



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

## ÍNDEX

1.MARC LEGAL.....	1
1.MARC LEGAL.....	1
2. DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	1
2. DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	1
2.1. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre.....	1
2.1. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre.....	1
2.2. Per orientar l'organització pedagògica.....	2
2.2. Per orientar l'organització pedagògica.....	2
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	3
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	3
3.1. Equip directiu.....	3
3.1. Equip directiu.....	3
3.1.1 Director/a.....	3
3.1.1 Director/a.....	3
3.1.2 Cap d'estudis.....	4
3.1.2 Cap d'estudis.....	4
3.1.3 Cap d'estudis de formació professional.....	5
3.1.3 Cap d'estudis de formació professional.....	5
3.1.4. Secretari/a.....	5
3.1.4. Secretari/a.....	5
3.1.5. Coordinador/a pedagògica.....	5
3.1.5. Coordinador/a pedagògica.....	5
3.1.6. Lideratge i compromís de l'equip directiu.....	6
3.1.6. Lideratge i compromís de l'equip directiu.....	6
3.1.7. Reducció horària dels òrgans unipersonals de direcció:.....	7
3.1.7. Reducció horària dels òrgans unipersonals de direcció:.....	7
3.2 Òrgans de coordinació unipersonals.....	7
3.2 Òrgans de coordinació unipersonals.....	7
3.2.1. Cap de Departament/ cap de seminari.....	7

3.2.1. Cap de Departament/ cap de seminari.....	7
3.2.2. Coordinador de formació professional:.....	8
3.2.2. Coordinador de formació professional:.....	8
3.2.3. Coordinador digital:.....	8
3.2.3. Coordinador digital:.....	8
3.2.4. Coordinador/a lingüístic:.....	9
3.2.4. Coordinador/a lingüístic:.....	9
3.2.5. Coordinador d'activitats i serveis escolars:.....	9
3.2.5. Coordinador d'activitats i serveis escolars:.....	9
3.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals:.....	10
3.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals:.....	10
3.2.7. Coordinador de qualitat:.....	10
3.2.7. Coordinador de qualitat:.....	10
3.2.8. Coordinador/a del programa <i>Salut i escola</i> .....	1
3.2.8. Coordinador/a del programa <i>Salut i escola</i> .....	1
3.2.9.Coordinador/a del treball de recerca.....	1
3.2.9.Coordinador/a del treball de recerca.....	1
3.2.10.Coordinador Programa Pla català de l'esport a l'escola.....	1
3.2.10.Coordinador Programa Pla català de l'esport a l'escola.....	1
3.2.11.Coordinadora de coeducació, benestar i convivència:.....	1
3.2.11.Coordinadora de coeducació, benestar i convivència:.....	1
3.2.12.Coordinador de FP- DUAL.....	2
3.2.12.Coordinador de FP- DUAL.....	2
3.2.13.Coordinador dels programes innovació FP: ORIENTAFP, Empresa FP i Xarxa PFI.....	3
3.2.13.Coordinador dels programes innovació FP: ORIENTAFP, Empresa FP i Xarxa PFI.....	3
3.3. Òrgans col·legiats de govern.....	3
3.3. Òrgans col·legiats de govern.....	3
3.3.1. Consell escolar del centre.....	3
3.3.1. Consell escolar del centre.....	3
3.3.1.1. Composició del Consell Escolar.....	4
3.3.1.2. Reunions del Consell Escolar:.....	4
3.3.1.3. Procés d'elecció dels membres del Consell Escolar:.....	5
3.3.1.4. Comissió econòmica del Consell Escolar:.....	5
3.3.2. Claustre de professors.....	5

3.3.2. Claustre de professors.....	5
3.4. Òrgans de coordinació.....	6
3.4. Òrgans de coordinació.....	6
3.4.1. Els Departaments didàctics.....	6
3.4.1. Els Departaments didàctics.....	6
3.4.2 Junta de Caps de departament:.....	7
3.4.2 Junta de Caps de departament:.....	7
3.4.3. Comissions i grups impulsors:.....	7
3.4.3. Comissions i grups impulsors:.....	7
3.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat.....	8
3.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat.....	8
3.5.1. Professor/a tutor/a:.....	8
3.5.1. Professor/a tutor/a:.....	8
3.5.2. Equips docents.....	8
3.5.2. Equips docents.....	8
3.5.3. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva:.....	10
3.5.3. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva:.....	10
3.5.4 Tutors de pràctiques a la Formació professional.....	10
3.5.4 Tutors de pràctiques a la Formació professional.....	10
4.NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	10
4.NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	10
4.1. Admissió i matriculació d'alumnes:.....	10
4.1. Admissió i matriculació d'alumnes:.....	10
4.2. Canvis de modalitat o matèries al batxillerat i 4t d'ESO i de les opcions de Francès i Religió a l'ESO.....	11
4.2. Canvis de modalitat o matèries al batxillerat i 4t d'ESO i de les opcions de Francès i Religió a l'ESO.....	11
4.3.Sortides del centre.....	11
4.3.Sortides del centre.....	11
4.4.Assistència dels alumnes.....	12
4.4.Assistència dels alumnes.....	12
4.5.Absències/retards dels alumnes.....	12
4.5.Absències/retards dels alumnes.....	12
4.6.Normes per l'hora d'esbarjo i del servei de menjador.....	14

