva l'existència d'una conducta susceptible de ser tipificada com a falta greu o molt greu, correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari, segons preveu l'article 50 del Decret 102/2010 i l'article 12 del Decret 155/2010. L'inici d'un expedient sancionador d'ofici ha de respectar els principis de presumpció d'innocència, audiència de la persona interessada, si escau, proporcionalitat i tipicitat. Aquests principis asseguren la validesa jurídica del procediment i la tutela efectiva dels drets de les persones afectades.

El conjunt de documents que recullen les actuacions prèvies s'ha de mantenir indexat, ordenat i numerat correlativament full a full i adjuntar-ho a la proposta d'incoació.

6.4.4. Models d'informes de proposta d'incoació

 [Model 1. Proposta d'incoació d'expedient disciplinari a personal docent per fets susceptibles de ser falta greu/molt greu](#)

 [Model 2. Proposta d'incoació d'expedient disciplinari a personal docent per fets susceptibles de ser falta greu \(faltes d'assistència injustificades\)](#)

6.4.5. Tipificació de les faltes

Segons l'article 8 del decret 243/1995, els funcionaris que indueixin d'altres funcionaris a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que pogués correspondre als que la realitzin.

En el supòsit que la falta no s'hagi consumat, incorreran igualment en responsabilitat. Els tipus de faltes segons la normativa són:

A) Faltes greus

La tipificació de faltes greus consta a l'article 116 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que es reproduïx tot seguit:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b).
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el que disposa l'article 108.2.b) i 4.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.

- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.
- u) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per l'article 5.tercer de la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.

B) Faltes molt greus

La tipificació de faltes greus és a l'article 115 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que es reproduïx tot seguit:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.

- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
- p) L'incompliment, pels responsables dels registres d'Activitats i de Béns Patrimonials i d'Interessos i pel personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per la Llei d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

6.4.6. Concurrència entre jurisdicció penal i procediment administratiu.

Quan, en relació amb uns mateixos fets, es presenta una denúncia o s'inicia un procediment penal davant dels òrgans judicials, es produeix una situació de concurrència entre la jurisdicció penal i l'actuació administrativa sancionadora. Aquesta concurrència té efectes directes sobre la tramitació de l'expedient administratiu, atès que una mateixa conducta no pot ser objecte de sanció penal i administrativa alhora quan es tracti dels mateixos fets, subjectes i fonaments. Això comporta que, si els fets són susceptibles de constituir delictes o falta penal, la via administrativa no pot duplicar la sanció. **Tant la direcció del centre com la inspecció educativa, en conèixer la iniciació d'un procediment penal, han de comunicar-ho a l'òrgan competent i paralitzar les actuacions**

administratives sancionadores que es derivin dels mateixos fets. Això no impedeix, però, l'adopció de mesures provisionals o preventives dins de l'àmbit administratiu, especialment aquelles encaminades a garantir la seguretat, la convivència i el bon funcionament del centre, d'acord amb el principi de proporcionalitat i amb les facultats directives previstes a la LEC.

6.4.7. Sancions aplicables a faltes greus i molt greus

Les sancions que, un cop resolt l'expedient, pot imposar l'òrgan competent són:

Sanció	Greus	Molt greus
a) Separació del servei	-	X
b) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions	Més de 15 dies i fins a un any	Més d'un any i menys de sis
c) Trasl·lat de lloc de treball amb canvi de residència	-	X
d) Destitució del càrrec de comandament	X	X
e) Trasl·lat de lloc de treball dins la mateixa localitat	X	-
f) Revocació del nomenament d'interí	X	X
i) Pèrdua d'un a tres graus personals.	X	X

6.4.8. Gradació de faltes i sancions

Els criteris per a la gradació de faltes i sancions estan establerts a l'article 120 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre: Per graduar les faltes i les sancions, a més d'allò que objectivament hom ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, caldrà tenir en compte:

- a) La intencionalitat.
- b) La pertorbació en els serveis.
- c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.
- d) La reincidència
- e) La participació en la comissió o l'omissió.

6.4.9. Prescripció de faltes i sancions

Les faltes i les seves sancions prescriuen (article 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) d'acord amb el que s'indica a continuació. Les faltes i les sancions en cas de faltes molt greus prescriuen al cap de 3 anys. En el cas de faltes i sancions per faltes greus al cap de 2 anys. El termini de prescripció de les faltes es comença a comptar des que s'hagi comès la falta, i des del moment en què s'hagi deixat de cometre en el cas de faltes continuades. El termini de prescripció de les sancions es comença a comptar des que la resolució sancionadora és ferma en via administrativa.

Quan la persona presumptament infractora d'una falta administrativa causa baixa per motius de salut, no extingeix la responsabilitat administrativa ni anul·la la possible continuïtat del procediment sancionador. Tanmateix, pot tenir efectes suspensius o modificadors sobre la seva tramitació.

L'article 25 del Decret 243/1995 estableix que les sancions disciplinàries que s'imposen al personal s'han d'inscriure en el registre general de personal. Aquestes inscripcions es cancel·laran d'ofici un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció. La cancel·lació produeix efectes, inclosos els d'apreciació de reincidència. Per tal d'incórrer en reincidència, les faltes han d'haver estat sancionades individualment amb resolució ferma.

6.4.10. Mesures organitzatives provisionals

D'acord amb l'article 50 del decret 102/2010, "correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals."

6.4.11. Incoació de l'expedient i audiència de la persona afectada

És competent per ordenar la incoació de l'expedient disciplinari per faltes greus i molt greus el secretari o secretària general del Departament d'Educació i Formació

Professional. El tràmit d'audiència a la persona afectada correspondrà a l'instructor o instructora de l'expedient disciplinari en cas que s'incoï l'expedient.

7. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE: PROFESSORAT I PAS

7.1. Organització pedagògica del professorat

7.1.1. Funció docent

Segons indica l'article 104 de la Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol, els professors/es 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 la millora contínua 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.

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.

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.

7.1.2. Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director/a assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.

Per assignar matèries i grups als docents són criteris prioritaris:

- El que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular dels professors amb la globalitat necessària de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'utilitza normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

Amb caràcter general, la direcció presenta, als departaments, una proposta d'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització dels professors. Aquests poden presentar modificacions motivades a la proposta d'assignació feta. En tot cas, és el director o directora del centre qui assigna les funcions de docència requerides per aplicar el projecte educatiu i el projecte de direcció.

7.1.3. Criteris d'especialització

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit

curricular.

Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

En l'assignació de matèries i mòduls i crèdits al professorat s'ha de tenir en compte que el professorat té l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual és titular o de la qual té reconeguda l'habilitació especial, d'acord amb allò que estableixen les disposicions següents:

- Reial decret 1701/1991, de 29 de novembre, pel qual s'estableixen especialitats del cos de professors d'ensenyament secundari, s'hi adscriuen els professors corresponents de l'esmentat cos i es determinen les àrees i matèries que haurà d'impartir el professorat respectiu. Reial decret 1635/1995, de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995).
- Decret 214/2001, de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).
- Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008).
- Reial decret 665/2015, de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de regim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 171, de 18.7.2015).
- Segons el que estableix l'Ordre ENS/294/2013, de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les

àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent, per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, els professors han de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents publicades al web del Departament d'Ensenyament.

Sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director o directora del centre pot atribuir, als professors, matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat.

7.1.4. Equips docents de nivell

El professorat del centre s'organitza per a la seva docència en equips docents de nivell (EDN), 4 per a l'ESO i 2 per a Batxillerat.

7.1.4.1. Composició dels equips docents de nivell (EDN)

L'EDN el compona tot el professorat que imparteix classe en un mateix nivell, tant en les matèries comunes com en les matèries optatives en el cas de l'ESO, i tant de les matèries comunes, matèries de modalitat o matèries optatives en el cas del Batxillerat.

7.1.4.2. Criteris per a la formació dels EDN

La direcció del centre en funció dels criteris d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, flexibilitat, competència del professorat i necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat determinarà la composició dels EDN.

De forma general, els criteris per a la formació dels EDN són:

- a) El professorat s'organitzarà prioritàriament per cicles: 1r cicle (1r i 2n d'ESO), 2n cicle (3r i 4t d'ESO) i Batxillerat, reunint-se, de forma general, un cop per setmana.
- b) El professorat, si és possible, romandrà durant un cicle complet amb el mateix grup d'alumnes.
- c) Es procurarà que els/les tutors/es romanguin dos cursos, com a mínim, amb

un mateix grup.

- d) S'assegurarà la correcta atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- e) Es garantirà la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat.

7.1.4.3. Funcions dels EDN

Les funcions dels EDN són les següents:

- a) Establir criteris comuns de funcionament pel que fa a aspectes pedagògics i didàctics de l'alumnat (organització de les aules, criteris comuns de treball, etc.).
- b) Realitzar el seguiment de l'alumnat en tots aquells aspectes referits a ritme de treball, assistència, rendiment acadèmic, etc.
- c) Coordinar el desenvolupament de l'atenció a la diversitat dins el nivell (grups de reforç, plans individualitzats, etc.), establint criteris comuns d'actuació, planificant estratègies a seguir, etc.
- d) Realitzar l'avaluació de l'alumnat.
- e) Establir criteris d'actuació comuns pel que fa als aspectes relacionats amb la convivència de l'alumnat, proposant actuacions i duent-les a terme en la forma que les presents NOFC estableixen, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Planificar i dur a terme les activitats complementàries dins i fora del centre aprovades en la Programació Anual de Centre que es realitzin al llarg del curs.
- g) Establir criteris de distribució i orientació de l'alumnat en l'elecció de les matèries optatives.
- h) Dur a terme i avaluar el treball de síntesi.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades per direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament.

7.1.5. Departaments didàctics

El professorat del centre també s'organitza en funció de la seva especialitat docent en departaments didàctics. El professorat es reuneix per departaments en horari fix un cop a la setmana.

7.1.5.1. Composició dels departaments

El professorat s'organitza en set departaments didàctics:

- a) Departament de Llengua Catalana i Castellana: al qual està adscrit el professorat de les especialitats de llengua i literatura catalana i llengua i literatura castellana.
- b) Departament de Llengües Estrangeres i Clàssiques: al qual està adscrit el professorat de llengua anglesa, llengua francesa i cultura clàssica.
- c) Departament de Ciències Socials: al qual està adscrit el professorat de geografia i història, filosofia, economia i religió.
- d) Departament de Ciències Experimentals: al qual està adscrit el professorat de les especialitats de física, química i biologia i geologia.
- e) Departament de Matemàtiques i Tecnologia: al qual està adscrit el professorat de les especialitats de matemàtiques i de tecnologies.
- f) Departament d'Expressió: al qual està adscrit el professorat de les especialitats d'educació física, educació visual i plàstica i música.
- g) Departament d'Orientació: al qual estan adscrit els/les psicopedagogs/es, professorat d'Aula Oberta, professorat del Suport intensiu a l'Escolarització Inclusiva i el/la TIS.

7.1.5.2. Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments didàctics són:

- a) Establir i planificar la realització dels objectius de treball anuals.
- b) Inventariar els materials i recursos de què disposi i vetllar pel seu correcte ús i manteniment.
- c) Tenir cura, si escau, de les aules específiques pròpies del departament:
 - Llengües estrangeres i clàssiques: aula de música-idiomes.
 - C. Experimentals i Matemàtiques: Laboratoris.
 - Tecnologia: Aules de tecnologia i taller.
 - Expressió: aula de dibuix, música-idiomes, gimnàs i pistes.
- d) Elaborar, posar en pràctica, fer-ne el seguiment i avaluar els resultats de les programacions curriculars de les diferents matèries.
- e) Fixar l'oferta de matèries optatives, que ha d'incloure aquelles que el departament ofereix a mode d'ampliació, iniciació o reforç, essent revisada periòdicament per tal de garantir un currículum adequat.

- f) Elaborar criteris d'atenció a la diversitat i realitzar les adaptacions curriculars pertinents.
- g) Elaborar criteris d'avaluació, de promoció de curs i de recuperació de l'alumnat.
- h) Realitzar els informes finals de matèria.
- i) Establir, si escau, un metodologia didàctica comuna entre el professorat.
- j) Elaborar l'oferta dels Projectes de recerca (4t) i treballs de recerca (batxillerat) del departament.
- k) Proposar els llibres de text i col·laborar amb el cap de departament en la selecció d'aquests.
- l) Coordinar-se amb la resta de departaments del centre per treballar interdisciplinàriament.
- m) Establir la coordinació dels aspectes curriculars necessaris amb els centres de primària.
- n) Impulsar la participació del centre en projectes d'innovació educativa.
- o) Planificar i dur a terme les activitats complementàries dins i fora del centre aprovades en la Programació Anual de Centre que es realitzin al llarg del curs.
- p) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament.

7.2. Organització pedagògica del PAS

7.2.1. El /La Tècnic d'Integració Social (TIS)

El tècnic en integració social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i de les habilitats socials alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

7.2.1.1. Funcions del TIS

Correspon al personal integrador social, en el marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou les tasques següents

- Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per la seva autonomia personal i social
 - Participar en la implementació d'actuacions del centre orientades al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat.
 - Col·laborar, juntament amb els tutors/es, orientadors i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat atès.
 - Atendre les necessitats socio-afectives de l'alumnat atès.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, que suposa:
- Proposar accions en el Pla d'Acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc
 - Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins el centre.
 - Fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre.
 - Fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- c) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa suposa les tasques següents:
- Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes
 - Col·laborar en la detecció i resolució de conflictes
- d) Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou les tasques següents:
- Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme
 - Participar en l'atenció i seguiment de l'alumnat absentista
 - Acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris post-obligatoris.
- e) Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa suposa:
- Observar i donar suport en activitats a l'alumnat que s'atén
 - Fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars.
- f) Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves, la qual cosa suposa:
- Proposar accions, dins el Pla d'Acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les més vulnerables.

- Fomentar la implicació de les famílies d'alumnat en risc en el seguiment escolar del seu fill.
- Potenciar la participació de les famílies d'alumnat en risc en el centre.
- Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.
- Col·laborar en l'orientació de la família de l'alumnat en risc als serveis o recursos que els puguin ser necessaris

g) Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn, la qual cosa inclou les tasques següents:

- Conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per l'alumnat més vulnerable.
- Conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.
- Col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada als alumnes segons els seus interessos i necessitats.
- Coordinar-se amb els tutors/es per orientar l'alumnat en risc cap a activitats de l'entorn atenent els seus interessos i necessitats.
- Promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius,

Correspon a la direcció del centre prioritzar aquestes funcions i tasques, i concretar un pla de treball per a cadascun dels alumnes que el/la TIS atén, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

El pla de treball del TIS i la valoració dels resultats han de formar part respectivament de la Programació General Anual (PGA) i de la memòria anual del centre.

El/La TIS coordina les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquest alumnat i forma part de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

D'acord amb l'article 146.3 de la Llei d'educació, els integradors socials poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions. Així mateix, participen en les reunions d'equip docent de nivell i en les activitats de formació.

El/La TIS ha de participar en les activitats de formació relacionades amb les seves funcions i en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin.

7.2.1.2. Jornada i horari del TIS

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies i coordinació amb professionals.
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge, que no ha de fer-se necessàriament al centre.

Correspon a la direcció del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

7.2.2. Educador/a d'Educació Especial

7.2.2.1. Funcions de l'educador/a d'Educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials (preferentment l'alumnat del Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial.
- b) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- c) Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

7.2.2.2. Jornada i horari

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, que es faran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes, a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia.
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

7.3. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

El centre disposa d'una comissió d'atenció a la inclusió educativa (CAEI) encarregada de planificar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la inclusió de l'alumnat dins del centre i potenciar totes llurs capacitats individuals. La CAEI vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació i inclusió.

Aquesta comissió es reuneix amb una periodicitat setmanal, llevat de les setmanes en què és substituïda per les reunions de la Comissió Social.

7.3.1. Composició

La CAEI està composta per:

- a) El/La Coordinador/a pedagògic/a, que la presideix.
- b) Psicopedagog/a.
- c) Els/les Coordinadors/res de cycle.
- d) Un professor/a dels Programes de Diversificació Curricular.
- e) El/la representant de l'EAP.
- f) Integrador/a Social (IS).
- g) Un representant de la SIEI.

Si escau, els/les caps dels departaments de les àrees instrumentals (llengua i matemàtiques) quan es tractin aspectes relacionats amb el tractament d'aquestes

àrees o es requereixi alguna informació complementària.

7.3.2. Funcions

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a les diversitats dels alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció als i a les alumnes.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre l'alumnat
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció als i a les alumnes en el centre i del seu progrés.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAEI.

De forma més concreta la CAEI realitza les següents funcions:

a) Coordinació primària–secundària:

- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Recollir i gestionar la informació del traspàs primària-secundària.
- Preveure els recursos per atendre les NESE.
- Proposar l'agrupament de l'alumnat de 1r ESO (PIM) tenint en compte els recursos disponibles.

b) Atenció a la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària:

- Proposar mesures de reforç dels aprenentatges.
- Proposar mesures d'ampliació dels aprenentatges.
- Orientar en quant a la metodologia al professorat.

- Proposar l'alumnat que ha de dur full de seguiment

c) Programes de diversificació curricular:

- Coordinar i fer el seguiment dels diferents programes de diversificació curricular (Aula Oberta, Projecte FAIG, Projecte Experimenta, etc.)
- Confeccionar i actualitzar el protocol d'ingrés i/o sortida de l'alumnat als diferents programes de diversificació curricular.
- Valorar propostes d'ingrés i sortida d'alumnes als diferents programes de diversificació curricular.
- Vetllar per la correcció i coherència de les adaptacions curriculars.
- Assessorar en el procés d'avaluació/acreditació de l'alumnat dels diferents programes de diversificació curricular.
- Fer propostes d'acreditació en acabar l'etapa, i orientació de l'alumnat.

d) Plans individualitzats:

- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- Orientar el professorat sobre les característiques de l'alumnat que ha de tenir un PI.
- Coordinar les actuacions realitzades dins dels PI.
- Valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat amb PI.

e) Programes de diversificació curricular específics per alumnes amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social (UEC):

- Establir el procés i determinar el perfil d'alumnat que calgui derivar a una Unitat d'Escolarització Compartida (UEC).
- Fer el seguiment periòdic de l'evolució de l'alumnat derivat a la UEC.
- Proposar la finalització del recurs, acreditació i orientació posterior de l'alumnat.

f) Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NESE):

- Revisar les adaptacions curriculars de l'alumnat amb NESE.
- Fer un seguiment periòdic de l'evolució de l'alumnat amb NESE.
- Revisar les actuacions fetes amb l'alumnat amb NESE.
- Assessorar en el procés d'avaluació/acreditació de l'alumnat amb NESE.

g) Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI):

- Revisar les adaptacions curriculars, horàries i metodològiques de l'alumnat del SIEI.
- Fer un seguiment periòdic de l'evolució de l'alumnat del SIEI.
- Revisar les actuacions de l'alumnat del SIEI.
- Assessorar en el procés d'avaluació/acreditació de l'alumnat del SIEI.
- Proposar actuacions i estratègies d'intervenció als equips docents.
- Concretar el protocol per a l'acollida de l'alumnat de nova incorporació al SIEI.
- Concretar els protocols d'intervenció en situacions de crisi.
- Planificar, conjuntament amb l'EAP, l'orientació de l'alumnat en finalitzar l'educació obligatòria.

h) Coordinació de la intervenció en l'atenció a l'alumnat nouvingut:

- Fer el seguiment de l'alumnat nouvingut.
- Fer propostes per millorar la seva incorporació al centre.

i) Coordinació de la intervenció de l'EAP:

- Coordinar les demandes dels equips docents a l'EAP.
- Prioritzar i valorar les demandes a l'EAP.
- Traspasar la informació i donar orientacions posteriors a l'avaluació de l'alumnat.

j) Coordinació de la intervenció del Integrador/a Social del centre (IS):

- Coordinar les demandes dels equips docents al IS.
- Prioritzar i valorar les demandes al IS.
- Fer un seguiment periòdic de l'evolució de l'alumnat amb seguiment del IS.

7.4. Comissió d'integració i cohesió social

El centre disposa d'una comissió d'integració i cohesió social encarregada de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre l'alumnat amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.

7.4.1. Composició

- a) El/La Coordinador/a pedagògic/a, que la presideix.
- b) Psicopedagog/a de l'EAP.
- c) Treballadora Social de l'EAP

- d) Integrador/a Social (IS)
- e) Representat dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

7.4.2. Funcions

- a) Coordinar les demandes dels equips docents a l'EAP i Serveis Social de l'Ajuntament.
- b) Fer un seguiment periòdic dels alumnes amb NESE i proposar actuacions.
- c) Coordinar la intervenció del centre, l'EAP i Serveis Socials de l'Ajuntament.

7.5. Comissió de Biblioteca

7.5.1. Composició

La comissió de biblioteca està formada:

- a) El/La director/a (que la presideix).
- b) El/La Coordinador/a d'Activitats i Serveis o el de Biblioteca.
- c) El/La coordinador/a TIC.
- d) 2 alumnes.
- e) Un pare o mare.

7.5.2. Funcions

Les seves principals funcions són:

- a) L'organització de la biblioteca.
- b) La planificació de l'adquisició de nous fons didàctics bibliogràfics, informàtics, audiovisuals, etc.
- c) L'organització i suport al servei de préstec.
- d) L'organització de l'obertura fora d'hores lectives.
- e) La planificació d'accions per ampliar l'ús de la biblioteca.
- f) La planificació de les necessitats materials.

7.6. Comissió d'Estratègia Digital de Centre (EDC)

Els documents de referència per determinar els objectius, el funcionament i l'estructura de la comissió d'estratègia digital, són:

Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC)

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/colleccions/pla-educacio-digital/pla-educacio-digital-catalunya/pla-educacio-digital.pdf>

Estratègia Digital de Centre (EDC)

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/colleccions/pla-educacio-digital/estrategia-digital-centre/estrategia-digital-centre.pdf>

Web de suport a l'EDC

<https://projectes.xtec.cat/edc-suport/>

7.6.1. Composició

La comissió d'estratègia digital de centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'EDC.

Per dur a terme aquesta funció, compren tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

La comissió està formada per:

- a) El/La director/a (que la presideix).
- b) El/La Coordinador/a digital de centre.
- c) El/La coordinador/a TAC.
- d) El/La coordinador/a de l'ESO.
- e) Un/a administratiu/va.

7.6.2. Funcionament

La comissió traslladarà a tota la comunitat educativa (alumnat, claustre, consell escolar, equips docents, famílies, PAS...) les línies de treball acordades i ha de dinamitzar la comunitat educativa perquè, partint del PEC i en concordança amb aquest, debati i acordi estratègies de treball, metodologies didàctiques, usos de les tecnologies digitals, seqüenciació de l'assoliment de la competència digital i l'adequació de les tecnologies digitals a les necessitats del centre i de l'alumnat.

La comissió s'encarrega del disseny i del seguiment a partir de les necessitats detectades, però la implementació correspon a tot el centre.

La comissió ha de tenir en compte que l'EDC forma part del PEC i que, en conseqüència, hi ha d'estar alineada. En aquest sentit, és molt recomanable que aparegui en el Projecte de Direcció i que els objectius i les activitats també

s'incloguin en la Programació General Anual (PGA) i en la Memòria Final de curs.

7.6.3. Funcions

Corresponen a la Comissió d'EDC les següents funcions:

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c) L'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible (web del centre, xarxa interna, drive, etc.).

7.7. Participació en programes d'innovació educativa

En funció de l'establert en el nostre PEC, el centre aposta per la participació en diferents projectes d'Innovació educativa, fet que es considera fonamental per avançar cap una educació d'acord amb les noves necessitats socials, econòmiques i culturals del nostre entorn.

La participació en aquests projecte és aprovada pel claustre i pel consell escolar i suposa la implicació de tota la comunitat educativa en la seva implementació.

Actualment estem participant en diferents projectes, sense detriment que puguem participar en d'altres en el futur. En concret els projectes són:

- a) Projecte PMOE-PROA+
- b) Màster Universitari del Professorat de Secundària (MUFPS)
- c) Projecte de biblioteques escolars PUNTEDU.
- d) Projecte Impulsem la robòtica. Tecnologies a l'aula.
- e) Projecte e-twinning.

7.8. Coordinació primària-secundària

La coordinació entre l'educació primària i la secundària és considerada fonamental al centre i es realitza a través de diferents actuacions:

- a) Participació a les sessions de coordinació, treballant els temes a coordinar i establint criteris comuns d'actuació.
- b) Planificació d'activitats comunes (Sant Jordi, servei comunitari, tecnologia, etc.).
- c) Planificació de les activitats d'acollida de l'alumnat provinent de primària i traspàs d'informació.
- d) Sessions de traspàs d'informació sobre l'alumnat.
- e) Seminaris primària-secundària (on es treballen conjuntament diferents temes).
- f) Seguiment d'algun aspecte concret a demanda de les escoles.

7.9. Màster del professorat: pràctiques

Des del curs 2009-2010 som centre formador del màster del professorat de secundària reconegut pel Departament d'Educació.

Aquest màster va dirigit als estudiants universitaris que volen dedicar-se a la docència dins l'àmbit de l'educació secundària, amb l'objectiu de capacitar-los per a l'exercici d'aquesta activitat, donant-los a conèixer les metodologies relacionades amb l'aprenentatge, la creació i la transmissió de coneixements.

El Pla d'Acollida del centre recull l'organització de les actuacions centrades en aquest màster. L'estructura del màster gira al voltant del pràcticum, l'objectiu del qual és que, simultàniament a l'adquisició de recursos didàctics per part de l'estudiant, aquests puguin ser contrastats amb la pràctica diària en el centre d'ensenyament, i puguin ser validats i rectificats si s'escau. A més, el pràcticum permet conèixer a fons l'estructura, els mitjans i el funcionament intern dels centres de secundària, amb el suport del mentor o mentora, que és un professor/a del centre mateix que coordina l'aprenentatge de l'estudiant del màster i li dona suport individual. L'organització del pràcticum permet la simultaneïtat entre la teoria i la pràctica, i facilita l'acompanyament professional tant des de la universitat, com des del centre educatiu, sota el principi de coresponsabilitat.

La col·laboració entre el centre i les universitats possibilita que l'alumnat de

màster adquireixi les competències personals i professionals necessàries per a l'exercici de la docència, la qual cosa implica la formació en didàctiques, en acció tutorial i en organització i gestió dels centres educatius.

Aquest pràcticum es realitza en el marc de convenis de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i les universitats catalanes.

8. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE: ALUMNAT

8.1. Planificació de l'acció tutorial

L'acció tutorial és una activitat planificada, que es troba recollida al Pla d'Acció Tutorial (PAT), integrat dins el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

El PAT recull una proposta d'activitats adaptades a cada nivell, amb una visió global per a tota l'etapa educativa. En aquest sentit, el centre proposa una planificació de les diferents activitats, que ha de ser presa, sobretot, com una orientació per a la tasca dels tutors/es, atès que aquesta proposta d'activitats es pot veure modificada en funció de les necessitats del grup, les seves característiques o els possibles canvis en l'entorn que puguin haver. Així, cada curs i per cada grup existeix la possibilitat d'endegar línies diferenciades de treball, en funció de les diferents necessitats o circumstàncies. Les reunions de tutors i d'equips docents han de servir per revisar les propostes i/o realitzar les adaptacions adients.

El PAT s'elabora conjuntament entre els/les coordinadors/es de cicle, els/les tutors/es i la coordinació pedagògica. Cada curs acadèmic, la coordinació pedagògica és la responsable d'oferir una proposta, fruit de la valoració de l'experiència de cursos anteriors per part de l'equip de tutors/res i de l'equip docent, i dels suggeriments de les diferents institucions o organitzacions relacionades amb el món de l'educació.

Cal considerar que existeixen una sèrie de recursos per l'acció tutorial, tant dins de l'àmbit escolar com en l'entorn del centre, que poden ser un important recurs. És el cas, entre d'altres de:

- **Programació Estable de l'Ajuntament:** que ofereix tot un conjunt d'activitats pedagògiques.
- **Projecte FAIG:** activitats prelaborals per a alumnat amb mancances significatives en els seus aprenentatges i desmotivació per l'activitat escolar.
- **Projecte EXPERIMENTA:** Pràctiques a l'empresa.
- **Aula Oberta:** per alumnat amb dificultats d'adaptació a l'entorn escolar.
- **Punt Jove:** extensió del Punt Jove Municipal als centres (amb dos responsables un dia a la setmana).
- **PAE:** Programa d'Acompanyament Educatiu (monitors de l'Ajuntament)

- **EAP:** Psicopedagoga i Integradora Social un matí a la setmana i a demanda.
- **Integrador/a Social (IS).**
- **Comissió social:** amb participació dels Serveis Socials, EAP i representants del centre.
- **Programa Salut i Escola:** disponibilitat un matí a la setmana d'una infermera del CAP al centre.
- **Jornades esportives municipals intercentres.**
- **Serveis Educatius de Zona (SEZ).**

8.1.1. Objectius de l'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a:

- El desenvolupament personal i social de l'alumnat.
- El seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i del seu procés d'aprenentatge.
- L'orientació escolar, acadèmica i professional.

El seu objectiu és aconseguir:

- La bona convivència dins del centre.
- La maduresa de l'alumnat.
- L'autonomia de l'alumnat.
- La capacitat de prendre decisions coherents i responsables.
- Un millor creixement personal.
- Una bona integració social.

Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

Especialment rellevant dins del PAT i també dins del nostre Pla d'Acollida (PA), és la relació amb les famílies, amb las quals tenim una comunicació constant i fluïda. Per tant, és important que a les famílies els arribi la màxima informació en tot el que respecta al procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i filles i activitats que es realitzen al centre, i també que elles ens facin arribar les seves propostes, ens informin dels aspectes educatius inserits en àmbit familiar i col·laborin en les activitats de centre.

El PAT concreta els objectius i les activitats que es duen a terme en relació amb:

- L'orientació personal, escolar, acadèmica i professional de l'alumnat.
- La cohesió i dinamització del grup classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.

- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

En l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, organització del temps d'estudi i de lleure, valors i cura de la imatge, autogestió de les emocions i afectivitat, autoregulació i hàbits de vida...
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, perspectives de futur...
- Orientació acadèmica i professional: itineraris acadèmics i professionals, situació de l'entorn, món laboral, presa de decisions...
- Convivència i participació: relació amb els altres, participació al centre, habilitats socials, reconeixement i respecte per la diversitat, resolució de conflictes, habilitats comunicatives, valors per viure en democràcia...

8.1.2. Aspectes organitzatius de l'acció tutorial

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, el director o directora del centre assignarà un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes.

Els criteris organitzatius de l'acció tutorial són els següents:

- El tutor o tutora d'un grup és preferentment el professorat de les matèries comunes.
- Es respecta, sempre que sigui possible, la continuïtat dels tutors/es durant els dos cursos del cicle.
- Els tutors/es disposen, quan és possible, de 2 hores de reducció de l'horari lectiu per dedicar a les tasques de tutoria, i d'1 hora lectiva de tutoria amb el grup-classe.
- Es té en consideració la petició del professorat que manifesti la seva voluntat de ser tutor/a.
- Es tenen en compte les necessitats formatives dels professors i/o professors-tutors per poder dur a terme les seves tasques (dinàmica de grups, orientació professional, integració d'alumnes nous, resolució de conflictes, etc.).
- Cada tutor/a dedica a la seva tutoria tres hores lectives setmanals: una hora setmanal amb tot el grup, per tal de desenvolupar i atendre la sessió

de tutoria amb el grup-classe i altres dues hores dedicades a l'atenció individualitzada de l'alumnat, seguiment del seu procés d'ensenyament-aprenentatge, desenvolupament personal, orientació acadèmica, entrevistes amb les famílies i tasques administratives (full de seguiment d'alumnes, full de comunicació amb les famílies, control assistència, valoracions activitats PAT), etc.

- Quan sigui possible s'assigna una hora de la franja no lectiva de permanència al centre per a la realització de les tasques tutorial.
- Periòdicament, es realitza una reunió d'equip docent per tal que tot el professorat de cada nivell pugui fixar criteris d'actuació conjunts en el desenvolupament de tots els aspectes educatius de cada grup o alumnes concrets, així com per tractar temes puntuals com convivència, activitats extraescolars, etc.

8.1.3. Funcions de la persona tutora

Al professorat tutor se li atribueix les següents funcions:

a. Activitats de tutoria

- Participar en l'elaboració i adaptació dels materials a utilitzar durant les sessions tutorial (dossier de tutoria del PAT).
- Coordinar-se amb les altres tutories del mateix nivell per a la planificació de les activitats, sessions d'avaluació i tutoria dels grups.
- Realitzar l'acollida de l'alumnat en tot allò que indica el Pla d'Acollida (PA).
- Treballar aspectes relacionats amb les tècniques d'estudi.
- Propiciar l'autoestima dels i les alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- Promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Planificar i dur a terme les sortides tutorial.
- Participar i valorar les activitats organitzades dins del Pla de la Programació Estable del municipi.
- Avaluació del funcionament de la tutoria.

b. Seguiment de l'alumnat

- Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de desenvolupament personal.
- Fer el seguiment de l'evolució de cada alumne. Mantenir actualitzada la fitxa personal de cada alumne.

- Portar un control sobre l'assistència.
- Canalitzar les possibles demandes de valoració o derivació: EAP, Serveis Socials, TIS, Aula Oberta, UEC, Escolaritzacions compartides, etc.
- Coordinar, elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats (PI).

c. Orientació de l'alumnat

- Orientar de manera individual a cada alumne, segons les seves necessitats.
- Orientar en l'elecció de les matèries optatives.
- Orientar i ajudar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.
- Orientar en aspectes acadèmics, futurs estudis, etc.

d. Convivència al centre

- Facilitar que l'espai de classe esdevingui un lloc adient per treballar i conviure (nomenament de càrrecs, organització dels espais, organització de l'alumnat, etc.)
- Mediar en la resolució dels possibles conflictes o problemes.
- Potenciar la crítica constructiva.
- Vetllar per la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Informar sobre els drets i deures de l'alumnat, així com del funcionament del Centre i de les normes de convivència recollides a les NOFC.
- Fomentar les actituds de diàleg.
- Recollir els possibles fulls d'incidència i gestionar-los, tal i com està establert a les normes de convivència recollides a les NOFC.
- Treballar conjuntament amb la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat quan sigui pertinent.

e. Comunicació amb les famílies

- Al principi de cada curs acadèmic, el professorat tutor convocarà una reunió de pares i mares per tal d'informar-los de tot allò que fa referència a l'educació del seus fills/es en el centre: horaris, professorat, equipaments, serveis, horaris de visita, calendari escolar, etc.
- Cal realitzar com a mínim una entrevista individual amb cada una de les famílies abans de l'acabament del segon trimestre, per tal de tractar personalment tots els aspectes que es considerin oportuns (evolució educativa dels fills/es, assessorament, etc.).
- Fomentar el compromís de les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.

- Rebre els pares quan ho sol·licitin, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte, sense perjudici d'adaptar-lo en els casos que sigui necessari.
- Informar les famílies dels resultats i acords adoptats en les avaluacions.
- Comunicar les faltes d'assistència o retards a les famílies.
- Comunicar els possibles *fulls d'incidència* a les famílies.
- Entrevistar-se, si es creu oportú, amb les famílies per lliurar el resultat de les avaluacions, i sempre si es tracta d'alumnes que han de repetir curs.

f. Coordinació amb l'Equip Docent

- Fer partícip l'equip docent de les activitats i els objectius del PAT.
- Informar sobre l'alumnat, especialment, aquell en situació de risc.
 - Detecció dels casos.
 - Anàlisi de la situació.
 - Acords (recollits en l'acta).
 - Seguiment posterior.
- Afavorir l'establiment de criteris comuns entre el professorat i formes d'actuació conjunta.
- Tractar els temes relacionats amb la convivència:
 - Propostes d'actuació o sancions.
 - Seguiment dels acords presos.
- Rebre la informació sobre el rendiment acadèmic de cada matèria i sobre la integració de l'alumnat en el grup.
- Valorar amb l'EDN les propostes de canvi de grup (normalment durant el primer trimestre del curs).
- Informar sobre activitats complementàries tutorial, dins i fora del centre.

g. Avaluacions

- Preparar la intervenció de l'alumnat en les sessions d'avaluació.
- Presidir i coordinar les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent.
- Fer constar en acta els acords presos a les sessions de la junta d'avaluació de grup i vetllar pel seu compliment.
- Assegurar-se que els possibles canvis de notes acordats durant l'avaluació siguin degudament rectificats.

8.2. Orientació acadèmica i professional de l'alumnat

Al centre es realitzen diverses actuacions referents a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

L'orientació es treballa des de la tutoria al llarg del 3r i 4t curs de l'ESO i es complementa amb les xerrades de la persona psicopedagoga del centre i el qüestionari que passa la persona psicòloga de l'EAP.

L'orientació acadèmica i professional que realitzem al centre té com a objectius:

- Ajudar l'alumnat en el seu procés d'autoconeixement per delimitar els camps o famílies professionals.
- Donar recursos per ajudar el/la estudiant a entendre millor com és: habilitats que té i/o pot adquirir, els seus interessos, la seva situació familiar i personal, la seva personalitat i quins són els seus valors ocupacionals.
- Ajudar-lo a reflexionar sobre allò que vol fer en el futur.
- Informar sobre els itineraris acadèmics, les sortides professionals i àmbits laborals.
- Informar sobre els estudis postobligatoris i la seva relació amb el món laboral.
- Informar sobre els entorns de treball.
- Ajudar a prendre una decisió reflexionada, raonada i autònoma.

Les diferents actuacions que es duen a terme en l'àmbit de l'orientació acadèmica i professional estan recollides al Pla d'Acció Tutorial del centre.

8.3. Educació inclusiva

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat

d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'atenció a l'alumnat en un sistema inclusiu requereix una visió àmplia que consideri tots els vessants de l'alumne o alumna, que respecti les diferències i la singularitat de cadascú, els moments madurats, la varietat d'estils en el processament de la informació i els ritmes d'aprenentatge.

Tot l'alumnat s'ha de beneficiar, en un context ordinari, de les mesures i suports universals, a fi de desenvolupar-se personalment i socialment i avançar en les competències de cada etapa educativa.

Els i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals o, també, intensius.

La concreció de l'atenció educativa consisteix en la planificació i l'aplicació de les diferents mesures i suports, a partir d'un context educatiu inclusiu basat en: una organització i una estructura flexibles, la diversificació de metodologies d'aula i aspectes psicopedagògics que facilitin la personalització de l'acció educativa per a tots i cadascun dels i de les alumnes.

8.3.1. Mesures i suports d'atenció educativa universals.

Les mesures i els suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Les mesures i suports universals d'atenció educativa són:

- a) Programacions del grup classe on s'inclouen les mesures de reforç/ampliació convenients i ajustades a les necessitats de l'alumnat. El professorat organitza l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.
- b) Diversificació dels procediments i de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i de les activitats d'avaluació, que comporten diferents mesures organitzatives, estratègiques i metodològiques:

- **Desdoblament de grups:** el centre utilitza una part de les hores

assignades per a l'atenció a la diversitat en el desdoblament de grups, principalment a 1r i 2n d'ESO, per aconseguir atendre la diversitat amb més eficàcia en disminuir la ràtio d'alumnes per grup. Per decidir els nivells que cal desdoblar es té en compte el nombre d'alumnes amb dificultats. Quan el desdoblament es produeix a 3r i 4t d'ESO, les propostes didàctiques poden ser diferenciades en funció de l'orientació dels estudis postobligatoris.

- **Agrupaments flexibles de grups en les àrees instrumentals** (si escau, llengües catalana, castellana, anglesa i matemàtiques) es realitzen desdoblements per tal d'atendre convenientment la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge, amb l'objectiu clar de millorar les habilitats instrumentals dels alumnes en aquestes àrees bàsiques per a la resta d'aprenentatges, a través de propostes didàctiques diferenciades. Trimestralment l'alumnat és avaluat i es revisa la seva correcta ubicació a l'agrupament flexible.
- **Agrupaments flexibles en totes les àrees** en aquells grups de 3r i 4t d'ESO, que mostrin importants diferències en els seus ritmes d'aprenentatge, i l'orientació d'estudis postobligatoris sigui clarament diferenciada. Trimestralment l'alumnat és avaluat i es revisa la seva correcta ubicació a l'agrupament flexible.
- Organització de les **matèries optatives** per tal de poder atendre millor l'ampliació o el reforç de la part comuna de currículum.

c) Orientació i seguiment de l'alumnat: organitzats a través de les tutories (PAT i Pla d'Acollida), dels psicopedagogs del centre i de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

8.3.2. Mesures i suports addicionals d'atenció educativa

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal a l'alumnat que ho requereixi, un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals.

Aquestes mesures es concreten a partir de la detecció de les necessitats dels i de les alumnes que fan els equips docents i de la concreció que en fa la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

Aquestes mesures i suports són:

- **El pla de suport individualitzat (PI):** document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne o alumna—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

El PI s'elabora per a l'alumnat inclòs en els casos que determina el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, i sempre que se'n detecti al llarg del curs les necessitats específiques de suport educatiu.

- **Programa Intensiu de Millora (PIM):** per als alumnes de 1r d'ESO (i si s'escau els de 2n d'ESO) que no han assolit les competències bàsiques de primària el centre preveu organitzar grups flexibles, amb un mínim de 10 alumnes, que permeten una atenció més individualitzada i amb una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establerta amb caràcter general, així com una metodologia específica i personalitzada, en què es prioritzi l'assoliment de les competències bàsiques necessàries per seguir amb garanties d'èxit els primers cursos d'ESO. A més, es preveu que cursin matèries optatives i activitats alternatives de reforç.
- **Atenció Individualitzada (AI)** d'aquell alumnat que per les seves necessitats específiques, necessiti d'aquesta atenció bé sigui per les seves dificultats d'aprenentatge o bé sigui per les seves altes capacitats.
- **Programes de Diversificació Curricular (PDC):**
 - **Aula Oberta (AO):** Dirigint a aquell alumnat de 3r i 4t d'ESO que necessita unes estratègies metodològiques i organitzatives diferenciades de les de l'aula ordinària, en les que prevalguin plantejaments pedagògics i curriculars més globals i interdisciplinaris, i activitats més funcionals que mantinguin la motivació d'aquest alumnat per a l'assoliment de les competències bàsiques.
 - **Projecte FAIG:** programa que es fa en col·laboració amb l'Ajuntament, per a l'alumnat amb mancances significatives en els seus aprenentatges i desmotivació per l'activitat escolar (3r

i 4t d'ESO).

- **Projecte EXPERIMENTA:** centrat en l'orientació laboral i pràctiques en l'empresa, que es fan en col·laboració amb l'Ajuntament, destinat a alumnat amb risc d'absentisme escolar (4t d'ESO).
- **Aula d'Acollida:** té la finalitat primera de proporcionar a l'alumnat nouvingut el nivell de competència lingüística que li permeti interactuar amb l'entorn escolar i social. És un punt de referència i un marc de treball obert amb una interacció constant amb la dinàmica del centre, que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

8.3.3. Mesures i suports intensius d'atenció educativa

Les mesures i els suports intensius són estratègies i eines de caràcter didàctic, curricular, psicopedagògic i organitzatiu que es duen a terme un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades.

Les mesures i suports intensius són:

- a) **Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI):** és un recurs per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris a l'alumnat amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament.

L'atenció d'alumnes amb el recurs SIEI té com a marc curricular de referència pel treball de les seves habilitats acadèmiques, el mateix que s'estableix al projecte educatiu per a la resta d'alumnes de la seva edat o del seu grup ordinari de referència, i prioritza aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats adaptatives següents: comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, viure en comunitat, salut i higiene, oci i treball. Les adaptacions que es fan per a cada alumne es determinaran en el seu pla individualitzat.

Els professionals del SIEI han de donar suport al professorat del grup ordinari mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats que

facilitin la participació d'aquests alumnes en les activitats generals del grup i la concreció d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària. També els correspon l'acompanyament, quan calgui, d'aquests alumnes en les activitats a l'aula ordinària. Així mateix, han de desenvolupar activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

Els alumnes dels centres ordinaris als quals s'aplica el recurs SIEI han de formar part d'un grup ordinari. En la presa de decisions referides a aquests alumnes hi han de participar els tutors i els seus professors per mitjà dels equips docents i de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva o òrgan equivalent.

Els professors del SIEI col·laboren amb el tutor del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes que atenen i en el seguiment del seu procés d'aprenentatge i aporten a l'equip docent, per a l'avaluació de l'alumne, tota la informació sobre l'evolució en aquelles matèries en què tinguin una intervenció directa, i els elements per a la valoració dels aprenentatges i el procés de maduresa.

La CAEI ha de planificar, conjuntament amb els serveis educatius, la continuïtat dels alumnes en finalitzar l'educació bàsica.

- b) **Unitats d'escolarització compartida (UEC): per a alumnes amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social i d'abandonament escolar prematur:** tenen per finalitat prestar atenció educativa, complementant la que ofereixen els centres educatius, als alumnes d'ESO que presenten problemes de comportament i conductes agressives, absentisme i rebuig escolar, trets d'inadaptació social i risc de marginació.

L'objectiu d'aquests programes és afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria, amb una metodologia que motivi els alumnes, retornant-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal, reforçant els seus aprenentatges i evitant l'abandó escolar.

Poden incorporar-se a aquests programes els alumnes de 3r i 4t d'ESO, o alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16, que presentin els trets esmentats en el punt anterior, quan les mesures d'atenció a la diversitat dins el centre educatiu hagin resultat insuficients.

- c) **Reducció de la durada de l'etapa educativa:** previst per alumnat amb

altes capacitats i i sempre amb la justificació que aquesta modificació afavoreixi l'evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges.

8.4. L'avaluació de l'alumnat

Els referents normatius per a l'avaluació són la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; l'Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol; el Reial decret 1105/2014, de 26 de desembre; el Reial decret llei 31/2020, de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària, i les concrecions emeses en forma de resolució pel Departament d'Educació.

L'avaluació ha de permetre que tant el professorat (avaluació formativa) com l'alumnat, (avaluació formadora) puguin identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències. Amb aquesta finalitat, l'alumne o alumna ha de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals serà avaluat. Cal promoure l'ús generalitzat d'estratègies i instruments d'avaluació variats i adequats, que s'ajustin a les diferents situacions d'aprenentatge i amb els quals es puguin valorar els aprenentatges de l'alumnat, tenint en compte la personalització dels aprenentatges i permetent l'ajustament de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

L'equip docent dedica, de forma regular i continuada, un espai de coordinació per establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Cada docent ha disposa d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés.