4.6. Normes per l' hora d' esbarjo i del servei de menjador.....	14
4.7. Ordre i preservació del medi ambient.....	15
4.7. Ordre i preservació del medi ambient.....	15
4.8. Normes de comportament dels alumnes dins del centre:.....	15
4.8. Normes de comportament dels alumnes dins del centre:.....	15
4.9. Treball de recerca de Batxillerat, Treball de síntesi i Projecte de recerca a l' ESO.....	19
4.9. Treball de recerca de Batxillerat, Treball de síntesi i Projecte de recerca a l' ESO.....	19
4.10. Activitats complementàries i extraescolars.....	21
4.10. Activitats complementàries i extraescolars.....	21
4.11. Excursions i limitacions del dret d' assistència a les sortides.....	22
4.11. Excursions i limitacions del dret d' assistència a les sortides.....	22
4.12. Actuacions en cas de malaltia o accident.....	22
4.12. Actuacions en cas de malaltia o accident.....	22
4.13. Queixes i reclamacions.....	23
4.13. Queixes i reclamacions.....	23
5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	25
5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	25
5.1. Mesures de promoció de la convivència escolar.....	25
5.1. Mesures de promoció de la convivència escolar.....	25
5.2. Mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes.....	26
5.2. Mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes.....	26
5.3. La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.....	26
5.3. La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.....	26
5.4. Mesures correctores i sancionadores.....	29
5.4. Mesures correctores i sancionadores.....	29
5.4.1 Actes sancionables:.....	31
5.4.1 Actes sancionables:.....	31
5.4.1.1 Advertiments.....	31
5.4.1.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	31
5.4.1.3. Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre:.....	33
5.4.1.4 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	34
5.4.1.5. Sancions per la comissió de les faltes greument perjudicials.....	35
5.4.1.6. Responsabilitat per danys.....	36

5.1.1.7. Accions que es consideren greus en la FCT i en l'Estada a l'empresa, i que comporten la qualificació de "No apte".....	36
5.4.1.8.Sobre les decisions de la inassistència a classe:.....	37
5.5. Gestió econòmica del centre.....	38
5.5. Gestió econòmica del centre.....	38
5.6. Gestió acadèmica i administrativa del centre.....	39
5.6. Gestió acadèmica i administrativa del centre.....	39
6.ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR.....	39
6.ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR.....	39
6.1.Horari marc del centre.....	39
6.1.Horari marc del centre.....	39
6.2.Informació dels horaris als alumnes i a les seves famílies.....	40
6.2.Informació dels horaris als alumnes i a les seves famílies.....	40
6.3.Horari d'entrada d'alumnes a les classes.....	40
6.3.Horari d'entrada d'alumnes a les classes.....	40
6.4.Permanència dels alumnes a les dependències del centre.....	40
6.4.Permanència dels alumnes a les dependències del centre.....	40
6.5.Actuacions en cas d'absència del professorat.....	40
6.5.Actuacions en cas d'absència del professorat.....	40
6.6.Elaboració de l'horari.....	41
6.6.Elaboració de l'horari.....	41
6.7.Dates exàmens alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de 1 <sup>r</sup> .....	41
6.7.Dates exàmens alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de 1 <sup>r</sup> .....	41
7.PERSONAL DOCENT.....	42
7.PERSONAL DOCENT.....	42
7.1 Drets i deures del professorat.....	43
7.1 Drets i deures del professorat.....	43
7.2 Acollida del professorat.....	43
7.2 Acollida del professorat.....	43
7.3. Adjudicació de cap de departament i crèdits/mòduls.....	44
7.3. Adjudicació de cap de departament i crèdits/mòduls.....	44
7.4. Assistència del professorat.....	44
7.4. Assistència del professorat.....	44
7.5.Servei de guàrdies:.....	45

7.5.Servei de guàrdies:.....	45
7.5.1 Guàrdies a la tarda ( alumnes sancionats):.....	46
7.5.1 Guàrdies a la tarda ( alumnes sancionats):.....	46
7.5.2 Guàrdia de sancionats a l’hora de l’esbarjo.....	47
7.5.2 Guàrdia de sancionats a l’hora de l’esbarjo.....	47
7.5.3. Procediments en cas de faltes d’assistència/incidències dels alumnes.....	47
7.5.3. Procediments en cas de faltes d’assistència/incidències dels alumnes.....	47
8.PERSONAL D’ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	51
8.PERSONAL D’ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	51
8.1.Drets i deures del personal no docent.....	51
8.1.Drets i deures del personal no docent.....	51
8.2.L’organització del personal no docent.....	51
8.2.L’organització del personal no docent.....	51
8.3.Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:.....	51
8.3.Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:.....	51
8.4.Funcions del personal subaltern del centre:.....	52
8.4.Funcions del personal subaltern del centre:.....	52
9.COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	53
9.COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	53
9.1 Alumnat.....	53
9.1 Alumnat.....	53
9.2.Pares i mares de l’alumnat.....	55
9.2.Pares i mares de l’alumnat.....	55
10.DISPOSICIONS FINALS.....	56
10.DISPOSICIONS FINALS.....	56





## 1.MARC LEGAL

Aquest reglament s'emmarca dins el conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

- 1.La Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre d'Educació (LOMLOE).
2. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC).
3. El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010 sobre Autonomia de Centres.
4. El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.
5. El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).
- 6.Instruccions per a l'organització dels centres educatius de Catalunya.

## 2. DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### 2.1. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre

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

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.


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

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director/a i amb la participació de la comunitat educativa.

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

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió.

#### **Aprovació del projecte educatiu:**

	26/02/2024	Aprovat	Pàgina 1 de 64

Correspon al director/a posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

El consell escolar ha de participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions.

El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

El consell escolar ha d'avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions.

## 2.2. Per orientar l'organització pedagògica

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

1. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció tutorial.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica han de contribuir a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
  - Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
  - Fomentar hàbits d'autoavaluació en l'alumnat, com eina d'aprenentatge.
  - Fomentar l'autoconeixement de l'alumnat, per tal d'ajudar-lo a descobrir les seves aptituds, interessos i valors.
  - Aconseguir que l'alumnat assoleixi les competències, enteses com el conjunt de capacitats que té una persona per poder desenvolupar qualsevol tasca.
- 
- Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives

de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.

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

La distribució de l'alumnat per grups, els criteris d'assignació de docència al professorat i la formació del professorat es fan d'acord amb el que determinen els decrets d'ordenació curricular.

Els criteris de distribució es concreten al nostre projecte educatiu de centre.

Cada grup-classe (ESO, Batxillerat, CFGM, CFGS i PFI) té assignat un tutor/a, designat d'entre el professorat que forma part de l'equip docent del grup.

Cada tutor/a rep el suport dels professionals d'atenció educativa i es coordina amb la resta de tutors per mitjà de la coordinadora pedagògica del centre.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa de l'alumnat, orientar-los acadèmicament, i professionalment en els últims cursos de cada etapa, realitzar i fer el seguiment dels PI i comunicar-se amb les famílies per informar-les del progrés dels seus fills.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal per atenció i orientació tutorial.

### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

#### 3.1. Equip directiu

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

L'equip directiu del centre està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, el cap d'estudis d'ensenyaments professionals, el secretari i el coordinador pedagògic.

##### 3.1.1 Director/a.

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

En concret, corresponen al director/a les funcions establertes al capítol 2, articles 3 al 12, del Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius

públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010), a l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 16 de juliol

de 2009), d'Educació (LEC), i a l'article 31.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatiu.

- a) Elaboració i coordinació del pla d'acollida del professorat i alumnat
- b) Elaboració dels documents d'organització del centre, en coordinació amb la resta de l'equip directiu.
- c) Impuls i seguiment dels diferents programes i projectes del centre
- d) Coordinació conjuntament amb el coordinador de riscos laborals de les funcions que la prevenció de riscos laborals implica.
- e) Coordinació del projecte de qualitat del centre juntament amb el coordinador de qualitat
- f) Coordinació i seguiment de l'avaluació del professorat novell
- g) Elaboració del calendari del centre i introducció d'aquest a l'educació
- h) Coordinació del consell de delegats i delegades de l'alumnat del centre juntament amb els caps d'estudis.


En cas d'absència delega les seves funcions en el/la cap d'estudis, i en cas d'absència d'aquest el/la cap d'estudis de FP.

### 3.1.2 Cap d'estudis.

Segons l'article 36.1 del DAC, substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Li corresponen les funcions, delegades per la direcció definits a l'article 36.2 de l'esmentat decret, i a més té encarregades les següents funcions:

- a) Coordinació i seguiment dels ensenyaments de l'ESO i Batxillerat.
- b) Elaboració de l'horari escolar d'ESO i Batxillerat.
- c) Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents al començament del curs.
- d) Elaboració de la Programació general anual de centre i la Memòria anual.
- e) Impulsar i coordinar dels diferents programes i projectes de centre d'ESO i Batx.
- f) Elaboració dels documents d'organització del centre, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la junta de caps de departament i el claustre de professors.
- g) Coordinació dels alumnes amb matèries a l'IOC.
- h) Coordinació, juntament, amb el director/a, de la junta de delegats d'alumnat del centre.
- i) Introducció de dades i gestió de les avaluacions de l'ESO i Batxillerat a Esfera.
- j) Introducció de dades per inspecció (aplicatius)
- k) Organització de proves (competències bàsiques 4t ESO) i gestió dels resultats.

	26/02/2024	Aprovat	Pàgina 4 de 64

- l) Gestió i educa pel que fa als horaris ESO-Batx i llistat d'alumnat i professorat de guàrdia.
- m) Coordinació de la junta de caps de departament.

### 3.1.3 Cap d'estudis de formació professional

Li corresponen les funcions següents, delegades per la direcció:

- a) Coordinació i seguiment dels ensenyaments professionals (CF i PFI).
- b) Introducció de dades i gestió de les avaluacions d'ensenyaments professionals a SAGA.
- c) Elaboració de l'horari escolar dels ensenyaments professionals.
- d) Coordinació de tutors de Cicles formatius.
- e) Seguiment del currículum dels alumnes de Cicles formatius.
- f) Elaboració i seguiment del Pla d'acció tutorial de Cicles formatius.
- g) Gestió de l'educa pel que fa a horaris FP i llistat alumnat.
- h) Introducció de dades per inspecció (aplicatius)
- i) Elaboració, coordinació i seguiment de l'avaluació diagnòstica i Pla de Treball.
- j) Elaboració dels documents d'organització del centre, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la junta de caps de departament i el claustre de professors.
- k) Coordinació i seguiment dels programes FP i projectes del centre.
- l) Coordinació, juntament, amb el director/a, de la junta de delegats d'alumnat del centre.


### 3.1.4. Secretari/a

Li corresponen les següents funcions delegades per la direcció:

- a) Gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- b) Gestió dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- c) Prefectura del personal d'administració i serveis del centre.
- d) Participació en l'elaboració dels documents d'organització del centre, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la junta de caps de departament i el claustre de professors.
- e) Organització i coordinació de les gestions derivades de les sortides i activitats del centre (autoritzacions, pagaments...) juntament amb la coordinadora d'activitats i serveis.
- f) Organització i coordinació de la bibliografia de l'alumnat i de les gestions que comporta amb l'AFA i les famílies.

### 3.1.5. Coordinador/a pedagògica

Li corresponen les següents funcions delegades per la direcció

	26/02/2024	Aprovat	Pàgina 5 de 64

- a) Coordinació de l'atenció a la diversitat del centre i elaboració del Pla de convivència
- b) Participació en la CAEI (Comissió d'Atenció educativa inclusiva) del centre i seguiment dels casos derivats a l'EAP.
- c) Control i seguiment de les conductes contràries a les normes de convivència del centre, així com de l'elaboració dels documents de comunicats a les famílies.
- d) Coordinació del tutors de l'ESO i del Batxillerat.
- e) Gestió de les absències del professorat
- f) Elaboració i seguiment del Pla d'acció tutorial de l'ESO i Batxillerat
- g) Seguiment del protocol de coordinació primària-secundària.
- h) Coordinació de les activitats complementàries.
- i) Coordinació de l'elaboració i organització del treball de síntesi, de 1r a 3r d'ESO, del projecte de recerca a 4t d'ESO
- j) Organització i coordinació del servei comunitari juntament amb els tutors/es i/o professorat involucrat.
- k) Elaboració dels documents d'organització del centre, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, la junta de caps de departament i el claustre de professors.