El centre, per fer efectiu el compromís de l'alumnat i de les famílies en el procés d'aprenentatge, informa a l'inici del curs de quins són els criteris d'avaluació que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, per al pas de nivell i per a la promoció dels alumnes, segons la normativa vigent i els principis establerts en el projecte educatiu. Els criteris d'avaluació es troben recollits en les corresponents actes de reunió de cada departament. Així mateix, aquests criteris estan publicats a la web del centre.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en les diferents matèries o àmbits, tant en el seu vessant formatiu com en el qualificador, ha de tenir el seu referent en els criteris d'avaluació corresponents a les diferents competències

específiques.

La qualificació dels àmbits, en cas que es programin, es pot fer de forma integrada, entenent que la qualificació obtinguda ha de ser la comuna a les matèries que en formen part.

En cas que el centre, fent ús de la gestió autònoma, dediqui un percentatge de l'horari setmanal a la realització de projectes globalitzadors de caràcter transversal, aquests han de constar com una matèria independent, en què s'han de definir les competències específiques i els criteris d'avaluació corresponents per a la qualificació.

Els referents de la qualificació de l'alumnat amb un pla de suport individualitzat són els criteris d'avaluació que s'estableixen en el pla esmentat. Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final del curs.

Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa, que emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació, en què cal reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o previst.

El tutor o tutora del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne l'acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnes. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar l'alumnat en relació amb les seves matèries o àmbits.

L'avaluació final de cada curs la porta a terme l'equip docent, de forma col·legiada i coordinada pel tutor o tutora del grup en una única sessió. Donant continuïtat a les sessions trimestrals celebrades, s'analitza i es fa el seguiment del procés

d'aprenentatge de cada alumne o alumna i, si és el cas, la revisió de les mesures i suports d'atenció educativa.

L'informe d'avaluació de cada alumne o alumna de la sessió de final de curs ha d'incloure de forma explícita la relació d'àmbits, en el cas que el centre els hagi programat, amb els indicadors d'avaluació corresponents.

Si un centre, fent ús de la fracció horària corresponent a la gestió autònoma, programa projectes globalitzadors de caràcter transversal, aquests s'han d'incloure

en l'informe d'avaluació de final de curs que reben l'alumnat i les famílies.

Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels fills i filles, el centre ha d'informar, a les famílies o tutors legals de l'alumne, de la seva evolució escolar després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitatius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat en cada etapa educativa, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.

Els referents normatius per a l'avaluació són la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; l'Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol; el Reial decret 1105/2014, de 26 de desembre; el Reial decret llei 31/2020, de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària, i les concrecions emeses en forma de resolució pel Departament d'Educació.

8.4.1. Avaluació de l'alumnat de l'etapa de l'ESO

8.4.1.1. Finalitat de l'avaluació

L'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits, d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge dels alumnes.

Així, l'avaluació ha de permetre que tant els professors com els alumnes puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu, i prendre les decisions oportunes per regular-lo. Amb aquesta finalitat, els alumnes han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.

També ha de permetre comprovar el grau d'assoliment de les competències tant les dels àmbits associats a les matèries com les dels àmbits transversals.

8.4.1.2. Criteris generals de l'avaluació

L'avaluació pren com a referència els diferents elements que integren el currículum. Les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost, són els objectius d'aprenentatge que han d'assolir els alumnes al final de l'etapa i es concreten en els criteris d'avaluació establerts per a cada curs per a totes les

matèries i àmbits.

L'avaluació s'ha de dur a terme d'acord amb el model competencial de l'aprenentatge implementat pel treball col·legiat de l'equip docent. En aquest model competencial, l'orientació educativa i l'atenció a tot l'alumnat són l'eina principal per afavorir l'acompanyament en l'aprenentatge i la continuïtat formativa en els ensenyaments postobligatoris.

L'avaluació en l'educació secundària obligatòria ha de ser global, contínua i diferenciada. En les sessions d'avaluació l'equip docent ha de fer una valoració global sobre el desenvolupament del procés d'aprenentatge i sobre l'adequació de les programacions i les activitats docents a les necessitats dels alumnes.

L'avaluació ha de ser contínua, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les matèries, i té per objecte constatar els avenços dels alumnes i les seves dificultats. Per això, en la programació s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge. En aquest sentit, els documents d'avaluació final de cada curs contenen els darrers nivells competencials assolits de totes les matèries i àmbits que formen part del currículum de l'educació secundària obligatòria.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins el 30 de setembre del curs següent.

En l'àmbit de llengua hi ha d'haver un treball conjunt en llengua catalana i en llengua castellana i, per tant, una coordinació en els criteris d'avaluació i en l'atorgament de qualificacions com a resultat d'aquesta avaluació.

Aquell alumnat que segueixi programes de diversificació curricular o se li apliquin adaptacions dins de l'aula ordinària haurà de ser avaluat prenent com a referència la programació específica que se li apliqui.

Aquell alumnat que temporalment es trobi en situació d'escolarització singular, com ara les escolaritzacions compartides entre centre ordinari i centre d'educació especial, la realització d'activitats complementàries en unitats d'escolarització compartides (UEC), l'atenció educativa en aules hospitalàries o l'atenció educativa domiciliària, o bé internats en centres educatius del Departament de Justícia, l'equip directiu i els tutors del centre establiran els procediments necessaris per al seguiment acadèmic i pel procés d'avaluació d'aquests alumnes.

8.4.1.3. Sessions d'avaluació de l'ESO

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre la informació pertinent de manera individualitzada a les famílies i als alumnes. Igualment, la resta de professors de l'equip docent han d'informar els alumnes sobre les seves matèries o àmbits.

A) Sessió de preavaluació (avaluació inicial).

Els objectius de la sessió de preavaluació són:

- Analitzar els resultats del procés d'aprenentatge tant del grup com individualment.
- Establir estratègies i mètodes de treball per a millorar el rendiment de l'alumnat.
- Concretar els suports individuals als alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.

Durant la sessió de preavaluació

El/la tutor/a du:

- Fulls de seguiment dels alumnes o quadern de tutoria.
- Carpeta de tutoria amb les fitxes personals de l'alumnat.
- Informe tutorial de preavaluació (omplert prèviament *on line* pel professorat).

El professorat du:

- Les anotacions que ha anat recollint a les sessions de classe per a cada

alumne (quadern de notes, seguiment d'activitats, etc.)

La sessió de preavaluació es dividirà en dues parts, que seran les següents:

Primera part: avaluació del grup:

- Estudi i discussió del funcionament del grup-classe, ritme de treball, dinàmica del grup, dificultats...
- Establiment de les mesures a prendre.
- Consignació per escrit d'aquestes informacions i acords a l'acta de preavaluació.

Segona part: avaluació individual:

- Anàlisi individual de l'alumnat: previsió de resultats, valoració del ritme de treball, adaptació al grup, etc. [El/la tutor/a revisarà el document individual de preavaluació per a cada alumne del grup].
- Establiment de les mesures a prendre en cada cas.
- Consignació per escrit d'aquestes informacions i acords a l'acta de preavaluació.

Després de la sessió de preavaluació:

- Seguiment del compliment dels acords de la preavaluació per part del professorat.
- Al llarg dels deu dies següents a la sessió de preavaluació, el/la tutor/a lliurarà una còpia de l'acta d'avaluació a la coordinació de cicle, i penjarà a la xarxa informàtica del centre⁹, una altra còpia per tal que tot el professorat hi pugui accedir.
- El/la tutor/a farà les còpies del document individual de preavaluació i ho arxivarà a la carpeta de tutoria a la funda de cada alumne.
- Avís a les famílies per correu electrònic (direcció del centre) del lliurament dels documents de preavaluació a cada alumne.
- Lliurament a l'alumnat del document individual de preavaluació, en la data o dates establertes.
- Recollida dels comprovants signats per la família.

⁹ T: professorat/coordinació pedagògica/avaluacions.

B) Sessions d'Avaluació Parcial

Els objectius de la sessió d'avaluació parcial són:

- Analitzar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge tant del grup com individualment.
- Si escau, establir estratègies i mètodes de treball per a millorar el nivell d'assoliment de les competències de l'alumnat.
- Concretar els suports individuals als alumnes que presenten dificultats en els aprenentatges.

Abans de la sessió d'avaluació parcial:

- Els/les tutors/es han de dedicar una sessió de tutoria a recollir les opinions de l'alumnat que es volen fer arribar a la sessió d'avaluació.
- El professorat ha de tenir entrat el resultat de l'avaluació a l'aplicatiu informàtic en la data establerta, per tal que el/la tutor/a tingui temps de fer un resum estadístic del seu grup, per poder presentar-lo a l'avaluació.
- Per qualificar el grau d'assoliment de les competències de cada matèria i dels àmbits transversals s'utilitzen qualificacions qualitatives, que són:
 - **no assoliment (NA).**
 - **assoliment satisfactori (AS).**
 - **assoliment notable (AN)**
 - **assoliment excel·lent (AE).**
 - **matèria convalidada (Conv.):** en el cas dels alumnes que no cursen una matèria perquè simultaniegen l'ESO amb estudis de música o dansa, que tenen una dedicació significativa a l'esport o en altres casos que determini el Departament d'Ensenyament.
 - **sense qualificació (SQ):** en el cas dels alumnes que excepcionalment no cursen una matèria d'acord amb el seu PI.
- És important que aquestes qualificacions siguin definitives i no es facin canvis a la sessió d'avaluació, o se'n facin els mínims possibles i per causes justificades.

S'ha de tenir en compte els següents aspectes:

- Per les àrees quadrimestrals (optatives 2n i 3r d'ESO) es posaran les qualificacions del 1r quadrimestre a la segona avaluació parcial, i les del 2n quadrimestre a la tercera avaluació parcial. **A l'avaluació final cal tenir**

present que s'han introduir les notes de tots dos quadrimestres.

- Pel que fa al projecte de recerca de 4t d'ESO només s'avalua a l'avaluació final.
- Només el professorat tutor pot introduir a l'aplicatiu informàtic els comentaris fets a l'avaluació que sortiran en els butlletins. **Cap altre/a professor/a ho ha de fer.**

El/La coordinador/a de cicle imprimirà les actes de tots els grups i prepararà les còpies per a l'equip docent. Si amb motiu de baixa, permís o similar no hi fos, cada tutor/a s'encarregarà d'imprimir l'acta del seu grup i fotocopiar-la per a tot l'equip docent de nivell. En cas que el tutor o la tutora tampoc hi fos, s'encarregarà la coordinació pedagògica.

Durant la sessió d'avaluació parcial:

El/la tutor/a durà:

- Les aportacions que l'alumnat vol fer arribar.
- Resum estadístic dels resultats de superació per matèries i per alumne.
- Acta de l'avaluació anterior (qualificacions de les matèries, resum estadístic...).
- Fulls de seguiment dels alumnes o quadern de tutoria.
- Carpeta de tutoria amb les fitxes personals de l'alumnat.

La sessió d'avaluació es dividirà en tres parts, que seran les següents:

Primera part:

Revisió i modificació, si escau, de les qualificacions i les mesures d'atenció a la diversitat a l'aplicatiu informàtic per part de la coordinació de cicle o de la persona encarregada per la direcció del centre.

Segona part: avaluació del grup

- El/la tutor/a farà una valoració del grup sobre els punts següents:
 - Estudi i discussió del full estadístic dels resultats.
 - Revisió dels acords presos a l'avaluació anterior (o preavaluació).
 - Fets que han influït positivament o negativament en el rendiment del grup.
 - Funcionament com a grup (cohesió, ritme de treball, relació amb el professorat...)
 - Possibles elements de millora i establiment de mesures a prendre: convivència, assistència, puntualitat, ordre i manteniment de l'aula,

hàbits (concentració, ordre, etc.), ritme de treball, etc.

- Consignar per escrit els acords a l'acta d'avaluació.

Tercera part: avaluació individual

- Anàlisi individual de cada alumne/a (revisió de possibles acords d'avaluacions anteriors, recomanacions pel proper trimestre...).

Després de la sessió

- Un cop finalitzada la sessió d'avaluació el tutor comprovarà, amb la coordinació de cicle, que les modificacions fetes durant la sessió d'avaluació són correctes i no hi ha hagut cap errada de transcripció.
- Informes d'avaluació:
 - El/La tutor/a disposarà de 24 a 48 hores (depenent del calendari) per introduir a l'aplicatiu informàtic els comentaris per als informes. Cap altre professor no ho ha de fer.
 - El/La tutor/a farà constar a cada informe d'avaluació:
 - El nombre d'hores de faltes justificades i injustificades.
 - El nombre de comunicats d'incidència.
 - Les adaptacions de les diverses matèries.
 - Els comentaris que l'equip docent hagi fet a la sessió d'avaluació.
 - El/La tutor/a lliurarà a l'alumnat l'informe d'avaluació en la data o dates establertes.
- Acta d'avaluació:
 - Al llarg dels **deu dies** següents a la sessió d'avaluació, el/la tutor/a penjarà a *t:professors/coordinació pedagògica/avaluacions*, una còpia de l'acta.
 - A l'acta han de constar els comentaris generals sobre el grup i els individuals de cada alumne. És necessari que de cada alumne constin els aspectes següents:
 - Diversitat (dictamen, PI, AO, TIS, AI...).
 - Grup adaptat, diversificació curricular...
 - Matèries adaptades.
 - Competències no assolides.
 - Constància expressa del progrés dels alumnes pel que fa a les

- competències no assolides de cursos anteriors.
- Hores de faltes d'assistència justificades i injustificades.
- Comunicats d'incidència.
- Comentaris fets a la sessió d'avaluació.
- El/la tutor/a comentarà amb el grup-classe els acords presos i les mesures adoptades.
- A les RED es farà un seguiment del compliment dels acords presos a l'avaluació.
- El tutor/a lliurarà a les famílies el butlletí individual de notes en la data o dates establertes.
- Recollirà els comprovants signats pel pare/mare o tutor/a legal de l'alumne.

C) Sessió d'avaluació final ordinària

A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si escau, el professor/a de cada matèria atorgarà a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria.

L'avaluació final funcionarà igual que les avaluacions ordinàries, amb algunes diferències:

- a) L'avaluació final ha de ser diferenciada per a cadascuna de les matèries del currículum, encara que s'imparteixin agrupades en àmbits o en projectes globalitzadors, i per a cadascun dels àmbits transversals, i ha de constatar els avenços dels alumnes. El professor de cada matèria o àmbit ha de proposar per a cada alumne una qualificació de final de curs que ha d'anar acompanyada de comentaris que han de fer referència als criteris d'avaluació i a les competències o dimensions.
- b) L'equip docent decideix quins alumnes estan en condicions de matricular-se al curs següent i quins alumnes resten pendents de l'avaluació extraordinària. Aquesta decisió ha de constar a l'acta de qualificacions de l'avaluació final.
- c) L'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.
- d) El/La tutor/a omplirà (si escau) el full de matèries pendents, on consten les matèries a recuperar i l'horari de les proves de recuperació de

setembre.

- e) El professorat lliurarà al tutor/a les feines de recuperació perquè aquest/a les lliuri a les famílies, juntament amb l'informe d'avaluació i el full de matèries pendents.
- f) L'equip docent de nivell farà una proposta d'agrupament de l'alumnat per al curs proper, que la coordinació de cicle passarà a l'equip directiu.
- g) El Treball de Síntesi de 1r a 3r i el Projecte de Recerca de 4t s'avaluen amb relació a les competències dels àmbits associats a les matèries i dels àmbits transversals que hi intervenen; per tant, no s'avaluen amb una qualificació específica. La informació sobre la seva realització s'ha d'incloure en les actes en els termes: no fet (NF), fet (FT) i fet amb aprofitament (FA). El Servei Comunitari té la consideració de projecte transversal amb incidència en la qualificació global de la matèria, o matèries, a la qual estigui vinculat. La informació sobre la realització del Servei Comunitari, quan escaigui, s'ha d'incloure en les actes en els termes: no fet (NF), fet (FT) i fet amb aprofitament (FA).
- h) A l'acta s'ha de fer constar, per a cada alumne:
 - La qualificació del grau d'assoliment de les competències de cada matèria i dels àmbits transversals (veure avaluacions parcials).
 - En les actes de cada curs, hi estan presents tots els àmbits de l'etapa, tant si l'alumne cursa matèries d'aquell àmbit com si no. L'acta de qualificacions de l'avaluació final del darrer curs reflecteix l'expedient complet de l'alumne. Les matèries que figuren a l'acta i no són del curs actual, a més de la qualificació obtinguda, han de tenir al darrere l'indicador del curs: 1, 2 o 3 segons s'hagin cursat a 1r, 2n o 3r curs.
 - L'assoliment de les competències de les matèries i dels àmbits transversals del curs comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors d'aquestes matèries i àmbits; en aquest cas, la nova qualificació per als cursos anteriors és ara assoliment satisfactori (AS). Aquesta nova qualificació s'ha d'utilitzar per calcular la mitjana d'aquell curs.
 - En cas que la qualificació corresponent a una matèria o àmbit transversal sigui NA, cal especificar el darrer nivell competencial assolit de l'etapa, indicant la qualificació que tenia (AS, AN o AE) i a continuació el número del curs (1, 2 o 3 segons sigui de 1r, 2n o 3r

- curs).
- En el cas que no s'hagi assolit el nivell competencial d'una matèria o àmbit transversal del curs acadèmic actual, però sí que s'hagi assolit aquest curs el d'un nivell anterior, cal fer constar a l'acta assoliment satisfactori (AS) per a aquest nivell anterior, indicant a continuació el número del curs a què correspon (1, 2 o 3). Aquesta nova qualificació és la que s'ha d'utilitzar per calcular la mitjana.
 - En el cas que s'assoleixi un nivell competencial anterior d'una matèria no cursada aquell any, també cal fer-ho constar a l'acta en els mateixos termes que en el punt anterior.
 - El pas de curs i, en les actes de 4t, l'obtenció del títol si escau.
 - Pas de curs (1r, 2n i 3r)
 - SÍ: accedeix al curs següent havent superat el curs
 - SD: accedeix al curs següent d'acord amb el pla de suport individualitzat
 - SL: accedeix al curs següent per impossibilitat legal de repetir (aquesta opció no és possible a 4t curs)
 - No: no accedeix al curs següent
 - Obté el títol (4t)
 - S'ha d'indicar "sí" o "no".
 - Les mesures d'atenció a l'alumnat que ha rebut i la proposta de mesures d'atenció a l'alumnat per al curs següent.
 - PI: pla de suport individualitzat
 - PI*: pla de suport individualitzat que identifica que l'alumne ha estat avaluat amb criteris d'avaluació corresponents a cursos anteriors o posteriors, d'acord amb els criteris especificats al seu PI
 - Sim.: alumne que simultanieja estudis d'ESO amb música, dansa o educació física
 - PIM: pla intensiu de millora
 - EE: escolarització compartida amb un centre d'educació especial
 - EC: escolarització compartida amb altres tipus de centres
 - (—): l'alumne no ha estat objecte de cap adaptació
 - PDC: programa de diversificació curricular
 - El resum del consell orientador: Orientació sobre l'itinerari formatiu de l'alumne i, si escau, recomanacions i propostes de mesures de suport per al curs següent.

D) Sessió d'avaluació final extraordinària

A l'avaluació final extraordinària de setembre a la vista dels resultats de les proves extraordinàries de recuperació caldrà tenir en compte:

- **Primers tres cursos de l'ESO**

- L'alumnat amb 0, 1 o 2 matèries suspeses accedeix al curs següent, amb aquestes matèries pendents. Segons el Decret 187/2015 de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO, si l'alumne/a té avaluació negativa en dues matèries que siguin simultàniament dues de les següents: LL. Catalana, LL. Castellana i matemàtiques, no promocionarà al curs següent.
- Excepcionalment, amb tres matèries suspeses pot passar de curs amb el vot favorable de la majoria simple dels membres de l'equip docent presents¹⁰. En cas d'empat, el vot del tutor/a desempatarà.
- Excepcionalment, segons el Decret 187/2015 de 25 d'agost, es pot autoritzar la promoció d'un alumne amb avaluació negativa en dues matèries encara que siguin simultàniament dues de les següents: LL. Catalana, LL. Castellana i matemàtiques, si l'equip docent ho creu convenient.
- L'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, per a la qual cosa cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc. Com a màxim es poden aprovar dues matèries entre l'avaluació ordinària i extraordinària.
- Es podrà passar de curs amb més de 3 matèries suspeses si l'alumne/a segueix un Pla Individualitzat (PI) o algun programa de diversificació curricular (PD).
- Cal tenir en compte que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos són matèries diferents.
- També es pot passar de curs per imperatiu legal (repetidors).
- L'alumnat que no s'hagi presentat a les proves extraordinàries pot constar com a "no avaluat" de les matèries corresponents.
- El/La tutor/a ha de fer constar a l'acta d'avaluació, i a l'aplicatiu informàtic, el següent:

¹⁰ Majoria simple en tractar-se d'un òrgan col·legiat. (l'opció més votada sense tenir en compte els vots en blanc).

Casella **Atenc. div.**: en aquesta casella s'ha de fer constar si l'alumne/a ha estat objecte d'alguna adaptació del currículum. Cal aplicar la codificació següent:

- **PD**: programes de diversificació curricular.
- **PI**: pla individualitzat.
- **EE**: escolarització compartida amb un centre d'educació especial.
- **EC**: escolarització compartida amb altres tipus de centres.
- : l'alumne no ha estat objecte de cap adaptació.

Casella **Accés al curs següent**: cal expressar-ho amb la codificació següent:

- **SI**: accedeix al curs següent en haver superat el curs o supera l'etapa en el cas de 4t curs.
- **PE**: Pendent d'avaluació extraordinària

4t d'ESO

- L'alumnat que supera totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/da en ESO. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne/a que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol, per a la qual cosa cal el vot favorable de la majoria simple dels membres presents. En qualsevol cas, cal tenir en compte que l'alumne/a utilitzi normalment i correctament les dues llengües oficials a Catalunya.
- Cal tenir en compte que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos són matèries diferents.
- Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. En aquest cas cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació serà de suficient i s'indicarà a l'acta amb un asterisc. Com a màxim es poden aprovar dues matèries entre l'avaluació ordinària i extraordinària.

MOLT IMPORTANT: El/La tutor/a ha de fer constar a l'acta d'avaluació i a l'aplicació

informàtica el següent:

Casella **Atenc. div.**: en aquesta casella s'ha de fer constar si l'alumne/a ha estat objecte d'alguna adaptació del currículum. Cal aplicar la codificació següent:

- **PD** : programes de diversificació curricular.
- **PI**: pla individualitzat.
- **EE**: escolarització compartida amb un centre d'educació especial.
- **EC**: escolarització compartida amb altres tipus de centres.
- : l'alumne no ha estat objecte de cap adaptació.

Casella **Accés al curs següent**: cal expressar-ho amb la codificació següent:

- **SI**: accedeix al curs següent en haver superat el curs.
- **SL**: accedeix al curs següent per impossibilitat legal de repetir (no a 4t curs).
- **SD**: accedeix al curs següent d'acord amb el pla individualitzat aplicat, tot i no haver superat el curs actual, per continuar amb el pla.
- **NO**: no accedeix al curs següent.

Casella **superació de l'etapa (només a 4t)**: sí o no.

L'equip docent de nivell revisarà la proposta d'agrupament de l'alumnat que es va fer a la sessió de l'avaluació final ordinària i farà una proposta definitiva, que la coordinació de cicle recollirà un cop finalitzada la sessió i lliurarà a l'equip directiu.

8.4.2. Avaluació de l'alumnat del Batxillerat

A) Sessió de preavaluació del Batxillerat

Els objectius de la sessió de preavaluació són:

- Analitzar els resultats del procés d'aprenentatge tant del grup com individualment.
- Establir estratègies i mètodes de treball per a millorar el rendiment del l'alumnat.
- Concretar els suports individuals als alumnes que presenten dificultats acadèmiques.