### 3.1.6. Lideratge i compromís de l'equip directiu


L'Institut de Tremp està implementant un model de gestió per processos basat en la millora contínua, enfocat a oferir uns serveis de qualitat, a atendre les necessitats i expectatives de les parts interessades, a fer una gestió efectiva dels riscos i a aprofitar les oportunitats mitjançant una gestió àgil i efectiva dels processos definits. Però sobretot, l'Institut de Tremp opta per la qualitat com a eix principal de la seva filosofia i estratègia.

En aquest sentit, el centre ha volgut contrastar la seva gestió per processos en la norma ISO 9001 amb la complicitat de l'equip humà que hi treballa. El sistema abasta la impartició d'ensenyament reglat de Cicles Formatius de grau mitjà i de grau superior (Estem exclosos del punt 8.3 de la norma ISO 9001:2015 perquè els currículums els dissenya i els desenvolupa el departament d'Educació).

Així, fem aposta clara i determinant per la formació integral de l'alumnat, potenciant la innovació educativa, l'educació pel desenvolupament sostenible i l'emprenedoria sempre des d'una vessant inclusiva i d'oportunitats obertes per a tot l'alumnat.

La gestió per processos del centre té com a principal motor de millora el conjunt de professionals que hi treballant. Per això potencia el lideratge distribuït on tots els membres del claustre són convidats a integrar-se en la gestió per aconseguir el desenvolupament professional i personal que, segur, farà un centre millor.

La direcció de l'Institut assumeix la gestió per la implantació i manteniment del sistema de gestió per processos del centre. La directora vetlla pel seu desplegament a tots els nivells de l'organització i per aconseguir una millora continua de l'eficàcia del mateix.

	26/02/2024	Aprovat	Pàgina 6 de 64

Dins la Política de Qualitat del centre, tots els nostres proveïdors garanteixen el compliment dels estàndards de qualitat en el procés de compra o prestació del servei: agilitat dels tràmits previs, atenció al client en tot el procés, termini i forma d'entrega, qualitat del producte-servei i respecte al medi ambient.

### **3.1.7. Reducció horària dels òrgans unipersonals de direcció:**

Es procura que els membres de l'equip directiu puguin dedicar la meitat del seu horari lectiu a les tasques abans esmentades. El director/a té més reducció horària.

L'equip directiu es reuneix setmanalment (i quan esdevingui necessari de forma extraordinària) per tal que es puguin consensuar totes aquelles respostes que disposin de suficient marge de temps per poder-les debatre.

## **3.2 Òrgans de coordinació unipersonals**

El director comunica i encarrega a uns determinats professors/es les tasques pròpies de cadascuna de les coordinacions unipersonals.

Cada òrgan fa un plantejament d'objectius a inici de curs, una avaluació contínua durant el curs i una de final per valorar l'assoliment. Aquesta que queda recollida a les memòries que caldrà entregar a final de curs a l'equip directiu. Durant el curs es garanteix la transferència al claustre.

### **3.2.1. Cap de Departament/ cap de seminari.**

Cada Departament didàctic tindrà un cap.

Correspon al cap de Departament:

- Organitzar el calendari de les reunions del departament, proposar l'ordre del dia i introduir a l'educca les actes de reunió.
- Coordinar l'elaboració i actualització del les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb els altres departaments.
- Gestionar les instal·lacions, aules i materials específiques del departament.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- Presentar el pla anual (activitats complementàries) al coordinador d'activitats i serveis.
- Elaborar i presentar la memòria de departament al cap d'estudis
- Responsabilitzar-se de la compra del material del departament.
- Comunicar als membres del departament la informació de les editorials, de formació del professorat, d'activitats didàctiques i les que cregui adients.
- Actualitzar anualment els recursos bibliogràfics de l'alumnat i comunicar- ho a l'equip directiu quan és demani.

-Assegurar l'organització, coherència i planificació didàctica de les matèries del departament en les diferents etapes educatives.

-Coordinar les activitats i tasques pròpies del departament que l'equip directiu li encomani.

El cap de departament serà escollit entre els seus membres d'acord amb les instruccions d'inici de curs.

Els caps de departament tenen una reducció lectiva d'una hora setmanal.

### **3.2.2. Coordinador de formació professional:**

El coordinador de Formació Professional, sota la dependència del cap d'estudis de FP, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de la zona, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.

### **3.2.3. Coordinador digital:**

En l'àmbit pedagògic assessorar el professorat en la integració de les TIC en les programacions curriculars i l'avaluació de l'alumnat. Concretament:

- Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
  
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips digitals del centre.
- Es coordina amb el servei de manteniment i assistència tècnica.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.



- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Aquestes funcions es fan conjuntament amb la Comissió d'Estratègia digital.

### **3.2.4. Coordinador/a lingüístic:**

Les seves funcions són:

- 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 .
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- Col·laborar en les gestions de l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- Afavorir la participació de l'alumnat en les activitats organitzades pel centre per potenciar la convivència.

Aquestes funcions es fan conjuntament en la comissió de Plurilingüisme i en coordinació amb la coordinadora pedagògica del centre.

### **3.2.5. Coordinador d'activitats i serveis escolars:**

Les seves funcions són:

- S'encarrega de recollir dels Caps de departament totes les propostes d'activitats que es realitzaran al centre durant el curs escolar, tant fora del centre com dins del mateix.
- Elabora la planificació anual de les activitats de cada grup d'alumnes, vetllant perquè es distribueixin uniformement al llarg del curs.
- Contacta amb les empreses de transport i s'encarrega de la documentació relativa a les activitats.
- Coordina els intercanvis i viatges a l'estranger.
- Elabora la memòria d'activitats i sortides dutes a terme a final de curs.