Durant la sessió de preavaluació:

El/la tutor/a durà:

- Fulls de seguiment dels alumnes o quadern de tutoria.
- Carpeta de tutoria amb les fitxes personals de l'alumnat.
- Informe tutorial de preavaluació (prèviament omplert pel professorat).

El professorat durà:

- Les anotacions que ha anat recollint a les sessions de classe per a cada alumne (quadern de notes, seguiment d'activitats, etc.).

La sessió de preavaluació es dividirà en dues parts, que seran les següents:

Primera part: avaluació del grup

- Estudi i discussió del funcionament del grup-classe, ritme de treball, dinàmica del grup, dificultats...
- Establiment de les mesures a prendre.
- Consignar per escrit aquestes informacions i acords a l'acta de preavaluació.

Segona part: avaluació individual

- Anàlisi individual de l'alumnat: previsió de resultats, valoració del ritme de treball, adaptació al grup, etc. Si cal, el/la tutor/a anotarà a l'apartat d'observacions els comentaris fets per l'equip docent.
- Establiment de les mesures a prendre en cada cas.
- Consignar per escrit aquestes informacions i acords a l'acta de preavaluació.

Després de la sessió:

- Seguiment del compliment dels acords d'avaluació per part del professorat.
- Al llarg dels deu dies següents a la sessió de preavaluació, el/la tutor/a penjarà a *t:professorat/coordinació pedagògica/avaluacions*, una còpia.
- El/la tutor/a farà les còpies del document individual de preavaluació i ho arxivarà a la carpeta de tutoria a la funda de cada alumne.
- Avís a les famílies per correu electrònic (direcció del centre) del lliurament dels documents de preavaluació a cada alumne.
- Lliurament a l'alumnat del document individual de preavaluació, en la data o dates establertes.
- Recollida dels comprovants signats per la família.

B) Sessió d'avaluació ordinària del Batxillerat

Els objectius de la sessió d'avaluació ordinària són:

- Analitzar els resultats del procés d'aprenentatge tant del grup com individualment.
- Establir estratègies i mètodes de treball per a millorar el rendiment de l'alumnat.
- Concretar els suports individuals als alumnes que presenten dificultats acadèmiques.

Abans de la sessió:

Els/les tutors/es dedicaran una sessió de tutoria a recollir les opinions de l'alumnat que es volen fer arribar a la sessió d'avaluació.

Tot el professorat tindrà les notes entrades a l'aplicatiu informàtic en la data establerta, per tal que el/la tutor/a tingui temps de fer un resum estadístic del seu grup, per poder presentar-lo a l'avaluació. És important que aquestes notes siguin definitives i no es facin canvis a la sessió d'avaluació, o se'n facin els mínims possibles i per causes justificades.

Cal tenir en compte que només el professorat tutor anotarà els comentaris fets a l'avaluació en els butlletins.

El/La coordinador/a de batxillerat imprimirà les actes de tots els grups i prepararà les còpies per a l'equip docent. Si amb motiu de baixa, permís o similar no hi fos, cada tutor/a s'encarregarà d'imprimir l'acta del seu grup i fotocopiar-la per a tot l'equip docent de nivell. En cas que el tutor o la tutora tampoc hi fos, s'encarregarà la coordinació pedagògica.

Durant la sessió:

El/la tutor/a portarà:

- Les aportacions que l'alumnat vol fer arribar.
- Resum estadístic de notes alumnat/matèries i nombre d'aprovat i suspesos.
- Acta de l'avaluació anterior (qualificacions de les matèries, resum estadístic de notes alumnat/matèries i acta d'avaluació).
- Fulls de seguiment dels alumnes o quadern de tutoria.
- Carpeta de tutoria amb les fitxes personals de l'alumnat.

La sessió d'avaluació es dividirà en tres parts que seran les següents:

Primera part

- Revisió i modificació, si s'escau, de les notes a l'aplicatiu informàtic per part de la coordinació de batxillerat o de la persona encarregada per la direcció del centre.

Segona part: avaluació del grup

- El/la tutor/a farà una valoració del grup sobre els punts següents:
 - Estudi i discussió del full estadístic.
 - Revisió dels acords presos a l'avaluació anterior (o preavaluació).
 - Fets que han influït positivament o negativa en el rendiment del grup.
 - Funcionament com a grup (cohesió, ritme de treball, relació amb el professorat...)
 - Possibles elements de millora i establiment de mesures a prendre: convivència, assistència, puntualitat, ordre i manteniment de l'aula, hàbits (concentració, ordre, etc.), ritme de treball, etc.
 - Consignar per escrit els acords a l'acta d'avaluació.

Tercera part: avaluació Individual

- Anàlisi individual de cada alumne/a (revisió de possibles acords d'avaluacions anteriors, recomanacions pel proper trimestre...).
- Consignar per escrit els acords en el butlletí de notes de cada alumne.

Després de la sessió:

- Un cop finalitzada la sessió d'avaluació el tutor comprovarà, amb la coordinació de batxillerat, que les modificacions fetes durant la sessió d'avaluació són correctes, i no hi ha hagut cap errada de transcripció.
- Butlletins d'avaluació:
 - El/La tutor/a farà constar a cada butlletí:
 - El nombre d'hores de faltes justificades i injustificades.
 - El nombre de comunicats d'incidència.
 - Els comentaris que l'equip docent hagi fet a la sessió d'avaluació.
 - El/la tutor/a farà les còpies del document individual d'avaluació i ho arxivarà a la carpeta de tutoria a la funda de cada alumne.
- Acta d'avaluació:

- Al llarg dels **deu dies** següents a la sessió d'avaluació, el/la tutor/a penjarà a *t:professorat/coordinació pedagògica/avaluacions*, una còpia de l'acta.
- A l'acta han de constar els comentaris generals sobre el grup i els individuals de cada alumne/a. És necessari que de cada alumne/a constin els aspectes següents :
 - Matèries suspeses (amb nom).
 - Hores de faltes d'assistència justificades i injustificades.
 - Comunicats d'incidència.
 - Comentaris fets a la sessió d'avaluació.
- El/la tutor/a comentarà amb el grup-classe els acords presos i les mesures adoptades.
- Es farà un seguiment posterior a les RED del compliment dels acords d'avaluació.
- El/La tutor/a lliurarà a l'alumnat el butlletí d'avaluació, en la data o dates establertes (prèviament, fotocopiat i arxivat).
- El tutor/a recollirà els comprovants signats pel pare, mare o tutor/a legal, si es tracta de menors d'edat.

C) Sessió d'avaluació final ordinària del Batxillerat

L'avaluació final funcionarà igual que les avaluacions ordinàries, amb algunes diferències:

- El/La tutor/a omplirà (si s'escau) el full de matèries pendents, on consten les matèries a recuperar i l'horari de les proves de recuperació de juny per 2n de batxillerat i de setembre per 1r de batxillerat.
- El/La tutor/a lliurarà als alumnes, juntament amb el butlletí, el full de matèries pendents.
- En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar amb la menció PQ.

El/La coordinador/a de batxillerat serà l'encarregat d'omplir, a l'aplicatiu informàtic, la casella *Accés al curs següent*.

D) Sessió d'avaluació final extraordinària del Batxillerat

A l'avaluació final extraordinària, a la vista dels resultats de les proves extraordinàries de recuperació, caldrà tenir en compte:

Primer de batxillerat

- L'alumnat amb 0, 1 o 2 matèries suspeses accedeix al curs següent, amb aquestes matèries pendents.
- L'alumnat amb 3 o 4 matèries suspeses pot optar per repetir el curs en la seva totalitat o matricular-se de les matèries de primer amb avaluació negativa, i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon, si l'organització interna del centre ho permet.
- L'alumnat amb 5 o més matèries suspeses haurà de repetir curs. Les matèries de treball de recerca i estada a l'empresa, un cop superades, no s'hauran de tornar a cursar encara que no passi de curs.
- Quan calgui, la qualificació es pot expressar amb la menció NP (no presentat).
- Es limita fins a un màxim de dues matèries, aquelles que poden ser objecte de modificació de la qualificació per part de l'equip docent. Cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. El vot de la persona tutora és diriment en cas d'empat.

Segon de batxillerat

- L'alumnat que supera totes les matèries de batxillerat rep el títol de batxiller.
- Quan calgui, la qualificació es pot expressar amb la menció NP (no presentat).
- En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar amb la menció PQ (pendent de qualificació).
- Es limita fins a un màxim de dues matèries, aquelles que poden ser objecte de modificació de la qualificació per part de l'equip docent. Cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. El vot de la persona tutora és diriment en cas d'empat.
- L'alumnat que en finalitzar el segon curs tingui l'avaluació negativa en

algunes matèries es pot matricular d'aquestes matèries sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

El/La coordinador/a de batxillerat serà l'encarregat d'omplir, a l'aplicatiu informàtic, la casella *Accés al curs següent*.

8.4.3. Reclamacions motivades per les qualificacions

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

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudii si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i es formuli la proposta pertinent. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament corresponent. Si la resolució implica una modificació de la qualificació, es comunicarà el canvi per escrit al registre de la secretaria del centre, per tal que es modifiqui la nota i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent a la propera reunió.

b) Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors/es quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció del centre 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 a la direcció, se seguirà la tramitació següent:

A) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la direcció la traslladarà al departament 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. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.

Vista la proposta formulada pel departament 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 la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació 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 la junta d'avaluació atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què la junta d'avaluació atorgà les qualificacions finals i de la proposta que es formuli en la reunió extraordinària, les deliberacions de la 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 el director dels serveis territorials al Vallès Occidental, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils 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 que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

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

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

F) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

8.4.4. Mesures de suport i reforç en el pas de curs

L'equip docent establirà mesures de reforç i suport en la programació del curs

següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no podran consistir simplement en la superació d'una prova.

Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.

Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'històric acadèmic de l'alumne/a.

8.5. Alumnat amb malalties prolongades

La resolució EDU/3699/2007 de 5 de desembre estableix el procediment perquè els alumnes que pateixin malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària. En aquest supòsit, el centre, a través del tutor/a de l'alumne, ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica i l'equip docent, coordinat pel tutor/a, haurà d'elaborar el Pla Individualitzat de l'alumne/a.

8.6. Alumnat oient al batxillerat

Perquè l'alumnat de batxillerat que, havent superat el curs amb matèries pendents, vulgui assistir com a oient a les classes de les assignatures que ja té aprovades caldrà, que es compleixin els requisits següents:

- a) L'autorització expressa del professor/a que imparteix la matèria.
- b) Que el grup no superi el nombre màxim d'alumnes.
- c) L'assistència regular a classe.

9. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el decret 279/2006, de 4 de juliol de 2006 [derogat en els seus articles 4 i títol 4 per l'anterior], estableixen els drets i deures de l'alumnat i regulen la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Segons indica la Llei 12/2009, en el seu títol preliminar, article 7, totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig de 2006 (LOE), regula els òrgans de govern, coordinació i direcció dels centres educatius i les seves competències en el marc del règim disciplinari i assumeix les mesures de sensibilització i intervenció, en l'àmbit educatiu, que es van regular per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, quant al respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat efectiva entre homes i dones.

Recull, també, la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes que en altres àmbits del dret i de la convivència social s'ha desenvolupat de forma efectiva mitjançant els processos de mediació, tot incorporant entre les funcions dels directors dels centres la de garantir la mediació en la resolució de conflictes.

9.1. Promoció de la convivència al centre

La promoció de la convivència, constitueix al nostre centre un element més de l'acció educativa, i contribueix a la millora del procés de formació de l'alumnat.

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.

- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i de la convivència en el centre.
- f) Propiciar un ambient de convivència positiu en el qual no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

El centre té com a referent per al foment de la convivència la carta de compromís educatiu, per tal de vincular individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

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

- Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar compliment dels deures dels afectats.
- Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores guarden proporció amb els fets i tenen un valor afegit de caràcter educatiu.

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

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

9.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció de la resolució de conflictes. Mediació escolar

El centre desenvolupa intervencions i actuacions per tal que tota la comunitat educativa estigui capacitada per a la millora de la convivència i de la resolució pacífica de conflictes. Les actuacions principals són:

- a) Establir hàbits de funcionament i organització que fomentin actituds de diàleg i facilitin la resolució pacífica de conflictes.
- b) Establir la mediació com un canal de resolució dels conflictes (Pla de Convivència).
- c) Responsabilitzar el professorat: cada professor/a és responsable de la convivència durant la seva hora de classe i ha de mantenir l'ordre i resoldre els conflictes lleus que puguin sorgir, sense recórrer a d'altres instàncies.
- d) Per tal d'evitar conflictes lleus que acaben degenerant en actituds que impedeixen el funcionament correcte de l'activitat a l'aula, és fonamental que tothom tingui clar què pot i què no pot fer a l'aula. Cap problema no s'ha de deixar passar sense una reflexió col·lectiva.
- e) Entendre la convivència al centre com una qüestió que implica en tot moment a tota la comunitat educativa.
- f) Facilitar la integració social i escolar de l'alumnat.
- g) Educar en valors l'alumnat.
- h) Treballar l'educació inclusiva i promoure el desenvolupament d'habilitats socials.

9.3. Millora de la convivència

9.3.1. Protocols per la millora de la convivència

El centre disposa d'un Projecte de Convivència que recull els protocols i les accions que realitza el centre per tal d'aconseguir un bon clima de convivència en tots els àmbits de l'activitat del centre.

[Protocols convivència](#)

9.3.2. Actuacions enfront l'assetjament entre iguals

En el supòsit que es tingui coneixement i/o sospita d'una situació d'assetjament escolar per la informació directa d'un alumne, de la família, d'un professor/a o de qualsevol membre de la comunitat educativa, des del centre es posarà en marxa el protocol marcat pel Departament d'Educació.

Els passos a seguir són:

1. Valorar la situació del possible alumne/a assetjat a través dels "Indicadors

de coneixement o sospita d'una situació d'assetjament" que són observables dins l'àmbit escolar i familiar.

2. Compilar informació amb el tutor, coordinador/a COCOBE i equip docent.
3. Valorar la possibilitat de passar un sociograma al grup classe per veure la percepció que té el grup de l'agressivitat i la victimització.
4. Entrevista amb l'alumne assetjat i la seva família, si escau, per conèixer més dades sobre la seva situació personal i obtenir una valoració dels fets.
5. Entrevista amb l'assetjador/a o grup d'assetjadors/es i les seves famílies.
6. Valoració, si escau, per part del professional de l'EAP.
7. En cas de confirmar-se l'assetjament prendre mesures i actuacions en vers a l'alumne assetjador/a i l'alumne/a assetjat/da.

9.4. Mesures correctores i sancions

D'acord amb el la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació podem distingir entre **Conductes perjudicials per a la convivència**, i **Conductes greument perjudicials per a la convivència**.

Com a principis generals cal tenir en consideració que:

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 la Llei 12/2009, del 10 de juliol.

9.4.1. Conductes perjudicials per a la convivència i mesures correctores

Quan algun/a alumne/a protagonitza alguna incidència, e/la professor/a ha de procurar resoldre-la dins l'àmbit de la classe. En aquest sentit poden ser útils

diferents mesures que s'enumeren més endavant. En qualsevol cas és important que el professor/a parli amb l'alumne/a i el/la faci reflexionar sobre la seva actitud i la forma de corregir-la.

Es consideren **conductes perjudicials per a la convivència en el centre** (faltas o irregularitats) les següents:

- a) Les faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) L'ús del telèfon mòbil i/o de rellotges intel·ligents per part d'un/a alumne/a sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu (si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades de les persones). En aquest cas, el centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada, s'ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixin conductes greus.

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

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o de la direcció del centre.
- d) Amonestació escrita (comunicat d'incidència). Aquest comunicat s'omple per triplicat i es deixa a la safata del tutor/a, que al seu torn lliura una còpia a la família i altra al/la coordinar/a de convivència. Si les incidències són reiterades o es produeixen amb diferents professors/es, caldrà tractar el cas a les reunions de nivell on es prendran les mesures oportunes que acordi

l'equip docent.

- e) Realització de tasques restauratives per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de 15 dies.
- h) Exclusió de l'aula durant una hora de classe. Cal considerar, com a norma general, que el professorat intentarà sempre resoldre els conflictes sense haver de recórrer a l'expulsió. Quan, per algun motiu, s'ha d'expulsar un/a alumne/a de l'aula el procediment a seguir és el següent:
 - L'alumne/a ha de sortir de l'aula amb feina assignada i amb la indicació que cal que vagi a l'Aula de Tutoria o a la Sala de Professorat i demani pel professor/a de guàrdia.
 - El/La professor/a de guàrdia s'assegurarà que l'alumne/a ompli correctament el Comunicat d'incidència.
 - El Comunicat d'incidència serà desat pel professor/a de guàrdia a la safata del professor/a que ha expulsat l'alumne/a, per tal que ompli la seva part del comunicat d'incidència i el lliuri al tutor/a de l'alumne/a, que al seu torn lliurarà una còpia a la família i altra al/la COCOBE.
 - A les Reunions d'Equip Docent de Nivell la persona COCOBE i, si escau, els/les tutor/es informaran sobre els comunicats d'incidència rebuts i s'acordaran, si escau, les mesures oportunes més enllà de les que ja hagin pres els professor/es que hagin realitzat el comunicat d'incidència.
 - El tutor/a anotarà en el butlletí de qualificacions el nombre d'expulsions o incidents que hagi tingut l'alumne/a.
 - En cas que un/a alumne/a es negui a sortir de l'aula quan és expulsat, caldrà recórrer al professor/a de guàrdia que s'encarregarà de fer-lo/la sortir. Aquest incident es farà constar en el comunicat d'incidència com a agreujant.
 - Davant una expulsió de l'aula cal una reflexió posterior amb l'alumne/a afectat. En cap cas una expulsió pot quedar en una mera exclusió de l'aula.
- i) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període determinat. Durant aquest període de suspensió l'alumne haurà de romandre al centre efectuant

els treballs acadèmics que se li encomanin o bé complir la suspensió al seu domicili segons determini la direcció del centre d'acord amb la família. Cas d'aplicar aquesta mesura el procediment a seguir és el següent:

- La proposta s'ha de realitzar preferentment a través de la reunió de nivell corresponent. En cas de ser necessària una actuació immediata del o de la **COCOBÉ i el tutor o la tutora** qui prenen la decisió i fan arribar la informació necessària a la direcció mitjançant el *full de recomanació d'inici de privació d'assistència a l'aula*, adjuntant els comunicats d'incidència oportuns.
 - **La direcció formalitza la privació d'assistència** i la fa arribar a la persona COCOBE que informa l'alumne/a i els seus tutors legals que han de signar l'assabentat i retornar a la direcció el full signat per la família.
 - **El/la tutor/a** informa l'equip de professors/es dels dies de sanció i ha de recopilar la feina que es lliura a l'alumne per fer durant dies de privació d'assistència a l'aula.
 - Una vegada torna l'alumne/a, el/la tutor/a **s'assegurarà que ho fa amb la feina realitzada.**
- j) Particularment, en el cas de l'ús indegut d'aparells mòbils i/o rellotges intel·ligents, es retirarà l'aparell i es custodiarà fins al final de la jornada, s'obrirà un full d'incidència i s'avisarà la família.

La reiteració en aquest tipus de falta suposarà l'aplicació del previst a l'apartat i).

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d) e), f) g) i i) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d) i h)
- b) El director/a del centre, o la persona en qui delegui, escoltat l'alumnat i el professorat implicat, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i i).

De les mesures correctores d), e), f), g), h) i i) n'ha de quedar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne o l'alumna que l'ha motivada.

L'alumnat, o els seu pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o la directora.

Les conductes perjudicials a la convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Als efectes de graduar les mesures correctores, es podran tenir en compte les circumstàncies següents:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver dut a terme anteriorment conductes contràries a la convivència al 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.

9.4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions

Segons l'article 37.1 del capítol V de la llei 12/2009 de 10 de juliol, són sancionables com a faltes les següents **conductes greument perjudicials per a la convivència** en el centre:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i humiliacions a d'altres membres de la comunitat educativa, l'ús indegut de la imatge personal dels 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) Es considera una conducta greu o molt greu l'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient

disciplinari. Es considera una conducta molt greu si un alumne/a al qual se li demani que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega.

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

També, segons l'article 37.2 del capítol V de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, els actes o les conductes a què fa referència l'article 37.1. 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.

Segons l'article 37.3 de la Llei 12/2009, les **sancions que podran imposar-se** per la comissió de les faltes previstes a l'article 37.1 són les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, 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) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, 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.
- c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Pel que fa a la **responsabilitat per danys**, l'article 38 del capítol V de l'esmentada llei, indica que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Segons l'article 24 del decret 102/2010, per a la **graduació en l'aplicació de les sancions** que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, 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.

9.4.3. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Segons l'article 25.1 del decret 102/2010, 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.

a) Procediment d'inici d'expedient disciplinari.

Per tal d'iniciar un expedient disciplinari cal seguir les fases següents:

1. La persona COCOBE o el tutor/a fan la proposta d'inici d'expedient (escoltat el nivell, si escau) a la direcció del centre, fent-li arribar la informació necessària mitjançant el *full de recomanació d'inici d'expedient disciplinari*, i havent d'adjuntar també els comunicats d'incidència.
2. S'ha d'indicar si la proposta va acompanyada o no d'una proposta de suspensió provisional d'assistència a classe, i en cas afirmatiu s'indiquen els dies proposats (mínim de 3 i màxim de 20). La direcció del centre podrà decidir si aquesta suspensió suposa la no assistència al centre.
3. La instrucció com a norma general la realitza la persona COCOBE. En cas de recusació, si aquesta és acceptada per la direcció del centre, es nomenarà per part de la direcció un/a professor/a del claustre que no tingui docència directa sobre l'alumne.
4. La direcció lliura a la persona COCOBE la documentació següent per ser lliurada a la família o tutor/a legal de l'alumne si és menor de 18 anys.

Els documents referits a l'inici d'expedient són:

1. El **document d'Inici d'expedient disciplinari** que ha de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.

- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària.

2. **Document de notificació d'inici d'expedient.**

La realització d'aquest tràmit ha de ser presencial, però pot passar el següent:

- Que els implicats es neguin a signar el document de notificació. En aquest cas cal que un altre professor o professora faci de testimoni i pugui certificar la presència dels implicats, i que pugui certificar el tràmit.
- Que els tutors legals, o l'alumne/a si és major d'edat, es neguin a presentar-se al centre. En aquest cas cal enviar el més aviat possible un burofax, tot citant-los i fent-los arribar la documentació d'inici d'expedient. L'instructor/a pot iniciar els tràmits, i una vegada rebuda la notificació signada, l'alumne/a pot complir la suspensió provisional d'assistència a classe o al centre, si fos el cas.

b) Instrucció de l'expedient disciplinari.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, per tal d'instruir l'expedient, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevenuts i les responsabilitats de l'alumnat implicat, i proposarà la sanció oportuna, així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials afectats.

Abans de formular la proposta definitiva, l'instructor/a ha de realitzar el **tràmit de vista de l'expedient** completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que s'estableix i es proposa a l'expedient o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

Els documents referits a aquesta actuació són:

- **Citació del tràmit de vista** amb la família o amb l'alumne/a si és major d'edat) (termini de 5 dies lectius)
- **Tràmit de vista:** durant aquest es posarà en coneixement de la família de l'alumne/a o l'alumne/a si és major d'edat l'expedient provisional i tota la documentació que es cregui oportuna. Disposant d'un termini de 5 dies lectius per formular al·legacions, així com aquells documents i justificacions

que estimin pertinents.

Acabat aquest procés, la persona instructora ha de formular la **proposta de resolució definitiva a la direcció del centre**, la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient (adjuntant còpia, si escau, de la documentació pertinent).
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 37.3 de la llei 12/2009.
- Si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

c) Resolució de l'expedient disciplinari.

Correspon al director o a la directora del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que corresponguin, havent d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients resolts.

La direcció del centre ha de comunicar als progenitors o tutors legals, o a l'alumnat si és major d'edat, la resolució de l'expedient als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar la seva revisió per part del consell escolar del centre, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant dels Serveis Territorials corresponents.

La resolució de l'expedient ha de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne o alumna.
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicades d'entre les previstes a l'article 37.3 de la llei 12/2009.

- Si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents.

Les faltes i sancions abans indicades prescriuen respectivament als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

d) Imposició i aplicació de sancions per part del director amb acord de la família.

Segons l'article 25.7 del decret 102/2010, quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

10. PARTICIPACIÓ I REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES

10.1. Participació i representació de l'alumnat

Atenent l'article 23 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el centre preveu les següents formes de participació i representació de l'alumnat.

10.1.1. Consell Escolar del Centre

L'alumnat està representat i participa en el Consell Escolar del Centre a través de tres alumnes escollits/des per votació entre l'alumnat del centre (veure apartat 4.3.1. de les presents NOFC)

10.1.2. Els/Les delegats/des de classe

Cada grup-classe tria per votació un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da que el representarà davant del tutor o tutora, el claustre i la direcció del centre, dins d'un termini no superior a les tres primeres setmanes del curs. Els delegats i les delegades tenen com a funcions:

- a) Representar els companys i companyes de classe en els diferents òrgans del centre (Consell de Delegats i Delegades, juntes d'avaluació, tutors/es, direcció, AMPA, etc.).
- b) Moderar i estimular la participació en les assemblees del grup-classe.
- c) Col·laborar en la correcta utilització i manteniment de les instal·lacions del centre, donant avís de qualsevol desperfecte, dany o anomalia a la consergeria del centre.
- d) Col·laborar amb el/la CASE en l'organització de les diferents activitats culturals, esportives, educatives o de lleure organitzades pel centre.
- e) Col·laborar amb el/la tutor/a en l'acollida i guia de l'alumnat de nova incorporació al centre.

10.1.3. El Consell de delegats i delegades

Un dels canals de participació de l'alumnat és el Consell de delegats i delegades. La constitució d'aquest Consell és un dret dels estudiants recollit a l'article 12, del decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

Els/Les delegats/des i sotsdelegats/des, i els representants de l'alumnat dins del

Consell Escolar formen el Consell de Delegats, el qual es constituirà per tot l'any abans dels trenta primers dies del curs. Els membres del Consell de delegats/des podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no es vegi afectat el dret a la intimitat de les persones. El Consell de delegats/des es reunirà com a norma general dins l'horari lectiu. Són les seves funcions:

- a) Prestar assessorament i suport a l'alumnat representant al Consell Escolar.
- b) Elaborar informes pel Consell Escolar del centre, si aquest ho demana o per iniciativa pròpia.
- c) Ser informat sobre l'ordre del dia del Consell Escolar i de les decisions que s'hi prenguin.
- d) Informar de totes les seves activitats als alumnes del centre i als òrgans de direcció del centre.
- e) Participar activament en l'organització i desenvolupament de les activitats extraescolars i complementàries.

El Consell de delegats/des té garantit un espai al centre on poder reunir-se.

La funció d'assessorament i lligam del Consell de delegats/des amb el professorat és assumida per un membre de Direcció, normalment la coordinació pedagògica. Aquesta persona actuarà d'enllaç entre el Consell de delegats/des i les reunions tutorials.

El Consell de delegats/des es convoca, com a mínim, un cop per trimestre i sempre que ho sol·licitin els seus membres, sense que calgui autorització o comunicació prèvia.

10.1.4. Ús d'imatges d'alumnes

Atès que el dret a la pròpia imatge està recollit a l'article 18.1. de la Constitució i regulat per la llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a la pàgina web del centre o a la revista escolar d'imatges dels i les alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels seus pares o tutors legals. El Centre lliura als pares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, informant de la possibilitat de publicació a la pàgina web i a la revista escolar d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars demanant autorització per a aquesta publicació.

10.2. Participació i representació de les famílies

10.2.1. Participació de les famílies

En funció de l'article 25 de la Llei 12/2009 d'educació:

1. El centre facilita informació a les famílies dels alumnes sobre:
 - a) El projecte educatiu de centre (PEC).
 - b) Organització i funcionament del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries.
 - g) L'aportació econòmica per adquisició de material per a les activitats de l'alumnat.
 - h) La programació general anual del centre (a través dels seus representants al Consell Escolar).
 - i) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. El centre facilita informació a les famílies sobre l'evolució educativa de llurs fills/es i els ofereix assessorament i atenció, normalment a través de la tutoria.
3. Les famílies tenen el deure de respectar el projecte educatiu del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar o altres mecanismes que el centre tingui previstos.

10.2.2. Associacions de mares i pares d'alumnes

Tal i com preveu l'article 26 de la Llei 12/2009, d'educació, les famílies del centre es poden associar en una AMPA, per tal de facilitar la seva participació conjunta de forma organitzada en les activitats del centre.

De forma periòdica, i per tal de coordinar-se amb l'equip directiu del centre, un membre d'aquest es reuneix amb la Junta Directiva de l'AMPA.

10.2.3. Participació al Consell Escolar del Centre

Les famílies estan representades i intervenen en la vida del centre a través dels seus tres representants al Consell Escolar [dues persones escollides entre els pares i mares del centre i una escollida per part de l'AMPA]. (veure apartat 5.3.1. de les presents NOFC).

10.2.4. Comunicació amb les famílies

Segons indica la Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, al seu article 26, el centre educatiu, per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals i reunions col·lectives, ha d'establir comunicació periòdica amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés de l'ensenyament, de l'aprenentatge i de l'avaluació (veure apartat 7.3.1.e. de les presents NOFC)

La comunicació amb les famílies es realitza de forma presencial, a través de l'agenda de l'alumne/a, telefònicament, a través del correu electrònic, de la plataforma digital del centre i de forma telemàtica (videoconferència).

La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o representants legals de l'alumnat estan fixades en la Programació General Anual.

10.2.5. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, és el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Per mitjà de la carta de compromís educatiu, es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles.

El centre i la família formalitzen la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document el signen el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre.

Correspon fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta al/la tutor/a de l'alumne/a. Les possibles modificacions que s'acordin s'han d'incloure com a addenda i les ha de signar el/la tutor/a, en nom de la direcció del centre, i el pare, la mare, o persona tutora de l'alumne/a. A més, també la pot signar l'alumne/a.

11. RELACIONS AMB L'ENTORN

En el Projecte educatiu de centre (PEC), en l'apartat "Plantejaments educatius i curriculars, a l'apartat u) es recull la importància de "La potenciació de la relació amb l'entorn, per afavorir respostes integrals a les necessitats educatives, col·laborant amb altres centres, els agents socioeducatius i altres entitats del territori.

El centre té una vocació d'obertura vers el seu entorn, incidint en aquest activament i aprofitant les potencialitats del territori. En aquest sentit existeixen diferents accions entre les que destaquen:

a) Participació en diferents activitats:

- Jornades Esportives Municipals.
- Sortides de treball per conèixer l'entorn.
- Campanya Escola Pública.
- Visites a empreses.
- Participació en Jornades de portes obertes altres entitats.
- Consell de Delegats de la població.
- Activitats "Punt Jove".
- PAE (Programa d'Acompanyament Educatiu)
- Programa "Salut i Escola".
- Consell Escolar Municipal.

b) Convenis de col·laboració amb l'Ajuntament:

- Convenis de cessió mútua d'espais i serveis.
- Col·laboració amb l'Escola de Música.
- Convenis projectes de diversificació curricular.

c) Convenis de col·laboració amb empreses:

- Projecte Experimenta.

12. ORGANITZACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

12.1. Horaris d'entrada i sortida del centre

L'entrada i sortida del centre es realitza exclusivament per la porta principal (C/ Tierno Galván, 77).

La porta d'entrada s'obre a les 8:00h del matí (primer timbre) i es tanca a les 8:05h (segon timbre), moment en què tothom ja ha de ser a les aules.

L'alumnat que arribi tard només podrà entrar si porta un justificant signat pels pares o tutors legals, i haurà de dirigir-se al professor/a de guàrdia.

La jornada lectiva finalitza a les 14:40 hores. Un cop acabades les classes cap alumne/a no pot romandre a les dependències del centre sense permís.

L'alumnat que faci servir el servei de bar-cantina un cop acabades les classes pot romandre a la cantina del centre fins a les 16:00h.

12.2. Accés al centre de persones alienes al servei

Tota persona aliena al servei ha de ser atesa pel personal de consergeria, el qual és el responsable d'avisar a les persones oportunes que les hagin d'atendre. En cap cas podrà accedir al recinte escolar cap persona si no és per una causa justificada (entrevista amb algun docent, tràmits a la administració, prestació d'algun servei...).

Si algun responsable de l'alumne/a necessita donar un encàrrec a un/a alumne/a, ho farà a través de consergeria.

Si s'ha avisat a algun/a professor/a cal que se li indiqui al professor/a de guàrdia o que se'l localitzi a través de la llista d'assistència que hi ha a consergeria. En cas d'urgència es pot fer servir la megafonia.

Si durant l'horari escolar accedís alguna persona aliena al centre sense permís, cal advertir-la que ha d'abandonar el centre i avisar el professorat de guàrdia. Si fes cas omís s'avisarà l'autoritat policial.

12.3. Assistència i absentisme de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre durant l'horari lectiu és obligatòria. Qualsevol absència cal justificar-la al tutor/a corresponent. En el cas d'alumnes menors d'edat, el tutor/a comunicarà als responsables legals de l'alumne o alumna les faltes no justificades.

Les faltes d'assistència poden ser motiu de sanció. Tanmateix les faltes d'assistència dels alumnes de nivell de batxillerat constitueixen un cas a part atès que, segons acord pres pel Consell Escolar de Centre amb data 7 de maig de 2002, que recollia al seu torn l'acord de la reunió de l'equip docent de Batxillerat de 29 d'abril de 2002, s'admeten com a màxim 5 faltes d'assistència injustificades per matèria i per trimestre a partir de les quals l'assignatura corresponent queda suspesa aquell trimestre (es consideraran faltes justificades aquelles que ho siguin amb certificats mèdics, jurídics o per deure inexcusable).

Excepcionalment, aquell alumnat que estigui cursant assignatures soltes de batxillerat i justifiqui degudament que té un contracte de treball en vigor, se li podrà flexibilitzar l'horari d'assistència i mantindrà el dret a avaluació.

Aquell alumnat que té el reconeixement d'estudis de música, dansa o activitats esportives i que, per tant, té dret a gaudir de la convalidació d'alguna àrea optativa o de les àrees de música i educació física, pot sol·licitar, si alguna d'aquestes hores de classe coincidís en les d'entrada o sortida del centre, el poder entrar a la següent hora o poder sortir abans. En qualsevol cas serà imprescindible que els pares o tutors legals ho sol·licitin per escrit i que signin un escrit conforme es fan responsables del seu fill/a durant aquestes hores de no assistència al centre.

12.3.1. Control de l'assistència

Per tal de dur a terme un control de l'assistència de l'alumnat, el centre ha establert les pautes següents a seguir:

- a) Durant totes les hores de classe el professor o professora passarà llista i anotarà les absències i/o els retards dins l'aplicació informàtica de què disposa a tal efecte, de forma que les famílies disposaran d'aquesta informació de forma immediata.
- b) Al final de cada trimestre el/la tutor/a farà un recull de les absències de cada alumne/a i lliurarà aquesta informació als seus responsables legals.

- c) Al llarg de cada trimestre, en el cas que un alumne o una alumna acumuli absències no justificades, el professor tutor o tutora, informarà els seus responsables legals mitjançant trucada telefònica, correu electrònic o carta certificada segons el model disponible a secretaria o a la xarxa informàtica del centre.

12.3.2. Absentisme escolar de l'alumnat

L'absentisme escolar fa referència a l'absència reiterada i no justificada del infant o jove en edat d'escolaritat obligatòria.

Es consideren faltes justificades les que fan referència a problemes de salut, visites i tractaments certificats mèdicament.

La comunicació de les absències per part dels pares i mares que no s'ajustin a les situacions explicitades anteriorment, es considerarà que han estat comunicades però no justificades.

El Departament d'Ensenyament classifica l'absentisme de la següent forma:

- **Absentisme Puntual o Esporàdic:** Es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals, sense regularitat mensual.
- **Absentisme Moderat:** Absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.
- **Absentisme Regular:** Absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.
- **Absentisme Crònic:** Absències de més del 75% de les sessions de matí i tarda durant el mes. En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà abandonament escolar prematur.

Això comptabilitzat en nombre de faltes d'assistència s'ha considerar de la següent forma:

		ACTUACIONS
Puntual	Un dia al mes, sense regularitat mensual, o bé menys de 6 sessions lectives al mes, sense regularitat mensual.	Responsabilitat dels tutors/es
Moderat	Entre 1 i 5 dies al mes, o bé entre 6 i 29 sessions lectives al mes.	
Regular	Entre 6 i 15 dies al mes, o bé entre 30 i 89 sessions lectives al mes	Responsabilitat de Direcció
Crònic	Entre 16 i 20 dies al mes, o bé entre 90 i 120 sessions lectives al mes	

Hi ha altres situacions d'absentisme relacionades amb les seves causes i no incloses en la classificació anterior malgrat afecten l'escolarització normalitzada dels alumnes:

- **Faltes d'assistència reiterades i comunicades per la família.** Requereixen un tractament diferenciat per la implicació de la família en la justificació (causes molt diverses: malaltia crònica, treball infantil, rebuig escolar...).
- **Absentisme intermitent.** Es produeix a temporades (incloent-hi les absències per vacances fora de temporada, especialment famílies d'origen immigrant) o en franges horàries determinades (retards a primera hora del matí o de la tarda). Les absències intermitents per motius de salut sense justificant mèdic també s'han d'incloure en aquest apartat.
- **Alumne/a il·localitzable.** L'alumne/a està matriculat en el centre però no assisteix a classe de manera continuada, sense avís previ ni cap mena de justificació. El centre no aconsegueix localitzar la família mitjançant les vies de contacte facilitades a tal efecte en el tràmit de la matrícula i no es pot conèixer la situació de l'alumne/a (possible canvi de població o fins i tot de país).
- **Alumne/a en trànsit.** Es produeix quan hi ha un canvi de centre no notificat per la família, que cal resoldre amb la comunicació entre centres per assegurar el traspàs de l'historial corresponent.

12.3.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Quan es produeix un cas d'absentisme escolar entre l'alumnat de l'ESO el centre segueix les següents actuacions:

- a) El/la tutor/a es posa en contacte amb la família de l'alumne/a telefònicament o per correu electrònic, per tal d'esbrinar els motius de l'absentisme i informar de l'obligatorietat de l'assistència.
- b) Si persisteix l'absentisme (regular o crònic) el tutor/a:
 1. Informa a la comissió social del centre a través de **l'expedient individual d'absentisme de l'alumne/a¹¹ (fitxa d'actuacions)** on hi fa constar:

¹¹ El model d'Expedient Individual de l'Alumne/a aprovat per la Comissió d'Absentisme de l'alumnat del municipi de Santa Perpètua de Mogoda, es pot trobar a la xarxa informàtica del centre a S:/DOCUMENTACIÓ INTERNA/Tutories/Absentisme alumnat.

- Dades de l'alumne.
 - Tipus d'absentisme segons el nombre de faltes.
 - Causes de l'absentisme.
 - Resum de les actuacions realitzades i els resultats obtinguts.
2. Informa la direcció del centre, que envia un escrit mitjançant correu certificat a la família, en el qual se'ls recorda l'obligació que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es,
- c) La Comissió Social, valora el cas i, si escau, demana la intervenció dels serveis socials municipals, enviant-los **l'expedient individual d'absentisme de l'alumne/a**, perquè sigui completat per aquests serveis. D'aquesta comunicació queda còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.
- d) Els serveis socials fan el retorn a la comissió social de les actuacions realitzades i els resultats obtinguts i ho inclouen en **l'expedient individual d'absentisme de l'alumne/a**.
- e) Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació de l'absentisme, la direcció del centre informa el/la director/a dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la DGAIA o d'altres organismes competents. . Aquesta comunicació als SSTT es farà aproximadament al cap d'un mes d'haver sol·licitat la intervenció dels serveis socials. En casos molt greus es procurarà que aquest termini sigui el més curt possible.

12.3.4. Actuacions en cas d'abandonament de l'alumnat

Per evitar els casos d'absentisme elevat o d'abandonament el centre té previstes una sèrie d'actuacions:

- a) Aplicació de programes de diversificació curricular per atendre aquesta tipologia d'alumnat.
- b) Aplicació d'un programa de prevenció de l'abandonament primerenc (IS), que suposa:
- Detecció dels casos.
 - Tutoria individualitzada de l'alumnat en risc d'exclusió. Elaboració d'un "full de seguiment i actuacions" .
 - Intervenció directa en l'àmbit familiar (visites domiciliàries, tasques d'acompanyament, etc.).

- c) Orientació i seguiment dels estudis postobligatoris o de la inserció laboral de l'alumnat (IS-Tutors-Psicopedagog/a): activitats tutorialis d'orientació, proves PPM, jornades de preinscripció a altres estudis, visita portes obertes altres centres, acompanyament per part del TIS i tutors dels projecte de diversificació curricular, etc.

12.3.5. Absències de l'alumnat per exercici del dret a la inassistència col·lectiva a classe

L'alumnat té reconegut el dret a organitzar accions reivindicatives, entre les quals la inassistència col·lectiva a classe. Quan això passi s'actuarà de la següent manera:

- a) Es farà una votació entre l'alumnat, el resultat de la qual a cada grup-classe ha de ser superior al 50% dels vots favorables.
- b) Els delegats o representants de cada grup-classe presentaran a la direcció per escrit les causes de la protesta i la durada de la inassistència a classe, amb una antelació de 48 hores i especificant els grups que s'hi adhereixen.
- c) Es presentarà el consentiment signat dels pares o tutors legals de l'alumnat que sigui menor de 18 anys.

Quan la inassistència a les classes sigui convocada d'acord amb aquestes normes la falta d'assistència no serà objecte de sanció i el professorat no podrà programar proves d'avaluació, però sí avançar matèria, sota el seu criteri.

12.4. Horari i assistència del professorat

12.4.1. Horari

El professorat del centre té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. Distribuïdes de la següent manera:

- a) **24 hores de permanència al centre en horari fix:**
 - **18 hores lectives**, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Aquestes 18 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- **6 hores d'activitats complementàries d'horari fix:** guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals, Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions.
- b) **6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix:** reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- c) **7 hores i 30 minuts** d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

12.4.2. Elaboració dels horaris de treball del professorat

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual prioritza els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives.

En elaborar els horaris dels docents es tenen en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix.

12.4.3. Criteris per a l'elaboració dels horaris del professorat

Els horaris han de:

- a) Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial i orientació de l'alumnat i les seves famílies.
- b) Garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- c) Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com les tasques de les diferents coordinacions, el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació educativa que desenvolupi el centre.
- d) Garantir l'atenció a la diversitat, el principi d'inclusió de l'alumnat. el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.
- e) Garantir les actuacions previstes al Projecte Lingüístic del Centre.
- f) Tenir en compte també els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

12.4.4. Aprovació, difusió i publicitat dels horaris

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

Els horaris del professorat, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director o directora dona difusió dels mateixos als membres de la comunitat educativa a través dels canals de comunicació del centre: xarxa informàtica del

centre, web, etc.

12.4.5. Canvis en els horaris habituals

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

El centre preveu la substitució d'una absència eventual o de curta durada del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar, a través del professorat de guàrdia, professorat deslliurat de classe amb motiu d'una activitat fora del centre o complementària o de la designació directa per part de la direcció.

12.4.6. Registre d'absències del professorat

El/la director/a del centre registra les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències que proporciona el Departament d'Ensenyament.

El director o directora del centre arxiva i té 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 i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'han de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa deixa constància, a l'apartat *Observacions*, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant la documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs el director/a tramet als serveis territorials, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, les absències justificades i injustificades.

12.5. Guàrdies

D'acord amb la normativa vigent el centre disposa d'un servei de guàrdies de professorat durant les hores lectives.

12.5.1. Funcions del professorat de guàrdia

A les hores que el professorat té assignada una guàrdia:

- a) És l'encarregat i responsable de l'ordre al centre. Així ha de vetllar perquè al centre no hi hagi alumnes fora de les aules, soroll als passadissos, etc., que perjudiquin la feina dels qui són a classe.
- b) Es fa càrrec dels grups que puguin trobar-se sense professor/a per una absència eventual. En cas que el professor/a absent sigui d'atenció individualitzada, atenció de l'IS, o similar, els alumnes retornaran al seu grup-classe de referència.
- c) Es fa càrrec d'altres problemes que puguin produir-se: alumnes que s'han fet mal, expulsions de l'aula, sortida d'alumnes del centre durant l'horari lectiu, etc.

12.5.2. Organització del professorat de guàrdia

A la Consergeria i a la Sala de Professorat es troba exposat el quadre on s'indica quines són les persones que estan de guàrdia. El professorat de guàrdia que no estigui substituint un altre/a professor/a o fent alguna altra funció que li sigui pròpia estarà a la Sala de Professorat.

Quan hi ha una sortida de grup fora del centre, aquell professorat que resulti alliberat de classe substituirà al professorat que fa la sortida a aquells grups que calgui. El/La Cap d'Estudis assignarà aquestes guàrdies.

El procediment a seguir durant les guàrdies és el següent:

- a) En el moment que comença l'hora de guàrdia cal anar a la Sala de Professorat i signar el full on es recull el professorat que està de guàrdia i anotar el lloc on estarà durant la guàrdia (grup classe, aula de tutoria, etc.).

A la llista de signatures estan assenyalades amb retolador fluorescent les absències previstes del professorat. Igualment, s'ha de comprovar si algú no ha signat, i mirar si té classe en aquell moment. Si es comprova que falta algun professor/a cal substituir-lo el més aviat possible, havent de fer-ho el/la professor/a de guàrdia que imparteix la mateixa matèria o matèria afí a la impartida pel professor/a substituït. Quan l'absència és prevista el professor/a ha de deixar feina a la Sala de Professorat (o a la plataforma digital) de forma que el professorat de guàrdia podrà recollir-la en el moment de la substitució. Si l'absència ha estat imprevista, el professorat de guàrdia preguntarà a algun membre del departament del professor/a absent si hi ha material disponible de la matèria. En cas que no n'hi hagués, podrà deixar que l'alumnat aprofiti l'hora per fer deures o altres activitats que ell mateix

els assigni. En cap cas, quan falti un professor/a, es podrà portar els alumnes al pati. La guàrdia s'ha de fer a l'aula que li correspongui a aquell grup. En són excepcions les aules específiques com informàtica, laboratori, etc., ja que en aquests casos es podrà buscar una aula alternativa. Si el professor/a absent és el d'Educació Física es podrà fer la guàrdia al pati.