### 3.2.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals:

Dona suport a l'equip directiu en cas d'accident o incident laboral. Assisteix a les reunions de coordinadors de riscos laborals. I col·labora en l'actualització del Pla d'emergència.

### 3.2.7. Coordinador de qualitat:

És el responsable del projecte de *Qualitat i millora*.

Assisteix a totes les reunions relacionades amb el projecte de *Qualitat i millora*.

Assessora a l'equip directiu i el professorat en qüestions relatives a la documentació del centre.


Política de Qualitat

L'Institut de Tremp pertany al **Programa d'assegurament de la qualitat** del [Projecte de qualitat i millora contínua](#) del Departament d'Educació. Aquest programa que té com a finalitat millorar els resultats educatius i la cohesió social en els centres educatius, així com garantir la confiança dels grups d'interès, mitjançant la implantació de sistemes de gestió de la qualitat en base a la norma ISO 9001. Actualment ens trobem al nivell 3 (xarxa Q3) amb l'objectiu de certificació a curt termini. Amb aquest Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) l'institut de Tremp adquireix un compromís per:

- Contribuir a assolir els objectius que el seu context social demanda com a institució educativa tant en el servei que ofereix als grups d'interès com en el treball que desenvolupen les persones que formen l'organització.
- Vetllar per l'acompliment de tots els requisits legals i normatius.
- Mantenir un Sistema de Qualitat segons un model de processos, considerant un compromís de millora contínua de l'acompliment de la institució, i del compliment dels requisits establerts, que impliqui a tots els elements i aspectes que formen part del centre, i que interaccionen amb el mateix.
- Satisfer les expectatives i necessitats de les parts interessades:
  - Alumnat i famílies: Oferint ensenyaments i serveis de qualitat adaptats a l'entorn, basats en el foment de valors prosocials i en l'assoliment competencial, sempre en resposta als requeriments dels Objectius de Desenvolupament Sostenible.
  - Entitats externes: Oferint facilitats i transparència per garantir serveis i col·laboracions de qualitat.
  - Personal del centre: Vetllant per l'ergonomia dels llocs de treball i el benestar del personal.

- Proporcionar el marc de referència per establir i revisar els objectius de la qualitat i les accions i la gestió de la prevenció dels riscos laborals, encoratjant a la participació activa a la totalitat de la comunitat educativa.
- Implicar al conjunt de l'equip humà de l'institut per obtenir un alt nivell de satisfacció de la comunitat educativa, entenent la totalitat dels recursos humans del centre com a peces clau per l'aplicació del SGQ i mitjançant una actitud proactiva i un treball en equip basat en la comunicació fluida.

L'abast del SGQ comprèn els ensenyaments de Formació professional següents:  
cicles formatius de grau mitjà i superior.

	26/02/2024	Aprovat	Pàgina 11 de 64

PROCESSOS ESTRATÈGICS				
PE 01 PLANIFICACIÓ ESTRATÈGIC A	PE 02 DESENVOLUPAMENT I REVISIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT	PE 03 GESTIÓ ACADÈMICA, ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC I ORIENTACIÓ	PE 04 GESTIÓ ADMINISTRATIVA I GESTIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	PE 05 INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
Director/a	Coord. Qualitat	Caps estudis ESO/Batx. i FP	Secretari/a	Director/a

Inputs:	PROCESSOS CLAU				Outputs:
- Alumnat. - Grups d'interès del centre.	PC 01 DESENVOLUPAMENT DE L'E/A A L'ESO	PC 02 DESENVOLUPAMENT DE L'E/A AL BATXILLERAT	PC 03 DESENVOLUPAMENT DE L'E/A A LA FP	PC 04 GESTIÓ DE SERVEIS I PROGRAMES A LA FP	- Alumnat format i satis - Grups d'interès que h rebut el servei del cent
	Cap estudis ESO/Batx	Cap estudis ESO/Batx	Cap d'estudis FP	Cap d'estudis FP	

PROCESSOS DE SUPORT			
PS 01 GESTIÓ DELS RECURSOS I ESP AIS DEL CENTRE	PS 02 GESTIÓ DE L'EQUIP HUMÀ	PS 03 GESTIÓ TÈCNICA DE L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE	PS 04 GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS

		CENTRE	
Secretari/a	Director/a	Coord. Estratègia Digital de Centre	Coord. Riscos

### **3.2.8. Coordinador/a del programa *Salut i escola***

S'encarrega de la comunicació amb la professional del departament de Salut que porta a terme el programa a l' institut.

La persona responsable és l'orientadora del centre.

### **3.2.9.Coordinador/a del treball de recerca**

És el responsable de coordinar tot el procediment del Treball de recerca des de la seva elecció fins a la seva finalització. Aquesta tasca la fa amb el suport del cap d'estudis d'ESO i Batxillerat.

### **3.2.10.Coordinador Programa Pla català de l'esport a l'escola**

És el responsable de coordinar el Programa de PCEE i de la comunicació amb el consell esportiu del Pallars Jussà. S'encarrega de gestionar la participació dels alumnes als crossos comarcals i provincials. Fomenta la creació d'activitats complementàries i extraescolars esportives al centre. Promou les activitats esportives en els esbarjos i en altres dies o jornades especials.

### **3.2.11.Coordinadora de coeducació, benestar i convivència:**

D'acord amb la llei orgànica 8/2021, del 4 de juny, de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència (LOPVI), es marca l'obligatorietat de la creació d'una figura de coordinació de benestar i protecció de la infància en tots els centres educatius.

Les funcions de la persona coordinadora són:

Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.

Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per l'alumnat, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.

Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.

Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació a la convivència, coeducació i benestar emocional.

Informar a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.


Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol del membre de la comunitat educativa.

Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla de Les Escoles Lliure de Violència. (Pla LELV).

Coordinar-se amb la comissió de coeducació del centre.

### **3.2.12.Coordinador de FP- DUAL**

És el responsable de les pràctiques en empresa en alternança. S'encarrega de fer els convenis amb les empreses per tal que els tutors puguin fer els acords corresponents. A més d'aquesta funció s'encarrega del seguiment i bon funcionament d'aquest programa innovador. El coordinador ha de trametre anualment una memòria sobre el desplegament del Programa a la direcció de la formació professional.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 2 de 64

### **3.2.13. Coordinador dels programes innovació FP: ORIENTAFP, Empresa FP i Xarxa PFI.**

És el responsable d'implementar el programa al centre, juntament amb el cap d'estudis d'FP.

Les seves funcions són:

- Posar-se en contacte amb els coordinador del programa, informar-se de la fase en la que es pot entrar en el programa i fer el qüestionari amb la sol·licitud corresponent.
- Assistir al 80% de les sessions formatives
- Implantar les accions corresponents a cada fase
- Informar a l'equip directiu i al claustre del seguiment del programa
- El coordinador ha de trametre anualment una memòria sobre el desplegament del Programa a la direcció de la formació professional.

## **3.3. Òrgans col·legiats de govern**

### **3.3.1. Consell escolar del centre.**

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les seves competències són:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple del membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.



- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

### 3.3.1.1. Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar està format per:

- a) El director.
- b) El cap d'estudis.
- c) 8 professors.
- d) 4 alumnes
- e) 4 pares
- f) Un membre del PAS
- g) Un representant de l'AFA
- h) Un representant de l'Ajuntament.
- i) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.
- j) Un representant proposat per les organitzacions empresarials, amb veu i sense vot.
- k) Un membre del personal d'atenció educativa

En total 24 persones amb veu i vot, i dues amb veu i sense vot.

En casos d'absència, de vacant o de malaltia del director, el substitueix el cap d'estudis.

El secretari és substituït pel representant més jove del sector de professors.

### 3.3.1.2. Reunions del Consell Escolar:

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió al començament dels curs i una al final.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, es notificarà amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de cas d'urgència apreciada pel president.

Les sessions del consell es desenvolupen en ple i es poden celebrar en sessió presencial o telemàtica.

En el cas que un assumpte tingui caràcter urgent es podrà remetre via e-mail a cadascun dels membres del consell per a què es pronunciïn sobre el tema tractat. Si no es rep cap esmena en el termini de 48 hores es donarà la reunió per realitzada a tots els efectes.

### 3.3.1.3. Procés d'elecció dels membres del Consell Escolar:

El procés d'elecció de membres del Consell Escolar es farà d'acord al decret que el Departament d'Educació publiqui al respecte.

En cas de produir-se una vacant s'ocuparà amb la següent persona més votada en la darrera votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins la propera renovació parcial. No obstant, de forma excepcional, quan la renovació parcial hagi quedat deserta o no s'hagi pogut celebrar, es podrà elegir nous membres per sorteig,

entre els membres del sector que figuren en el cens, o bé seleccionar representants per criteri d'edat, antiguitat, o d'altres.

### 3.3.1.4. Comissió econòmica del Consell Escolar:

Dins del Consell Escolar es constitueix la Comissió Econòmica, que supervisa la gestió econòmica del centre, integrada per:


- El director, que la presideix.
- El secretari.
- Un representant del professorat.
- Un representant de les famílies
- Un representant de l'alumnat.

## 3.3.2. Claustre de professors.

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l' institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis. Està presidit pel director.

El claustre aporta propostes a l'equip directiu sobre organització i programació general del centre, activitats complementàries i extraescolars, escull els seus representants al Consell Escolar del centre i aporta propostes i criteris per a l'elaboració de les normes de funcionament del centre.

El claustre es reuneix preceptivament al començament i al final del curs i una vegada al trimestre amb caràcter ordinari. Es reunirà amb caràcter extraordinari sempre que el director el convoqui o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 5 de 64

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari estén acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la relació dels assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, l'ordre del dia, el contingut dels acords presos i el resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que s'aporti a l'acte, o en un termini de 48 hores, la qual cosa es farà constar a l'acta.

Les actes es troben a disposició dels membres del claustre a l'educa.

El Director presideix les sessions i fixa l'ordre del dia, amb l'equip directiu, i tenint en compte les peticions de qualsevol professor sempre que compti amb el suport d'un terç dels membres del claustre. En cas d'absència serà substituït pel cap d'estudis.

La convocatòria de la sessió es notificarà amb una antelació mínima de 48 hores, en cas de reunió ordinària i de 24 hores, en cas de reunió extraordinària.

### 3.4. Òrgans de coordinació

#### 3.4.1. Els Departaments didàctics

En el si de cada Departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Els professors membres del departament han de:

- Reunir-se periòdicament atenent a les convocatòries del cap de departament.
- Revisar les programacions didàctiques del curs per la seva actualització.
- Revisar els criteris generals d'avaluació del departament didàctic.
- Fer propostes de temes generals del centre i particulars del departament per poder portar a la junta de caps de departament.
- Avaluar els resultats de les proves externes i proposar mesures de millora.
- Fer propostes d'activitats complementàries.

El centre s'organitza en 11 Departaments:

- **Científicotecnològic:** format pels professors de Biologia i Geologia, Física i Química i Tecnologia.
- **Expressió:** format pels professors de Música, Educació Física i Dibuix .
- **Llengua catalana i literatura:** format pels professors de Llengua i literatura catalana.
- **Llengua castellana i literatura:** format pels professors de Llengua i literatura castellana i Llatí.
- **Ciències socials:** format pels professors de Geografia i Història, Filosofia i Religió.