- b) El professorat de guàrdia que no estigui substituint un/a altre/a professor/a realitzarà rondes per tot l'edifici, per tal de comprovar que no hi hagi alumnes fora les aules, que puguin molestar el desenvolupament de les classes o que facin soroll pels passadissos. Cal repetir regularment la ronda pels edificis al llarg de la guàrdia.
- c) Cal assegurar-se que els lavabos d'alumnes romanen tancats i obrir-los només per a aquells/es alumnes que tinguin una emergència i que portin la pertinent autorització escrita. Només a consergeria es proporcionaran les claus per obrir els lavabos a l'alumnat.

12.5.3. Registre d'Incidències

A la Consergeria es realitza un registre informàtic d'incidències on cal que el professorat de guàrdia o qualsevol altre professor o membre del PAS anoti qualsevol incidència com ara:

- a) Alumnes que surten del centre, o bé acompanyats dels seus responsables legals, o bé amb permís (en aquest cas només el professorat de guàrdia pot autoritzar-ne la sortida). En aquest últim cas, cal un justificant signat o un correu electrònic dels responsables legals.
- b) Alumnes que entren fora de l'hora amb autorització (cal desar el justificant).
- c) Qualsevol altre incident.

12.5.4. Alumnes que prenen mal, tenen una indisposició o una emergència

El professorat de guàrdia és el responsable d'atendre els/les alumnes que hagin pres mal, tinguin una indisposició o pateixin una emergència i, per tant, se n'ha de fer càrrec i no deixar l'alumne sol en cap moment. Si hi ha més d'una persona de guàrdia se'n farà càrrec:

- a) Aquell que no tingui classe l'hora següent.
- b) Aquell que no sigui tutor/a.
- c) El primer que estigui anotat al full de guàrdies i en posteriors ocasions els

següents successivament.

El procediment a seguir quan un/a alumne/a pren mal es troba per escrit a la Sala de Professorat, Aula de Tutoria, Consergeria, Administració i Direcció, i és el següent:

a) En cas d'indisposició:

Trucar o enviar un missatge als responsables legals perquè se'n facin càrrec. Si els hem localitzat cal:

- Acompanyar el/la alumne/a fins que arribin.
- Anotar-ho al full d'incidències.

Si no els hem localitzat:

- Anotar-ho al full d'incidències.
- Comunicar-ho al tutor o tutora.
- Fer esperar a l'alumne/a o enviar-lo a classe depenent del seu estat fins que finalitzi l'horari lectiu.

El professorat de guàrdia pot valorar la possibilitat de deixar marxar l'alumne/a a casa seva, però en qualsevol cas no ho farà mai sense l'autorització dels seus responsables legals. Aquesta autorització es pot donar a través d'un correu electrònic o telefònicament (en aquest cas caldrà que dues persones ho verifiquin).

b) En cas de lesions o emergències lleus:

Trucar o enviar un missatge als responsables legals perquè se'n facin càrrec.

Si els hem localitzat cal:

- Acompanyar el/la alumne/a fins que arribin.
- Anotar-ho al full d'incidències.

Si no els hem localitzat:

- Comunicar-ho a direcció.
- Acompanyar-lo amb ambulància al centre mèdic de referència o al CAP.
- Informar a l'Institut sobre l'evolució de l'alumne.
- La direcció intentarà el contacte amb la família perquè se'n facin càrrec el més aviat possible i informarà el tutor/a.
- Acompanyar-lo, si escau, a casa i explicar les indicacions del metge.

c) En cas de lesions o emergències greus o molt greus:

Trucar a emergències (tel. 112) i seguir les instruccions que ens donin.

Trucar o enviar un missatge als responsables legals per informar-los.

Si els hem localitzat cal:

- Acompanyar el/la alumne/a fins que arribin.
- Anotar-ho al full d'incidències.

Si no els hem localitzat:

- Comunicar-ho a direcció.
- Acompanyar-lo amb l'ambulància.
- Informar a l'Institut sobre l'evolució de l'alumne.
- La direcció intentarà el contacte amb la família perquè se'n facin càrrec el més aviat possible i informarà al tutor/a.
- Acompanyar-lo, si escau, a casa i explicar les indicacions del metge.

Cal tenir present que l'alumnat de 1r, 2n d'ESO ha de dur la fotocòpia de la Tarja Sanitària i el full de comunicat d'accident. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i el de Batxillerat ha de dur el full de comunicat d'accident, fotocòpia del DNI, Tarja Sanitària i rebut original de l'Assegurança Escolar Obligatoria (AEO). Aquesta documentació està disponible a Secretaria.

Cal tenir també en compte que davant els possibles danys (trencament d'objectes personals, danys físics, etc.) només existeix responsabilitat del l'administració si el dany s'ha causat per negligència pròpia, no si és de forma accidental.

12.5.5. Alumnes expulsats/des de l'aula

L'expulsió de l'aula és una mesura excepcional. Si es dona el cas, és el professorat de guàrdia disponible el responsable d'atendre els/les alumnes expulsats de les aules.

Quan un professor/a expulsa algun alumne/a de l'aula cal que:

- Avisi, si escau, al professorat de guàrdia. També pot indicar directament a l'alumne/a expulsat/da que es dirigeixi a la sala de professorat, on trobarà el professorat de guàrdia.

Cal donar alguna feina per fer a l'alumne/a expulsat/da.

- El professorat de guàrdia s'assegurarà que l'alumne/a tingui feina per fer i que ompli el Comunicat d'Incidència, el qual serà posteriorment dipositat a la safata del professor/a que ha realitzat l'expulsió.

12.5.6. Alumnat que surt del centre durant l'horari lectiu i/o durant l'horari d'esbarjo.

El professorat de guàrdia és l'únic que pot autoritzar l'alumnat a abandonar el centre. En qualsevol cas, els/les alumnes només poden abandonar el centre amb la corresponent autorització escrita, on consti el DNI o NIE, i signada per part dels seus responsables legals. Aquesta autorització també es pot donar a través d'un correu electrònic o telefònicament (en aquest cas caldrà que dues persones ho verifiquin).

Cal anotar en el Llibre d'Incidències qualsevol sortida d'un alumne/a dins l'horari lectiu i grapar-hi l'autorització.

Durant l'horari d'esbarjo l'alumnat de batxillerat podrà sortir fora del centre. També ho podrà fer aquell alumnat d'ESO que compleixi els següents requisits:

- Estar cursant 4t d'ESO.
- Haver repetit 3r d'ESO o estar repetint 4t d'ESO.
- Tenir 16 o més anys.
- Tenir un correcte comportament i rendiment acadèmic.

A més, serà necessari per part dels seus responsables legals la signatura d'una autorització per a sortir del centre a l'alumne/a, durant les hores d'esbarjo (i només durant aquestes hores), fent-se responsables de qualsevol circumstància que es pogués derivar d'aquesta situació.

12.5.7. Guàrdies a l'hora dels esbarjos

El professorat de guàrdia d'esbarjo és l'encarregat i responsable de l'ordre al pati i als edificis del centre durant el temps d'esbarjo de l'alumnat, així com d'atendre l'alumnat que pugui prendre mal, per tant, és imprescindible que s'incorpori el més aviat possible al seu espai de guàrdia i en romangui al llarg de tot l'esbarjo. De qualsevol incident que passi durant l'hora d'esbarjo cal deixar constància en un full d'incidència.

L'alumnat que es troba a la Planta Soterrani accedeix al pati a l'hora de l'esbarjo per les porta d'emergència que està situada a l'extrem del passadís pati nord (no poden accedir per les porta d'emergència del pati sud, ni per la porta situada al centre del passadís). La resta de l'alumnat hi accedeix per la porta del vestíbul (Planta Baixa). Tot l'alumnat retorna a les aules, en finalitzar l'esbarjo, entrant únicament per la porta del vestíbul i la situada a la planta soterrani (pati nord).

Durant els esbarjos normalment hi haurà 3 professors/es de guàrdia que realitzen la

seva tasca en tres zones diferents, seguint l'ordre en què estan anotats en el full de guàrdies.

A més d'exercir la vigilància de l'alumnat, les tasques concretes de cada professor/a segons les zones assignades són les següents:

- a) **ZONA 1 (cantina / terrassa superior / darrera gimnàs):** controla que no quedi cap alumne al vestíbul de l'edifici. Vigila la cantina i la terrassa superior (davant cantina) i controla que no hi hagi alumnes a la zona del darrera del gimnàs.
- b) **ZONA 2 (lavabos pati):** S'incorpora a la guàrdia per la porta d'emergència de la planta soterrani al costat de l'ascensor i s'assegura que no quedin alumnes al passadís i que la porta quedi tancada. Controlarà que l'accés d'alumnat als WC es realitzi de manera ordenada i vigila la zona dels porxos i font fins darrera del gimnàs.
- c) **ZONA 3 (porxo zona sud i pistes):** S'incorpora a la guàrdia per la porta d'emergència de l'extrem sud de la planta soterrani (al costat de l'Aula A) i s'assegurarà que no quedi alumnat dins l'edifici i que la porta quedi tancada. Vigilarà l'àrea del pati que va des de la porta d'emergència fins als prefabricats i la zona de pistes del pati, amb especial cura de la zona de la tanca.

En cas de faltar algun professor de guàrdia d'esbarjo es donarà prioritat de vigilància a les zones 2 i 3 per aquest ordre. Si en algun cas excepcional només hi hagués un professor de guàrdia, s'haurà de fer càrrec prioritàriament de la zona 2.

En acabar l'esbarjo sona un avís i l'alumnat s'ha de dirigir a les seves aules corresponents. El professorat de guàrdia és responsable que, en finalitzar els esbarjos, l'alumnat retorni a les aules. En aquest sentit cal que siguin els últims en abandonar el pati i la cantina. L'alumnat que tingui Educació Física serà l'únic que podrà romandre al pati.

En cas de **pluja durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat romandrà a la cantina la biblioteca i/o als porxos.**

12.5.8. Aspectes que faciliten la tasca del professorat de guàrdia

La feina del professorat de guàrdia és molt important per tal que a l'institut es pugui treballar correctament. Algunes de les coses que poden ajudar-hi són:

- a) Les classes han de començar i acabar a l'hora. Extremant la puntualitat evitarem la majoria dels problemes disciplinaris del centre.
- b) El professorat ha de deixar feina preparada quan es preveu una absència.
- c) Cal signar cada dia el full d'entrada a consergeria. D'aquesta manera, el professorat de guàrdia pot saber si algú encara no ha arribat.
- d) Cal deixar material regularment per tal que hi hagi un fons disponible en cas que es produeixi una absència no prevista. Aquest material serà custodiat a Consergeria.

12.6. Normes bàsiques de comportament en els espais del centre

Són normes bàsiques de comportament al centre les següents:

1. El professorat és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l'exercici de les seves funcions. Cada professor ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa i implicar-se en la cura dels espais comuns del centre.
2. El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. En els canvis de classe, s'ha d'esperar en ordre i correcció que arribi el professor/a.
4. La circulació pels passadissos ha de ser la mínima i necessària. Per tant:
 - a) Al final de la classe l'alumnat no ha de sortir de l'aula si la següent classe es fa en la mateixa aula.
 - b) Si s'ha de canviar d'aula es farà sense córrer i sense fer soroll.
 - c) Romandre fora de l'aula corresponent sense permís serà motiu de sanció, segons l'establert en l'apartat "Mesures correctores i sancions" de les presents NOFC.
5. Està prohibit menjar als passadissos o a les aules.
6. Està prohibit fumar i/o consumir begudes alcohòliques al centre.
7. L'accés al bar-cantina està restringit als alumnes exclusivament a l'hora de l'esbarjo. Només hi podran accedir en horari lectiu l'alumnat de batxillerat.
8. Els lavabos del pati restaran tancats durant tota la jornada a excepció de l'hora de l'esbarjo.
9. La indumentària o vestimenta ha de ser respectuosa amb els altres, sense exhibir símbols, imatges o eslògans que puguin resultar ofensius per a algun membre de la comunitat educativa. No es pot fer servir indumentària que

inciti a l'odi, la xenofòbia, el racisme o altres formes de discriminació. Com a norma general la indumentària ha de permetre la identificació de les persones.

10. Per respecte als altres i per tenir un bon ambient de treball, és necessari tenir cura de la higiene personal, mantenir els espais comuns ordenats i nets i respectar el mobiliari i el material del centre.
11. Les aules han de quedar sempre tancades quan els alumnes les abandonen. Sempre que es detecti una aula oberta i sense alumnes és obligat de tancar-la immediatament.
12. Cada alumne és responsable dels seus objectes personals. El centre no es responsabilitza del possible deteriorament, pèrdua o sostracció d'aquests objectes. Per tal d'evitar aquestes situacions es pot fer ús de les guixetes.
13. Els alumnes no poden sortir de l'aula en cap moment durant la classe sense l'autorització del professorat.

12.7. Activitats complementàries dins i fora del centre

12.7.1. Aspectes generals

Les activitats complementàries dins i fora del centre s'inclouen dins la Programació General Anual que s'aprova pel Consell Escolar.

Les activitats no previstes en la Programació General Anual hauran de ser autoritzades per la direcció, a través del full de *sol·licitud d'autorització per activitat complementària al Consell Escolar*, i comunicades i aprovades pel Consell Escolar en la seva següent convocatòria.

L'horari de les activitats programades i que consten a la Programació General Anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37,5h i té, per als professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. A les celebracions i activitats complementàries no es tindrà en compte l'horari lectiu normal de cada docent, sinó l'horari de les activitats, de manera que la tasca del professorat serà des que comencen les activitats fins que s'acaben.

Les activitats que impliquin variacions en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als serveis Territorials.

La coordinació de les activitats complementàries la realitza el/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars (CASE), de manera que aquest/a donarà suport en l'organització de les activitats i serà el responsable de publicar les sortides en el

calendari del centre, així com de comprovar que aquestes estiguin autoritzades pel Consell Escolar o per la direcció del centre.

Si ha de realitzar-se una activitat en horari lectiu que afecti tot l'institut, els organitzadors es posaran en contacte amb el CASE com a mínim quinze dies abans del dia previst per a realitzar-la.

L'organització d'una activitat complementària dins o fora del centre l'ha de realitzar el professorat que la planifica, amb el suport del Departament si és pedagògica, o bé del Coordinador/a de Nivell si és tutorial.

Un cop organitzada l'activitat, quan es disposi de les dades relatives al dia, horari, pressupost, etc., s'ha de passar la informació a la CASE, a l'Equip Docent i a la secretària del centre que tramitarà a través de l'aplicació TPVescola la informació, el pagament i les autoritzacions.

Quan es realitzin sortides en grup fora del centre cal tenir present la normativa legal que indica el nombre d'acompanyants per tal de garantir-ne la seguretat. En aquest sentit, han d'assistir a la sortida un/a acompanyant per cada 20 alumnes i sempre un mínim de dos acompanyants (un dels quals ha de ser necessàriament docent del centre). En el cas que la sortida vagi dirigida a l'alumnat de Batxillerat, segons acord unànime del Consell Escolar del centre amb data 17 de gener de 2001, podrà ser un sol professor/a qui acompanyi al grup, si el nombre d'alumnes és inferior a 20 i sempre que es tracti de sortides a llocs urbans. En aquest cas cal avisar prèviament a la direcció.

L'elecció del professorat acompanyant es farà segons els següents criteris:

1. Professorat que imparteix classe al grup o grups que realitzen la sortida.
2. Professorat disponible, que afecti el mínim possible la marxa normal de l'institut, per tal de no deixar classes sense professorat.

12.7.2. Activitats complementàries dins i fora del centre

Prèviament a la realització de l'activitat cal fer una previsió del calendari de realització, comprovant la disponibilitat de dates al calendari del centre. Posteriorment, s'ha d'informar per **correu electrònic al/la CASE**, que anotarà l'activitat al calendari del centre. En aquest correu cal especificar l'activitat, l'horari, els grups afectats i el professorat acompanyant.

Quan s'organitzi una **activitat complementària dins o fora del centre (tingui cost econòmic o no)**, s'han d'omplir el document "**Comunicat d'activitat**

complementària a Secretaria", on hi consten totes les dades que descriuen l'activitat, el cost, transport, preu, etc.

La Secretària, a través de l'aplicació *TPVescola*, realitzarà les accions restants:

- Comunicar l'activitat a les famílies per correu electrònic.
- Realitzar el cobrament, si és el cas.
- Demanar l'autorització a les famílies

És convenient informar personalment al professorat de l'Equip Docent del grup que participa en l'activitat, aprofitant, sempre que sigui possible, la reunió d'Equip Docent (si aquesta se celebra amb suficient antelació) o bé comunicant-ho al Coordinador/a de Cicle o per correu electrònic.

12.7.3. Activitats fora del centre que suposin pernoctar (colònies, viatges d'estudi, etc.)

12.7.3.1. Aspectes generals

La participació en viatges d'estudis i en activitats que suposin pernoctar tenen un caràcter voluntari per part del professorat.

Els objectius generals dels viatges d'estudis són:

- a) Fomentar la convivència entre l'alumnat.
- b) Ampliar o aprofundir en el currículum treballat durant els cursos.
- c) Incloure activitats formatives i de lleure.

Sobre les dates recomanables per realitzar aquestes activitats es procurarà triar aquelles que comportin menys dificultats pel funcionament general del centre.

Si es contracta una empresa o centre d'activitats extraescolars aquests han d'estar acreditats pedagògicament i complir totes les normes de seguretat (avaluació dels riscos laborals) i tenir els seus plans d'emergència actualitzats.

S'ha de tenir en compte les necessitats dels alumnes amb problemes físics o mèdics com: discapacitats físiques o psíquiques, problemes nutricionals (dietes especials, celíacs, etc.). Cal demanar a les famílies informes mèdics i protocols marcats pels facultatius. Si algun alumne necessita un/a vetllador/a haurà de ser el seu vetllador/a habitual al centre o un contractat per la família.

El control i revisió de les despeses de les activitats anirà a càrrec de la comissió econòmica del Consell Escolar.

12.7.3.2. Participació de l'alumnat

Tot l'alumnat pot participar en les activitats complementàries del centre sempre que:

- a) Compleixi amb una assistència normalitzada al centre (no més del 20% de faltes injustificades).
- b) No tingui cap expedient disciplinari on s'indiqui el contrari (si no és que els responsables de l'activitat proposin el contrari).
- c) No tingui deutes econòmics pendents amb el centre.
- d) No tingui un informe de l'equip docent de l'alumne desaconsellant la seva assistència.

En última instància la decisió sobre la participació o no de l'alumnat en les activitats dependrà del professorat responsable de l'activitat.

12.7.3.3. Organització de l'activitat

Durant el primer trimestre el professorat responsable de l'activitat consultarà al CASE les diferents possibilitats d'activitats, la normativa, el procediment intern per dur-les a terme, el calendari i els possibles ajuts de l'AMPA o d'altres institucions.

Posteriorment, el professorat que organitza l'activitat decidirà el lloc on fer-la. Si escau, es podrà consultar l'alumnat per veure quines són les seves preferències en relació a les propostes del professorat.

Una vegada decidida l'activitat caldrà presentar un pressupost que haurà de contemplar una borsa col·lectiva per imprevistos o necessitats que puguin sorgir durant l'activitat.

Durant el primer trimestre s'haurà de fer una reunió amb les famílies de l'alumnat i una altra 15 dies abans de l'activitat. En aquestes reunions s'informarà del següent, si escau:

- a) Lloc i activitats.
- b) Calendari i horari.
- c) Condicions legals (en cas de sortides a l'estranger).
- d) Objectius de l'activitat.
- e) Normes de convivència durant l'activitat.
- f) Condicions de l'assegurança.

- g) Informació bàsica necessària: al·lèrgies, malalties, medicació...
- h) Documentació (si escau).
- i) Roba necessària.
- j) Qüestions referents a despeses i economia (cost, terminis de pagament, finançament, etc.).
- k) Subvencions de l'AMPA, l'Ajuntament, etc. (si escau)
- l) Comunicat d'activitat, que es lliura a les famílies, amb un número de telèfon de contacte per a emergències (pot ser el del centre o un altre del lloc d'estada).
- m) Full de responsabilitat del pares conforme estan d'acord amb les condicions de l'activitat i coneixen les normes d'organització i funcionament d'aquesta.

Alguns dies abans de l'activitat cal fer una reunió amb els alumnes participants per resoldre dubtes, fer comentaris, etc.

Abans del dia de la sortida, el/la secretari/a haurà de donar els diners previstos als responsables del viatge per a la sortida (dietes, museus, transports, etc.).

12.7.3.4. Formes de pagament

El professorat que realitza l'activitat portarà el control dels pagaments, conjuntament amb el/la secretari del centre, seguint la forma de pagament indicada a l'apartat 12.7.2. de les presents NOFC

L'abonament del cost del viatge es farà segons les següents consideracions:

- a) Es podrà establir un pagament únic.
- b) En funció del cost de l'activitat, es podrà organitzar el pagament a terminis (és molt aconsellable tancar els terminis, com a mínim, un mes abans de la realització de l'activitat).
- c) L'alumne/a que no hagi efectuat la paga i senyal abans del dia acordat no realitzarà l'activitat.
- d) En cas de viatges a l'estranger, si un/a alumne/a ha ingressat la paga i senyal i, finalment, no pot fer l'activitat, cap altre alumne podrà substituir-lo.
- e) En cas de viatges a l'estranger també cal comunicat als Serveis Territorials la informació referida a les mobilitats de docents i/o alumnat.
- f) Abans de fer el primer pagament, el professorat responsable haurà de recollir

tota la documentació en regla i comprovar-la (DNI, passaport, targeta sanitària, visat a l'estranger si escau...). **Sense aquesta documentació no es farà la reserva del viatge.**

12.7.3.5. Formes de finançament

L'alumnat i el professorat que realitza l'activitat podran organitzar activitats per finançar les despeses. El professorat responsable de les activitats serà l'encarregat de coordinar les activitats per recaptar diners i de portar el control sobre els ingressos i la seva distribució, llevat que d'aquesta tasca s'encarregui l'AMPA.

Qualsevol recaptació serà destinada a l'activitat prevista i, en cap cas, serà retornada a la persona que l'ha generada. Si algun alumne col·labora en les activitats per recaptar diners i no participa en l'activitat, els diners generats per ell, es distribuïran entre la resta de companys que participen en l'activitat. En cas d'anul·lació de l'activitat la recaptació passarà a altra activitat del nivell durant el curs o per cursos posteriors. Si es tracta d'un nivell que es trobi a final d'etapa (ESO o Batxillerat) la recaptació es destinarà a alguna activitat complementària o extraescolar que es realitzi o es guardarà per la següent promoció i per la mateixa activitat.

12.7.3.6. Anul·lacions i indemnitzacions

En cas d'anul·lació per motius aliens al centre, la devolució dels pagaments es farà de la següent forma:

- Si l'anul·lació es produeix per part del centre, es retornaran els diners ingressats fins el moment de l'anul·lació, exceptuant les pagues i senyals, si no poden ser recuperades, i els possibles diners recaptats amb les formes de finançament extraordinàries previstes, que seran destinats a la borsa col·lectiva.
- Si un/a alumne/a no pogués participar a l'activitat per malaltia o força major se li retornaran els diners que es puguin recuperar fins al moment de l'anul·lació.
- Si algun/a alumne/a no pogués participar a l'activitat per no complir amb l'assistència normalitzada al centre, per tenir deutes amb el centre, tenir un informe desfavorable de l'equip docent, per tenir incoat un expedient disciplinari o per decisió del professorat responsable de l'activitat, se li retornaran els diners que es puguin recuperar fins al moment de la decisió de la no participació.

12.7.3.7. Actuacions durant de l'activitat

El professorat haurà de tenir tota la documentació de l'alumnat i els telèfons de les famílies i el número d'urgències de l'agència de viatges, si escau.