- **Llengües estrangeres:** format pels professors de Francès i Anglès.
- **Matemàtiques:** format pels professors de Matemàtiques.
- **Orientació:** format pels professors d'Orientació educativa i del SIEI
- **Administratiu i Informàtica :** format pels professors d'Administració d'empreses, Processos de gestió administrativa, FOL , i professors d'Informàtica i Sistemes i aplicacions informàtiques.
- **Sanitat i Serveis a la Comunitat:** format pels professors de Procediments sanitaris assistencials, Serveis a la comunitat i Intervenció sociocomunitària.
- **Electricitat:** format pels professors de Sistemes electrotècnics i automàtics, Instal·lacions elèctriques automatitzades.

### 3.4.2 Junta de Caps de departament:

Està formada per tots els caps dels Departaments.

Es reuneix, com a mínim, una vegada cada tres mesos.

La presideix el Cap d'estudis i fa l'acta.

Les actes de les reunions es troben a disposició de tot el professorat a l'leduca.

És l'òrgan de transmissió i discussió de propostes de tipus acadèmic i d'organització del centre.

### 3.4.3. Comissions i grups impulsors:

El director/a comunica i encarrega a uns determinats professors/es les tasques pròpies de cadascuna de les comissions i grups impulsors del centre.


Cada òrgan fa un plantejament d'objectius a inici de curs, una avaluació contínua durant el curs i una de final per valorar l'assoliment. Aquesta que queda recollida a les memòries que caldrà entregar a final de curs a l'equip directiu. Durant el curs es garanteix la transferència al claustre.

#### **Pel que fa a les comissions:**

Es tracta de grups de treball formats per professorat del centre que treballa per gestionar, coordinar procediments del centre. Tals com la CAEI, Convivència, Dinamització i Plurilingüisme. Altres comissions són equips de millora que treballen per avançar i prosperar en diferents objectius de la PGA i PdD. Tals com: Estratègia digital de centre, Qualitat, Coeducació, Biblioteca i FP dual. A l'horari tenen una hora de reunió setmanal per dur a terme la coordinació.

#### **Pel que fa als grups impulsors:**

Actualment al centre hi ha diversos grups de professors/es que formen part de grups impulsors i que treballen per la millora i promoció dels objectius del PEC, PdD i PGA: l'Equip impulsor GEP (Generació plurilingüe), els grups de treball per projectes (un per cada nivell de 1<sup>r</sup> a 3<sup>r</sup> ESO) i els grups que treballen pel desenvolupament del Programes d'innovació d'FP del centre (Orienta FP, FP-Dual, Empresa FP i Xarxa PFI).

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 7 de 64

### 3.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

#### 3.5.1. Professor/a tutor/a:

Cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor/a.

La dedicació del tutor d'ESO és d'una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes, una hora lectiva de treball individual de seguiment de la tutoria i una altra hora lectiva en la que es fa la reunió de coordinació dels tutors/es del mateix nivell.

Els tutors de Batxillerat i formació professional dediquen una hora lectiva de tutoria al grup d'alumnes i una altra hora lectiva en la que es fa la reunió de coordinació dels tutors/es del mateix nivell.

#### 3.5.2. Equips docents

Estan constituïts pels tutors/es del curs i el conjunt del professorat que imparteix classe en el grup. Estan coordinats pel/s tutor/s del curs.

Es reuneix, com a mínim dues vegades al trimestre.

##### a) Competències equips docents:

- Seguiment acadèmic de l'alumnat.
- Coordinar-se per realitzar activitats complementàries al llarg del curs.
- Coordinar-se per distribuir els alumnes en les diferents matèries optatives segons les preferències dels alumnes i les necessitats organitzatives del centre.
- Proposar l'alumnat que es consideri per ser atès per la CAEI.
- Prendre decisions sobre el pas de curs dels alumnes, i l'obtenció del títol corresponent.
- Donar al tutor les dades necessàries per tal que pugui informar als pares o tutors legals, en tot moment del curs, del progrés de l'alumnat.
- Dissenyar el treball de síntesi del grup corresponent (de 1r a 3r d'ESO) i elaborar el dossier.
- Avaluar el disseny i l'organització del treball de síntesi en referència als resultats obtinguts i fer les modificacions que es considerin pertinents pel curs següent.
- Donar al tutor indicacions per tal que pugui orientar l'alumnat sobre les diferents opcions acadèmiques.

##### b) Competències tutors:

- Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne i orientar-lo en aquelles situacions que calgui.

- \*Orientar l'alumnat sobre les possibles opcions acadèmiques.
  - \*Orientar l'alumnat sobre el procés de preinscripció a les PAU a 2n de Batxillerat i les Proves d'accés a Cicles formatius i l'ESO a cicles.
  - \*Portar control del currículum de l'alumnat (matèries suspeses d'altres cursos, matèries de modalitat que cursa, etc.).
- Ser el nexa de comunicació amb la família: realitzar les entrevistes amb la família i fer-ne un registre (leduca), recollir informació de l'equip docent i fer les entrevistes amb l'alumne/a. Es prioritza el seguiment telemàtic i telefònic amb la família.
- \*És convenient contactar amb la família sempre que hi hagi algun problema o que el rendiment acadèmic sigui baix. I cal deixar constància escrita a ieduca a l'apartat «trobada amb famílies»
- \*En el cas d'alumnes que tenen un bon rendiment acadèmic i que no tenen dificultats o problemes de relació o de convivència com a mínim cal fer una entrevista al llarg del curs.
- Fer el seguiment de l'assistència, retards i incidències (registrats a l'leduca). Justificar les faltes d'assistència. Gestionar les acumulacions de retards i faltes. Cal gestionar-ho a través de l'leduca.
- \*1 cop per setmana revisar faltes assistència, justificar i trucar a la família si cal.
- \*La comissió de convivència revisa les faltes lleus i s'ocupa de fer el seguiment i realitzar les mesures pertinents (activitats de reflexió en les hores d'esbarjo o tarda).
- Mantenir actualitzat l'arxiu de l'alumne: dades personals, drets imatge... documentació signada i registre a l'leduca.
- Lliurar les notes de cada avaluació a cada alumne. En el cas que es faci via leduca ho gestionarà el cap d'estudis.
- Fer les activitats de grup/classe, les proposades al dossier de tutoria i altres que l'equip de tutors d'un curs consideri adequades.
- Fer el registre del seguiment del PAT, fer propostes d'activitats, etc. a les reunions de coordinació.
- Vetllar pel bon funcionament del grup classe (activitats acadèmiques, relacions humanes, material, l'ordre i la neteja de l'aula).
- Presidir les reunions d'equips docents i de la Junta d'avaluació. Ha de recollir tota la informació del seu grup i fer-ho constar en acta (leduca).