El professorat, si ho creu oportú, podrà fer qualsevol canvi en l'itinerari previst.

Si en algun moment un alumne no té l'actitud correcta i no respecta les normes de convivència del grup, s'avisarà a la família i, fins i tot, se'l pot excloure de l'activitat retornant-lo a la família sota la responsabilitat d'aquesta.

12.7.3.8. Actuacions després de l'activitat

Cal entregar un informe econòmic a la secretària del centre, amb les despeses i els ingressos. Es lliuraran també els rebuts de les despeses.

Cal aportar fotografies o vídeos, si escau, per tal que pugui ser publicat a la web i/o la revista escolar del centre.

12.7.4. Activitats de risc

En cas que s'hagin de realitzar activitats de risc, cal tenir present que en aquest tipus d'activitats ha d'haver-hi un responsable de l'activitat, que disposin del Títol de Tècnic Superior i Tècnic Esportiu en les especialitats a realitzar.

Els/Les monitors/es, en cas de haver-hi, realitzaran la seva tasca sota la dependència de la persona responsable de l'activitat i haurà de prestar ajut i assistència a la persona responsable de l'activitat i, si escau, dirigir, controlar i realitzar el desenvolupament tècnic de l'activitat.

No es poden dur a terme activitats que per si mateixes, per les eines, estris o materials emprats o per les circumstàncies en què es desenvolupin indiquin perills o riscos particulars per a l'alumnat.

En les activitats de tot tipus en què s'utilitzin serveis d'albergs, cases de natura, càmpings, o altres instal·lacions autoritzades, la direcció del centre tindrà les garanties que tots els serveis o mitjans utilitzats que disposin d'autorització compleixen amb tots els requisits que exigeix la normativa específica.

L'alumnat menor de 12 anys no podrà realitzar les activitats següents: barraquisme, boxa, espeleologia, esports aeris (excepte l'elevació amb globus ancorat en tot moment a terra), esports motoritzats, musculació amb peses, halterofília, rafting, natació en aigües vives i tir amb armes de foc.

12.7.5. Avaluació de les activitats complementàries.

Un cop realitzada l'activitat dins o fora del centre, el responsable n'haurà de fer una avaluació complimentant el document ***Avaluació d'activitat complementària***.

En el cas de les activitats incloses en la Programació estable de l'Ajuntament cal també complimentar el document de valoració proporcionat des de l'Ajuntament.

Finalment, tota la informació documental serà inclosa en la Memòria Anual de Centre.

12.7.6. Procediment a seguir si un alumne pren mal o pateix una emergència durant una activitat fora del centre

El professorat acompanyant és el responsable d'atendre els/les alumnes que hagin pres mal, tinguin una indisposició o pateixin una emergència i, per tant, se n'ha de fer càrrec i no deixar l'alumne sol en cap moment.

El procediment a seguir quan un/a alumne/a pren mal és el següent:

a) En cas de lesions o emergències lleus:

Trucar o enviar un missatge als responsables legals perquè se'n facin càrrec.

Si els hem localitzat cal: acompanyar el/la alumne/a fins que arribin.

Si no els hem localitzat:

- Comunicar-ho a direcció.
- Acompanyar-lo amb ambulància al centre mèdic de referència o al CAP.
- Informar a l'Institut sobre l'evolució de l'alumne.
- Direcció intentarà el contacte amb la família perquè se'n facin càrrec el més aviat possible i informarà el tutor/a.
- Acompanyar-lo, si escau, a casa i explicar les indicacions del metge.

b) En cas de lesions o emergències greus o molt greus:

Trucar a emergències (tel. 112) i seguir les instruccions que ens donin.

Trucar o enviar un missatge als responsables legals per informar-los.

Si els hem localitzat cal: acompanyar el/la alumne/a fins que arribin.

Si no els hem localitzat:

- Comunicar-ho a direcció.
- Acompanyar-lo amb l'ambulància

- Informar a l'Institut sobre l'evolució de l'alumne.
- Direcció intentarà el contacte amb la família perquè se'n facin càrrec el més aviat possible i informarà el tutor/a.
- Acompanyar-lo, si escau, a casa i explicar les indicacions del metge.

12.8. Ús de les tecnologies digitals al centre

12.8.1. Ús de serveis i recursos digitals d'internet per treballar a l'aula

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per utilitzar aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

12.8.1.1. Informació per a alumnes menors de 14 anys

Per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat, i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, s'utilitza el model "Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

12.8.1.2. Informació per a alumnes majors de 14 anys menors d'edat

Amb alumnes majors de 14 anys però menors d'edat es recomana informar els pares o tutors legals de quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat, i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, s'utilitza el model "Comunicació relativa als alumnes majors de 14 anys, però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

12.8.2. Equipaments i recursos digitals

El centre disposa de diferents equipaments i recursos digitals:

- a) El centre, a través del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC) proporciona a l'alumnat ordinadors portàtils com a eina de treball.
- b) Totes les aules disposen de punts d'accés WIFI per connectar a internet.

També disposen de PC, canó de projecció i equipament multimèdia.

- c) L'alumnat utilitza llibres de text digitals i llibres de text en paper.
- d) Existeix una plataforma digital que permet el funcionament dels llibres digitals, penjar arxius, distribuir i compartir feines, missatgeria, control de faltes d'assistència, disponibilitat d'una agenda-calendari on es visualitzen els deures, dates d'examen, etc.
- e) Existeix una intranet que permet desar feines, documents de treball, etc.
- f) Existeix una web on es penjen informacions, es recullen activitats, etc.
- g) El centre disposa d'un compte a Instagram per fer difusió de les seves activitats i informacions diverses.

12.8.3. Llibres digitals i plataforma digital

El centre treballa amb llibres en format digital que fan servir animacions, simulacions, vídeos, etc., amb diversos objectius combinats: transmetre informació, desenvolupar habilitats, potenciar actituds, etc. Inclouen també exercicis que faciliten tant l'autoavaluació, com l'avaluació per part del professorat

Els llibres funcionen en un entorn virtual d'aprenentatge (plataforma digital), que permet també altres funcions com: penjar arxius, distribuir i compartir feines, missatgeria interna per resoldre dubtes, control de faltes d'assistència, disponibilitat d'una agenda-calendari on es visualitzen els deures, dates d'examen, etc.

12.8.3.1. Protocol d'ús de la plataforma digital per a la comunicació amb les famílies

Per tal de poder complir amb el que indica l'ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, al seu article 26, referit a l'establiment de comunicació periòdica amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés de l'ensenyament, de l'aprenentatge i de l'avaluació, el centre preveu un protocol diari a les classes. Aquest protocol és el següent:

1. A l'iniciar-se la primera classe del dia es posarà en marxa el PC de l'aula (i es deixarà obert fins a l'última classe).
2. El professor/a responsable del grup passarà llista a la plataforma i indicarà les absències i els retards.
3. Si l'alumne/a fos expulsat de l'aula s'ha d'indicar a la plataforma i, a més, contactar amb la família per exposar-ne les circumstàncies.

4. Al llarg de la sessió s'anotarà a la plataforma qualsevol incidència o comentari referit a deures, material de treball, actitud o treball a classe. Especialment important és que les famílies estiguin informades sobre qualsevol aspecte que pugui tenir incidència en l'avaluació de l'alumnat.
5. S'anotarà al calendari la informació referida a proves, material necessari, lliurament de tasques, deures, etc.

A més d'aquestes tasques diàries, s'anotaran a la plataforma, de forma continuada al llarg de cada trimestre, els resultats de les diferents qualificacions de tasques que serveixin per avaluar l'alumnat com per exemple: feines, activitats, proves, presentacions, etc.

12.8.4. Ús dels dispositius digitals

Els dispositius digitals (tant els proporcionats en préstec pel centre, com els propis de cada alumne/a) s'han d'utilitzar seguint unes normes. A més, cadascú és el responsable de la cura del seus dispositius digitals, evitant la seva pèrdua, deteriorament, etc.

12.8.4.1. Normes d'ús dels dispositius digitals

- a) Els ordinadors han d'arribar al centre cada matí amb la bateria carregada.
- b) L'ordinador ha d'estar sempre guardat, a la motxilla o al calaix, excepte quan el professor/a digui el contrari.
- c) És recomanable que els ordinadors no es treguin al pati durant l'esbarjo.
- d) No s'ha de posar en marxa l'ordinador fins que el professorat ho indiqui.
- e) Està estrictament prohibida la utilització de programes P2P o similars que col·lapsen la connexió a la xarxa fins i tot quan estan tancats. No seguir aquesta norma serà motiu de sanció.
- f) Aplicacions com les Xarxes socials, jocs, música, Youtube, Webcam, etc. no es poden fer servir al centre, sense autorització del professorat.
- g) Acompanyant el portàtil s'han de portar auriculars. Els auriculars només es podran fer servir quan ho indiqui el professor/a.
- h) És molt recomanable l'ús d'una funda per protegir el PC de cops.
- i) Cal fer còpia de seguretat periòdicament dels documents. No es convenient compartir els llapis de memòria per evitar la transmissió de virus. Cal passar periòdicament l'antivirus.
- j) Està prohibit utilitzar o compartir material protegit pels drets d'autor.

- k) L'aspecte dels ordinadors proporcionats en préstec pel centre no es pot alterar. Respecte a l'aspecte dels ordinadors propietat de l'alumnat (salvapantalles, adhesius externs, etc.) serà d'acord als criteris establerts per d'altres materials escolars: es podran personalitzar els ordinadors, tot respectant la normativa de convivència.
- l) Tothom té el dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu està estrictament prohibida la captura d'imatges i veus de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís exprés. Això, fins i tot, pot constituir un delictes. Està totalment prohibit l'ús de la webcam sense permís del professorat.
- m) El centre disposa de taquilles on poder desar els PC de forma puntual (esbarjos, educació física, etc.).

12.8.4.2. Cura dels dispositius digitals en préstec

L'alumnat és el responsable de tenir cura dels dispositius digitals en préstec, fer-ne un bon ús i evitar qualsevol tipus de desperfecte.

L'article 38 de la LEC indica que l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys al material del centre ha de fer-se càrrec de reparar aquests danys, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

A més a l'article 37 de la mateixa llei s'indica que es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

En aquest sentit quan un dispositiu digital en préstec pateixi un dany per ús negligent o inadequat per part d'un alumne/a, la família o l'alumne/a s'hauran de fer càrrec de la despesa econòmica que suposi la seva reparació o restitució.

Atès que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors i que és el Departament d'Educació qui s'encarrega de fer-ne la substitució si és el cas, la possible sanció econòmica que pugui recaure sobre l'alumne/a correspondrà a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple aquests desperfectes poden ser:

- Pantalla o teclat trencats.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua de carregador.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos/es alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es podran prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes o limitar-ne l'ús dins del centre. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

En el cas de no devolució d'un dispositiu digital en préstec per part d'un/a alumne/a se seguiran les següents accions:

- Requerir a la família per tal faci la devolució (telefònicament, correu certificat, burofax...).
- Intentar la mediació a través de la figura dels mossos d'esquadra de proximitat.
- Interposar una denúncia davant la policia per apropiació indeguda.

12.8.5. Normes d'ús dels aparells de telefonia mòbil i rellotges intel·ligents.

12.8.5.1. Disposicions generals

Aquesta normativa es refereix als telèfons intel·ligents (smartphones), que es caracteritzen per ser de dimensions reduïdes, amb una interfície de pantalla tàtil i que funcionen mitjançant aplicacions. S'aplica també a dispositius com els rellotges intel·ligents, que comparteixen característiques amb els telèfons mòbils.

Alumnat de l'ESO

- L'ús d'aquests aparells està prohibit en tots els espais del centre durant tot l'horari lectiu.**
- Aquesta norma es fa extensiva també a l'horari no lectiu i afecta: abans d'iniciar-se les classes, a les entrades i sortides del centre, als esbarjos, a l'espai de cantina.
- El mateix aplica durant les activitats realitzades fora de l'espai del centre (activitats extraescolars i complementàries, colònies, viatges d'estudis, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, etc.) que formin part de la Programació General Anual del Centre.
- L'alumnat no ha de dur aquests aparells al centre.** En cas que, de forma

excepcional, algun/a alumne/a el porti l'haurà de mantenir **no visible, sempre guardat a la motxilla i apagat** de forma que no es podrà fer servir en cap de les seves funcionalitats (ni veure l'hora, ni alarmes, etc.).

- e) L' alumne/a és l'únic responsable de tot allò que pugui afectar a l'aparell mòbil (avaries, trencaments, pèrdues, furts o robatoris...). Per tant, en tot allò que afecti l'aparell mòbil, **el centre declina tota responsabilitat**.
- f) La comunicació de l'alumnat amb l'exterior del centre només es pot fer a través del telèfon fix del centre i sota la supervisió d'un adult.
- g) Aquesta norma s'aplica independentment que l'edat de l'alumne/a sigui superior a la que pertoca de manera ordinària. D'aquesta manera, l'alumnat que cursi ESO ha de cenyir-se a les instruccions, independentment que sigui més gran de setze anys.

Alumnat de batxillerat,

Regeixen les mateixes normes, a excepció del fet que els telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents **es poden utilitzar durant les activitats d'aprenentatge, quan compleixin una finalitat pedagògica i amb les indicacions d'ús per part del professorat**.

12.8.5.2. Excepcionalitats

- a) Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna **necessitat específica per motius de salut** (degudament justificada i autoritzada per la direcció del centre) i hagi de monitorar algunes constants.
- b) Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per **motiu de necessitats específiques de suport educatiu**, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- c) En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

12.8.5.3. Mesures correctores

Tant en el cas de l'ESO com del Batxillerat, l'incompliment d'aquestes normes suposarà una sanció, segons l'establert en l'apartat "Mesures correctores i sancions" de les presents NOFC.

Quan l'alumnat no segueixi les indicacions que s'estableixen a les normes

d'organització i funcionament del centre, les persones responsables hauran de valorar si l'actuació de l'alumnat és susceptible de constituir una irregularitat o una falta, que pot ser lleu, greu o molt greu, i aplicar-hi les mesures correctores o sancions pertinents, sense obviar que algunes actuacions poden arribar a tenir responsabilitats penals.

Cal tenir en compte, a més, que existeixen límits legals que estableixen un mínim d'edat per a l'ús de xarxes socials i certs continguts d'Internet.

12.8.6. Enregistrament i reproducció d'imatges al centre i en les activitats del centre

Tothom té el dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu **està estrictament prohibida la captura d'imatges i veus de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís exprés** i sota indicació i supervisió del professorat.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà aplicar-hi les mesures correctores o sancions pertinents, segons l'establert en l'apartat "Mesures correctores i sancions" de les presents NOFC, sense obviar que algunes actuacions poden arribar a tenir responsabilitats penals.

12.9. Mesures d'estalvi al centre

El centre preveu una sèrie de mesures d'estalvi:

- a) Reduir el nombre de fotocòpies i materials en paper substituint-lo per mitjans digitals.
- b) Apagar llums dels passadissos i cantina durant el matí.
- c) Apagar llums de les aules, biblioteca, etc. sempre que es pugui (patis, etc.). Encendre la meitat dels llums.
- d) Imprimir el mínim possible i a escala de grisos, amb ecofonts, etc.
- e) Apagar els PC quan no es facin servir (sala professorat, departaments, biblioteca...).
- f) Insistir a l'alumnat que els portàtils es portin carregats de casa.
- g) Aconseguir abaixar la calefacció (1 o 2 graus), amb mesures com tancar finestres d'aules i passadissos.
- h) Reduir càrrega de les cisternes WC i utilitzar el botó "stop".

13. CRITERIS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS

13.1. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els criteris següents:

a) Com a norma general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Nosaltres només hem d'escolaritzar l'alumnat sense cap altre qüestionament, amb l'única limitació de l'obligació de denunciar situacions de risc o perjudici per al menor.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions si ens són ordenades per un jutge.

b) Com a qüestions específiques:

- En qüestions com les ordres d'allunyament (o la privació de la potestat parental -antiga pàtria potestat-), el centre no n'és el garant del seu compliment, si no és que ens ho indiqui directament i oficialment un jutge. Qualsevol escrit proporcionat per un dels progenitors en aquest sentit només té un valor informatiu, no serveix per impedir que aquest progenitor no pugui, per exemple, endur-se el fill del centre. En tot cas haurà de ser l'altre progenitor qui denunciï la situació.
- Cap treballador del Departament d'Educació està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Només ho ha de fer (testificalment o amb un informe documental) a requeriment judicial o del CSMIJ. Aquest informe ha de ser concís, sense prendre partit i tenint clar que davant una pregunta podem contestar que no sabem la resposta.
- Els progenitors, si no han estat privats de la potestat parental (i això només pot ser indicat al centre mitjançant un document dirigit al centre per un jutge), tenen dret a rebre la informació que normalment proporciona el centre sobre el desenvolupament educatiu dels fills, independentment de qui

posseeixi la guarda.

- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la potestat parental. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzin d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha de complir allò que determini el jutge.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

13.2. Criteris a aplicar davant determinades actuacions policials o de la DGAIA

En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències del centre, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

a) Si demanen endur-se algun alumne, cal:

- Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar els pares/mares (o tutors legals), si l'alumne és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares/mares o tutors, els menors han d'ésser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne intenti fugir o cometre algun acte il·lícit penal dins el centre.

b) Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal:

- Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, de la fiscalia o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui a càrrec de les actuacions, que n'ordini l'actuació.

En conseqüència, sense el previ compliment de les precedents actuacions, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta.

El centre pot comunicar les dades personals identificatives d'un alumne/a a la policia

de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor i s'emmarqui dins la funció educativa que té el centre.

13.3. Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal cal fer el següent:

- a) Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- b) Denunciar el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable i, en aquest sentit:

- a) Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que el director del centre públic o el titular del centre privat el trameti al ministeri fiscal.
- b) El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, el director del centre públic ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

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

Les queixes o denúncies sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre s'ha de presentar per escrit i adreçades a la direcció del centre.

L'escrit ha contenir la identificació de la persona o persones que el presenten (nom complert i DNI), el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o

omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre traslladarà còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtindrà informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director o directora prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si escau la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

La documentació generada quedarà arxivada dins la secretaria del centre.

13.5. Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre

En cas que les queixes presentades qüestionin l'exercici professional de personal docent del centre i en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi de complir les funcions assignades, el/la director/a del centre valorarà la procedència de proposar, al director dels serveis territorials, la incoació d'un expedient contradictori, no disciplinari. Amb la proposta motivada s'haurà d'adjuntar tota la documentació que motiva la proposta.

El director dels serveis territorials, basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel director/a del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, resoldrà la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, es comunicarà a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i es donarà tràmit de vista i audiència per tal que la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

14. SEGURETAT I SALUT

14.1. Pla d'Emergència

El centre disposa d'un Pla d'Emergència que preveu les actuacions en cas d'evacuació i/o confinament.

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals és el responsable de col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració, implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament del Pla d'Emergència. (Totes les seves funcions referides a aquesta i d'altres qüestions es troben detallades a l'apartat 5.4.9. de les presents NOFC).

14.2.Coordinació d'activitats empresarials en el centre

D'acord amb el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, el director o directora del centre ha d'adoptar les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les mesures d'emergència que cal aplicar.

La coordinació de Riscos Laborals serà la persona encarregada de vetllar pel compliment dels procediments de coordinació d'activitats empresarials al centre, que es determinen d'acord amb l'esquema següent:

- a) Procediment general per a la coordinació d'activitats empresarials, pel qual s'estableixen les bases per vetllar per la seguretat i la salut del personal propi i aliè, quan treballadors, personal d'altres empreses o administracions hi fan activitats remunerades.
- b) Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Ensenyament. Aquest procediment s'ha d'aplicar per a les activitats pròpies següents: vetlladors, monitors, subalterns, formadors, etc.
- c) Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament. Aquest procediment s'ha d'aplicar per a les activitats no pròpies següents: informàtica, servei de menjador, cuina, neteja,

obres de reforma i ampliació, tractament de plagues.

14.3. Accidents dels personal laboral dins i fora del centre

14.3.1. Tipus d'accidents

Cal contemplar dos tipus d'accidents:

- a) Accident laboral: tota lesió corporal que pateix el/la treballador/a com a conseqüència del treball desenvolupat per compte d'altri.
- b) Accident en acte de servei: el que es produeixi en ocasió o com a conseqüència de les activitats pròpies de la prestació del servei a l'Administració.

També són accidents laborals o en acte de servei:

- a) In Itinere: anar o tornar de la feina pel trajecte habitual.
- b) In mision: desplaçaments fora del centre de treball, en compliment de les ordres rebudes.
- c) Exercici de càrrec electiu o sindical, incloent-hi els desplaçaments

En cas d'accident laboral, cal que el director o directora del centre notifiqui aquest accident a través del "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" al/la Director/a dels Serveis Territorials i guardar-ne una còpia en el centre. Pot delegar l'execució de la tasca en la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals però igualment haurà de signar el document.

14.3.2. Terminis de notificació dels accidents

Els terminis per a notificar un accident són:

- a) En cas d'accident mortal: immediatament (per poder procedir a fer l'aixecament de cadàver).
- b) En cas d'accident greu, molt greu o que afecti més de 4 treballadors/es: dins les 24 hores següents a l'accident.
- c) En cas d'accident lleu, accident sense baixa: abans de 48 hores.

14.3.3. Assistència sanitària en cas d'accident

14.3.3.1. Persones accidentades afiliades al règim general de la Seguretat Social (personal docent interí, professorat de religió i PAS)

La mútua en la qual ha de rebre l'assistència és ASEPEYO (les adreces estan a Administració i Consergeria).

Per ser atesos han de portar el volant d'ASEPEYO omplert, signat i segellat pel centre.

Si l'accident suposa una baixa mèdica, la persona accidentada ha d'adreçar l'imprès de baixa mèdica, degudament signat pel facultatiu d'ASEPEYO, al director/a del centre (exemplar per a l'empresa).

Si la persona accidentada ha estat assistida prèviament per altres serveis mèdics, la visita posterior a la mútua és obligatòria. En la visita, l'accidentat ha d'informar d'on se l'ha assistit prèviament. La direcció del centre també n'ha d'informar als Serveis Territorials a través de la Notificació d'accident.

Quan una persona s'ha restablert de l'accident caldrà que el metge signi el document d'alta, el mateix dia d'alta es podrà anar al lloc de treball però la incorporació oficial serà el dia hàbil següent al dia que consti en el document d'alta. S'ha de trametre el document d'alta als Serveis Territorials.

14.3.3.2. Persones accidentades afiliades a MUFACE

S'ha d'acudir a un centre que pertanyi a l'entitat mèdica concertada per la persona accidentada.

Només en cas d'emergència vital, la persona accidentada podrà anar al centre mèdic més proper, encara que no pertanyi a l'entitat mèdica concertada. En aquest cas cal comunicar-ho a l'entitat mèdica concertada.

Per tal que l'entitat que ha prestat el servei es pugui rescabalar de les despeses ocasionades caldrà que el malalt faci arribar al centre sanitari prestador les seves dades de mutualista.

En el cas de baixa mèdica, el/la facultatiu/va ha d'emplenar l'imprès de comunicat d'incapacitat temporal de MUFACE (l'imprès l'ha de facilitar la persona accidentada). Cal assenyalar en l'imprès que ha estat un accident.

La persona accidentada: ha de lliurar l'imprès de comunicat d'incapacitat temporal al/a la director/a del centre.

El director/a del centre: ha de trametre l'informe de baixa mèdica als Serveis Territorials (avançant-lo per correu electrònic i enviant per correu postal o entrant per registre).

La direcció del centre ha d'enviar als Serveis Territorials els impresos de Notificació d'Accident.

Quan una persona s'ha restablert de l'accident caldrà que el metge signi el document d'alta, el mateix dia d'alta es podrà anar al lloc de treball però la incorporació oficial serà el dia hàbil següent al dia que consti en el document d'alta. S'ha de trametre el document d'alta als Serveis Territorials.

14.4. Accidents de l'alumnat dins i fora del centre

En el cas d'accidents de l'alumnat dins del centre cal seguir el protocol indicat cal seguir el protocol indicat en l'article 12.5.4. de les presents NOFC

En el cas d'accidents de l'alumnat durant una activitat fora del centre cal seguir el protocol indicat en l'article 12.7.7. de les presents NOFC.

14.5. Accidents de persones visitants del centre

En cas d'accident d'una persona visitant, la direcció farà un informe de l'accident i l'enviarà a la Secretaria dels Serveis Territorials. En cas de reclamacions intervindrà la Secció de Centres dels SSTT.

14.6. Seguretat als laboratoris i tallers

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament: Intranet d'Ensenyament > Portal de centre > Seguretat i salut > Treball als laboratoris i productes químics.

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als laboratoris i tallers, i que pretén integrar la prevenció de riscos i les bones pràctiques laborals/ambientals, tot donant compliment a la normativa vigent.

També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics, etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball propis d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un centre docent no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció.

14.7. La farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola que es troba Consergeria. El seu contingut es revisa periòdicament per part del/de la conserge, sota la supervisió del Coordinador/a de Riscos Laborals en el seu contingut, reposició de material i control de les dates de caducitat.

14.8. Administració de medicaments a l'alumnat

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

14.9. Consum de tabac i begudes alcohòliques

D'acord amb la normativa vigent no es poden vendre productes derivats del tabac, ni fumar, ni utilitzar dispositius d'alliberament de nicotina en el centre.

Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el PAS i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en el centres.

15. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS, SERVEIS I RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

15.1. Organització dels espais del centre

El centre disposa d'un edifici. A més, disposa d'una zona de pati on se situen el gimnàs-sala d'actes, magatzems, els vestidors, les pistes i diverses zones enjardinades.

15.1.1. Aules

a) El centre disposa de 25 **aules de grup-classe**. La distribució d'aquestes aules és la següent:

- Planta Soterrani: aules 1 a 10 i aula A.
- Planta Baixa: aules 11 a 20 i aules B i C.
- Planta Primera: aules D i E.

b) **Aules específiques**. El centre disposa de les següents aules específiques per a l'ús amb l'alumnat majoritàriament a la Primera Planta:

- 3 Laboratoris (Galileu, Darwin i Curie)
- Aula de Tecnologia
- Aula Taller
- Aula de Dibuix
- Aula de música
- Ràdio
- Aula complementària 1 (PIM)
- Aula complementària 2: Suport intensiu escolarització inclusiva (SIEI).
- Aula Oberta
- Biblioteca
- Aula del/la IS (Planta Soterrani)
- Magatzem documentació (Planta soterrani)

- Sala d'Actes-Gimnàs i vestidors (pati)

15.1.2. Espais per l'ús específic del professorat:

A la Planta Baixa se situen:

- Sala del professorat
- Departament de Ciències Experimentals
- Departament de Ciències Socials
- Departament de Llengua Castellana i Llengua Catalana
- Departament de Llengües Estrangeres i Clàssiques
- Departament de Matemàtiques i Tecnologia
- Departament d'Orientació
- Departament d'Expressió (Planta Primera)

15.1.3. Espais destinats a Serveis

El centre disposa dels següents espais destinats a serveis diversos:

- Consergeria
- Administració
- Secretaria
- Direcció
- Cap d'Estudis / Coordinació Pedagògica
- 3 sales de reunions (2 a la planta baixa i 1 a la planta primera)
- Àrea de Serveis (1 magatzem, 1 WC i 1 espai pel PAS)
- Bar-cantina (amb cuina i magatzems)
- Despatx de l'AMPA
- 3 Sales de calderes
- Magatzem gran (Soterrani). 2 parts: E. Física / Aula Oberta
- 1 quartet de comunicacions (router, PC servidor, etc)
- 1 quartet de manteniment
- Quartets de neteja

- 1 ascensor
- 10 lavabos d'alumnat, 4 de professorat i 2 de minusvàlids

15.1.4. Patis i zones enjardinades

El centre disposa de patis per a l'esbarjo i les activitats esportives de l'alumnat.

Aquests patis inclouen una zona per activitats esportives (zona baixa) i una altra per a l'esbarjo (zona alta i terrassa).

En diverses zones del pati existeixen diferents zones enjardinades.

15.1.5. Aparcament de bicicletes i patinets

A la zona situada junt a l'entrada principal, el centre disposa d'un aparcament per a bicicletes i patinets. L'alumnat, el professorat i el PAS poden fer-ne ús amb l'autorització de la direcció del centre prèvia sol·licitud del pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a.

L'autorització per l'ús de l'aparcament suposa l'acceptació de les següents normes:

- a) L'entrada i sortida del centre es realitzarà a peu, sense fer ús del patinet o bicicleta.
- b) El vehicle haurà de deixar-se a l'aparcament i no es podrà fer servir fins a l'hora de sortida.
- c) L'alumne/a es farà càrrec d'utilitzar un sistema propi de seguretat (cadenat).
- d) En cap cas el centre es farà càrrec dels possibles desperfectes, deterioraments o sostraccions que pugui patir el vehicle.
- e) En qualsevol moment aquesta autorització podrà ser revocada per la direcció.

Per motius de seguretat, en cap cas es poden aparcar bicicletes elèctriques o patinets elèctrics a l'interior de l'edifici.

15.2. Funcionament dels serveis d'administració i consergeria

El centre disposa dels serveis d'administració i consergeria, que es regeixen per la normativa següent.

- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei 9/1986, de 10 de novembre, de cossos de funcionaris de la Generalitat de Catalunya.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Decret 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Les Instruccions d'inici de curs referides a l'organització i gestió dels centres públics.

15.2.1. Servei d'administració

15.2.1.1. Horari de treball

El personal auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit al centre realitza un total de 37,5 hores de treball dins del centre, repartides en cinc dies, malgrat la distribució pot ser diferent segons les necessitats del centre. En cas de necessitat no urgent, l'horari setmanal es pot veure alterat. En aquests cas, s'avisarà amb un mínim de 48 hores d'antelació i per escrit.

15.2.1.2. Funcions de l'auxiliar administratiu/iva

Funcionalment, els auxiliars administratius depenen de la direcció del centre o persona en la que la direcció delegui. Correspon als auxiliars d'administració (o administratius/ves):

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació

d'alumnes.

- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten diferents tasques:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència, el correu electrònic i el fax (recepció, registre, classificació, tramesa, etc.). Repartiment de la correspondència a qui correspongui, bé sigui als departaments didàctics, coordinadors, membres de l'equip directiu, membres de l'AMPA o professorat en general.
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
4. Gestió informàtica de dades.
5. Assignació del currículum de cada alumne, així com els itineraris de batxillerat amb l'ajut de l'aplicatiu informàtic corresponent a l'inici de curs, amb la supervisió del/la Cap d'Estudis. Així mateix, assignació, també, de les matèries optatives als alumnes de cada grup a cada franja cada inici de trimestre o quadrimestre.
6. Assignació de les mesures d'atenció a la diversitat a l'aplicatiu informàtic corresponent, amb la supervisió de la coordinació pedagògica.
7. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de secretaria administrativa del centre.
8. Recepció i comunicació d'avisos interns o externs, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
9. Atenció a les famílies durant els períodes de preinscripció i matriculació, proporcionant tota la informació i els impresos. Custòdia de la documentació que aquestes famílies lliuren al centre. Formalització de la matrícula de l'alumnat, tot introduint les seves dades amb el programa informàtic de gestió del centre.
10. Informació i tramitació de les diferents beques o ajuts a les quals pot optar l'alumnat.
11. Cura i registre de la documentació oficial que entra i surt del centre a través del Registre Informàtic de Correspondència.

12. Col·laboració en la preparació de la documentació prèvia a les avaluacions (imprimir les actes provisionals a petició, si escau, de les coordinacions).
13. Posteriorment a l'avaluació, introducció, si escau, de les possibles modificacions de qualificacions i altres anotacions com la superació de curs o etapa sota la supervisió de les coordinacions de cicle.
14. Impressió de les actes oficials definitives perquè el professorat les signi.
15. Impressió i segellat dels butlletins de notes un cop tancat a l'aplicatiu informàtic l'estat de junta.
16. Arxiu i custòdia de les actes d'avaluació un cop elaborades i signades pel professorat, sota la supervisió de la secretaria del centre.
17. Arxiu i custòdia de la documentació acadèmica de l'alumnat.
18. Registre dels títols que s'han sol·licitat, així com aquells que ja s'han lliurat en el llibre de registre de títols. (s'encarregarà de sol·licitar els títols tant de l'ESO com de batxillerat, portant el registre en un llibre especialment destinat per això, tot anotant, sota signatura de l'interessat/da o de la persona que ell/ella delegui aquells títols que ja han estat lliurats).
19. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
20. Col·laboració en el manteniment de l'inventari del centre.
21. Control de documents comptables simples.
22. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
23. Assumpció, eventual, d'algunes de les tasques de el/la conserge sempre que per algun motiu justificat s'hagi d'absentar.
24. Altres funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que li siguin encarregades per direcció.

15.2.2. Servei de Consergeria

15.2.2.1. Horari de treball

El personal subaltern (conserges) realitzen un total de 37,5 hores dins del centre i malgrat existeix un horari fix, la distribució horària pot ser diferent segons les necessitats del centre. En cas de necessitat no urgent, l'horari setmanal es pot veure alterat. En aquest cas, s'avisarà amb un mínim de 48 hores d'antelació i per

escrit.

15.2.2.2. Funcions del personal subaltern (conserges)

Són funcions de la Consergeria les següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les següents tasques:

1. Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre en l'horari fixat.
2. Posar en marxa les calefaccions i encendre els llums dels passadissos del centre a l'inici de la jornada lectiva.
3. Revisar al final de la jornada que les portes i els llums de les aules estiguin tancades i les persianes abaixades, així com tancades les portes d'accés al centre.
4. Rebre i atendre a les persones que accedeixen al centre (professorat, alumnat, públic, etc.). Control de l'entrada i sortida al centre de qualsevol persona (alumnat, públic, etc.).
5. Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides del centre.
6. Recollir els justificants de retard o absència de l'alumnat. Col·laborar en el control de puntualitat i absentisme de l'alumnat.
7. Col·laborar en el control d'assistència del professorat.
8. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les si escau. Enviar i rebre faxos.
9. Tenir cura de l'ordre, neteja i manteniment de l'espai destinat a Consergeria.
10. Realitzar els treballs de reprografia i tenir cura dels aparells destinats a aquesta funció (fotocòpies, enquadernat, etc.)

11. Tenir cura i custodiar les claus del centre i gestionar-ne el seu ús.
12. Rebre, classificar i distribuir el correu.
13. Tenir cura i fer el manteniment de la farmaciola del centre.
14. Intervenir en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol indicat pel centre.
15. Tenir a l'abast, per a casos d'urgència, material de neteja.
16. Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
17. Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Realitzar a diari una revisió de l'estat del centre i notificar si hi ha algun desperfecte al/la Secretari/a per poder reparar-lo ràpidament.
18. Tenir cura i control del material: recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.
19. Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
20. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.
21. Assumir, eventualment, algunes de les tasques de el/la administratiu/va sempre que per algun motiu justificat s'hagi d'absentar.
22. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialitzades i/o encarregades.
23. Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

15.2.2.3. Funcionament del servei de Consergeria

Algunes de les principals funcions de la Consergeria es concreten en les activitats següents:

- a) **Obertura i tancament de les portes.** Accés de l'alumnat: Pel matí, abans d'obrir les portes d'accés al centre els conserges obren les portes de les aules.

L'alumnat només accedeix al centre i en surt per la porta principal. La porta d'entrada s'obre a les 8:00 del matí (primer timbre) i es tanca a les 8:05 (segon timbre), moment en què tothom ha de ser a les aules.

La porta es torna a obrir per aquells alumnes que han d'entrar una hora més tard, a l'hora en punt i es tancarà 5 minuts més tard.

L'alumnat que arribi tard només podrà entrar si porta un justificant signat pels seus representants legals. El/La Conserge avisarà al professorat de guàrdia o acompanyarà aquests alumnes al lloc on es troba (Sala Professorat, tutoria de guàrdia, o aula on substitueix) que serà qui li doni permís per entrar.

- b) **L'hora d'esbarjo:** durant l'hora dels esbarjos els conserges han de romandre al centre. Un d'ells, a l'inici de l'hora de l'esbarjo, obrirà la porta del centre perquè pugui sortir l'alumnat de Batxillerat i la tancarà deu minuts després. En cas de dubte no s'ha de deixar sortir cap alumne i s'ha d'avisar al professorat de guàrdia. Cinc minuts abans que acabi l'esbarjo es tornarà a obrir la porta que es tancarà quan aquest acabi. Després d'aquesta hora no es podrà accedir al centre.

Durant l'hora dels esbarjos, tot l'alumnat sortirà i entrarà del pati exclusivament per la porta que hi ha al davant de Consergeria.

- c) **Accés de persones alienes al servei:** el/la conserge és el primer filtre d'entrada per a qualsevol persona aliena al servei que vulgui accedir al centre. Tota persona aliena al servei ha de ser atesa pels conserges, els quals seran els responsables d'avisar a les persones oportunes que les hagin d'atendre. En cap cas podrà accedir al recinte escolar cap persona, sinó és per una causa justificada (entrevista amb algun docent, tràmits a la administració, prestació d'algun servei...). Si algun familiar necessita fer un encàrrec a un/a alumne/a, ho farà a través dels conserges. Si s'ha avisat a algun professor cal que se li indiqui al professor de guàrdia o que se'l localitzi a través de la llista d'assistència que hi ha a consergeria. En cas d'urgència es pot fer servir la megafonia. Si durant l'horari escolar entrés alguna persona aliena al centre sense permís, cal advertir-la que ha d'abandonar el centre i avisar al professorat de guàrdia. Si fes cas omís s'avisarà a l'autoritat policial.
- d) **Assistència del professorat:** el/la cap d'estudis proporciona a consergeria la llista de control d'assistència setmanal, per tal que el professorat signi la seva entrada. Si a consergeria es té notícia d'alguna falta o d'un retard, es retolaran les hores convenients a la llista per tal que el professorat de guàrdia se n'assabenti.

- e) **Atenció de trucades telefòniques:** el/la conserge s'encarrega de la rebuda de trucades. Si una persona requerida telefònicament està a classe cal indicar que truquin en un altre moment i, si no és així, cal avisar-la que té una trucada. Si la trucada és urgent es requerirà al professor de guàrdia per tal que avisi a l'interessat/da i, en última instància, es pot fer servir la megafonia. Els alumnes no poden realitzar trucades fora del centre si no van acompanyats d'un professor i per alguna raó urgent. El professorat només pot realitzar trucades fora del centre si són per motius de feina.
- f) **Cura de la Consergeria:** Com a norma general la consergeria no ha de romandre mai sola. Si per algun motiu els/les conserges haguessin d'absentar-se cal tancar-la amb clau o avisar a algun membre de l'Equip Directiu. Els alumnes mai no han d'entrar dins la Consergeria, cal ser meticulosos en aquest sentit ja que dins hi ha exàmens, claus, o objectes de valor que cal preservar. L'orde i la neteja de la Consergeria i els seus voltants són tasques pròpies del o de la conserge que ha de procurar que aquesta estigui sempre en bones condicions.
- g) **Tasques de reprografia:** el/la conserge és l'única persona responsable d'aquesta tasca. Cal que el professorat que vulgui fotocopiar algun material el deixi amb prou antelació. Un cop enllestida la còpia es deixarà a la safata que per aquest efecte es troba a consergeria. En cap cas ningú no ha de fer fotocòpies pel seu compte.
- h) **Cura de les claus:** és tasca de la consergeria proporcionar al professorat nouvingut un joc de claus i recollir les d'aquell que marxi del centre. Existeixen claus que no té tothom (d'algunes aules específiques), que estan sota la custòdia de consergeria, a qui s'han de demanar en cas de necessitat. Els/les conserges han d'estar assabentats de qui les agafa i també cal que s'assegurin que són retornades.
- i) **Cura i manteniment de la farmaciola:** a consergeria es troba la farmaciola. És molt important tenir clar que la farmaciola és per l'ús dels professors/es i que en cap cas es proporcionarà cap tipus de medicament a un alumne/a. Si un alumne/a s'ha fet mal cal avisar immediatament al professorat de guàrdia. Serà responsabilitat de consergeria llençar els medicaments caducats i avisar la coordinació de riscos laborals quan calgui substituir-los per altres o reposar aquells que s'hagin exhaurit.
- j) **Tancament del centre:** al final de la jornada els/les conserges revisaran que totes les portes, les finestres, les persianes i els llums estiguin tancats.

15.3. Serveis de guixetes

El centre disposa de dos serveis de guixetes diferenciats:

- a) **Guixetes de l'AMPA:** guixetes grans de color gris que serveixen per guardar de forma fixa al llarg de curs els llibres o altres materials de treball, etc. S'han de sol·licitar a l'AMPA.
- b) **Guixetes del centre:** funcionen amb una moneda d'1 € que es recupera quan es torna la clau al pany de la guixeta. La funció d'aquestes guixetes és actuar com a caixa de seguretat per poder deixar objectes de valor (PC, rellotge, mòbil, etc.) de forma puntual (hores d'educació física, esbarjo, activitats fora de classe, etc.). Aquestes guixetes no són per a deixar els llibres o altre materials de treball de forma permanent (per a aquesta funció estan les guixetes grans de l'AMPA). El centre no es farà responsable dels objectes que quedin dipositats en acabar la jornada. La pèrdua de la clau suposarà haver d'abonar l'import d'un pany nou.

15.4. Serveis de neteja i manteniment

El centre disposa dels serveis següents de manteniment a càrrec de diverses empreses:

- a) Servei de neteja de l'edifici.
- b) Manteniment integral de l'edifici.
- c) Manteniment gas natural.
- d) Manteniment d'alarmes d'intrusió.
- e) Manteniment dels aparells de projecció.
- f) Manteniment d'aparells de microscòpia.

15.5. Servei de bar-cantina

El centre disposa d'un servei de bar-cantina, que es regeix per un Pla de Funcionament del servei escolar de menjador segons el que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

L'espai i temps de bar-cantina formen part de l'àmbit educatiu de l'alumnat. En aquest sentit es potencien els hàbits de respecte i bona convivència i estan en tot moment sota la supervisió dels encarregats del menjador i del professorat de guàrdia.

A tots els efectes la convivència durant el servei de bar-cantina es regirà per allò que estableixen aquestes NOFC.

Els horaris del servei de bar-cantina són:

- a) De dilluns a divendres de 11h a 11:25h i de 13:25h a 13:40h, coincidint amb l'horari d'esbarjo.
- b) De dilluns a divendres de 14:40h a 16h.

L'alumnat només pot accedir i sortir del bar-cantina a través de les portes que donen al pati. A excepció dels dies de pluja, en cap cas no es farà servir la porta d'accés a l'interior del centre des de la cantina que hi ha al passadís de la biblioteca.

Els menjars s'elaboren i manipulen en les condicions d'higiene, salubritat i qualitat que estableixen les disposicions tecnicosanitàries vigents i són dietèticament equilibrats.

L'import dels menús i productes de la cantina s'abona íntegrament pels usuaris del servei de bar-cantina i els preus es fixen atenent a les disposicions que realitza el Departament d'Ensenyament.

15.6. Recursos materials i equipaments del centre

15.6.1. Característiques dels recursos materials i equipaments

De forma general els recursos de què disposa el centre estan organitzats en dos grans àmbits:

15.6.1.1. Recursos generals

El centre disposa de diversos recursos audiovisuals i informàtics per a l'ús de tot el professorat que es troben recollits a l'inventari del centre.

15.6.1.2. Recursos de les aules específiques i dels departaments

Les aules específiques del centre i els departaments disposen de diferents materials propis, que són d'ús específic de les àrees vinculades i que estan recollits en els inventaris corresponents.

15.6.2. Control i utilització dels recurs materials i equipaments

El/la secretari/a del centre és el/la responsable del control de tots els materials i equipaments. D'altra banda, cada cap de departament o responsable d'aula específica és responsable dels materials i recursos d'aquestes aules i departaments.

Per a la utilització d'aquests materials i equipaments cada responsable d'aula o departament haurà d'organitzar la forma d'ús i préstec, si escau, de forma que en tot moment estigui controlat on es troba cada material o qui l'està utilitzant.

15.6.3. Inventari dels recursos

El centre disposa d'un inventari general de tots els equipaments i recursos, que inclou els inventaris dels materials i equipaments de les aules específiques i dels departaments, que es modifica al llarg del curs en funció dels canvis que es puguin produir.

Cada final de curs es fa una revisió general de tot l'inventari.

15.6.4. Procés per a l'adquisició de nous recursos i/o equipaments

El/La secretari/a és el/la responsable de l'adquisició de nous materials i equipaments pel centre.

Si un equipament és adquirit per alguna persona diferent al secretari/a del centre cal tenir present que cal lliurar a la secretaria la documentació següent: factura, garantia, llibre de característiques (normes d'ús i manteniment), etc.

16. DISPOSICIONS FINALS

16.1. Mecanismes per donar a conèixer les NOFC

El centre donarà a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa les presents Normes d'Organització i Funcionament. Així, posarà un exemplar a disposició de cada membre del claustre del professorat, un altre a disposició dels membres del Consell Escolar i un altre a disposició dels membres del personal no docent. També existirà un exemplar a Direcció a disposició de l'alumnat.

Les NOFC estaran exposades públicament a la pàgina web del centre.

16.2. Procediment per a realitzar alguna modificació de les NOFC

Les NOFC són un document dinàmic i que s'ha d'anar adaptant als canvis que es puguin produir en el sistema educatiu, l'entorn social, els objectius educatius del centre, etc. En aquest sentit, és un document susceptible d'ésser modificat però que, com a eix regulador de la vida del centre, ha de tenir una voluntat de permanència en el temps.

Per a produir qualsevol modificació, han de concórrer algunes de les circumstàncies següents:

- a) Canvis en la normativa vigent.
- b) Modificació de l'estructura del centre (canvi d'edifici, modificacions en el personal docent o no docent, etc.).
- c) Canvis proposats per la direcció del centre en funció del seu caràcter d'òrgan executiu.
- d) Proposta, si escau, de modificació per part d'algun sector de la comunitat educativa. En aquest supòsit existeixen dues vies de modificació:
 - 1. A través dels representants en el Consell Escolar dels diferents sectors de la comunitat educativa. Perquè la modificació sigui acceptada cal el vot favorable de la majoria absoluta del Consell Escolar.
 - 2. El claustre de professorat pot fer propostes de modificació de les

NOFC al Consell Escolar, a través del seu president. Per tal que aquestes propostes arribin a aquest òrgan cal que una majoria absoluta del claustre aprovi la proposta en sessió extraordinària i amb aquest punt com a únic punt de l'ordre del dia.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de l'INSTITUT ROVIRA-FORNS van ser aprovades per unanimitat del Consell Escolar en sessió ordinària celebrada el dia 23 de març de 2017.

Jordi Monsó Dilla

Rosa Reina Suñé

President del Consell Escolar

Secretària del Consell Escolar