-Traslladar a l'equip docent les inquietuds dels alumnes i/o observacions que cregui necessari.

-Presidir les reunions dels pares del grup, per tal d'informar-los i, si escau, buscar les estratègies necessàries per millorar el funcionament i organització del grup.

-Comunicar a l'equip directiu qualsevol incidència o dubte que pugui aparèixer.

-Coordinar l'equip docent.

-Proposar les activitats en les reunions de coordinació de tutoria

-Omplir el full "Valoració de les activitats de tutoria"

-Coordinar-se amb la coordinadora pedagògica per fer el seguiment de les activitats.

### **3.5.3. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva:**

Està formada per la coordinadora pedagògica que la presideix, un professor del departament d'orientació, un professional de l'EAP que correspon al centre i sempre que es consideri adient, els professors que siguin tutors dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

Haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals per a l'alumnat quan correspongui.

Assessorarà els tutors en l'elaboració dels PI.

Es reuneix una vegada a la setmana.

### **3.5.4 Tutors de pràctiques a la Formació professional**


El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor de pràctiques. Ha de ser un professor de les especialitats amb atribució docent al cicle i que doni o hagi donat classes al grup durant el cicle.

Es nomenaran tres tutors de pràctiques, un per cadascuna de les agrupacions singulars de cicles del centre.

Les seves atribucions són les que determina la normativa vigent.

## **4.NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **4.1. Admissió i matriculació d'alumnes:**

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 10 de 64

La preinscripció d'alumnes al centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament en la resolució corresponent.

L'alumne o família respectiva es compromet a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

És molt important donar els telèfons de contacte i les adreces electròniques i actualitzar les dades si s'escau.

Per donar-se de baixa del centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin, si l'alumne és menor d'edat. En el cas d'alumnes menors de 16 anys hauran de justificar l'admissió a un altre centre educatiu.

Els alumnes de batxillerat ompliran un full amb la tria de matèries de modalitat i optatives al moment de fer la preinscripció.

Pèrdua de plaça al centre: segons la resolució EDU/452/2019, de 21 de febrer:

L'alumne/a perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre en el termini de dues setmanes des de l'inici de curs o des de l'assignació de plaça, o si, un cop matriculat, deixa d'assistir al centre durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o amb la família.

En els ensenyaments postobligatoris, perd la plaça si no s'incorpora al centre o si deixa d'assistir-hi sense una causa justificada en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

## **4.2. Canvis de modalitat o matèries al batxillerat i 4t d'ESO i de les opcions de Francès i Religió a l'ESO.**

Els canvis al Batxillerat es podran sol·licitar durant el primer mes del curs.

A l'ESO els canvis d'optatives i de la matèria de religió i activitats cívicoculturals es faran, prioritàriament, durant l'últim trimestre del curs anterior al que s'hagi de cursar. Tot i això, si algun alumne vol fer un canvi un cop començat el curs el podrà sol·licitar fins la primera quinzena de setembre i caldrà aportar una justificació.

Els alumnes hauran de comunicar al tutor i a la secretaria del centre el canvi de matèria o modalitat, signar el document de sol·licitud i aportar el justificant. No es farà efectiu el canvi sense aquest tràmit.

## **4.3.Sortides del centre**

Els alumnes de l'ESO no poden sortir del centre sols.

En cas d'haver de sortir, els pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat, hauran de venir a buscar els alumnes i dirigir-se a consergeria. El conserge serà l'encarregat de localitzar l'alumne i donar un full de justificació d'absència als pares o tutors legals, que aquests lliuraran al tutor degudament emplenat.



En cas de força major en què els pares no puguin recollir l'alumne hauran de presentar una autorització degudament signada a un membre de l'Equip directiu, preferentment el director/a, amb el nom i cognoms de la persona que el recull. A més, caldrà que el pare o mare truqui al centre per verificar aquesta autorització.

Només es pot sortir del centre per la porta principal.  
Les sortides d'emergència només es poden utilitzar tenint en compte el que diu el Pla d'evacuació de centre.

#### **4.4.Assistència dels alumnes**

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

Si un alumne falta per malaltia o causa no prevista, els pares o tutors legals hauran de trucar el centre de 8:45 a 10 hores per comunicar-ho a consergeria.

Si se sap, amb antelació, que l'alumne faltarà s'omplirà un full de justificació que es pot recollir a consergeria; el full ha de ser signat pels pares o tutors legals.

Els conserges trucaran per telèfon als pares o tutors legals dels alumnes que faltin i no hagin avisat.

Els professors han de passar llista cada hora i anotar les absències i els retards a l'educa, per tal que el tutor gestioni la justificació.

#### **4.5.Absències/retards dels alumnes**

Les faltes d'assistència i els retards dels alumnes s'hauran de justificar per part dels pares o tutors legals per escrit, emplenant el model que es pot recollir a consergeria. Els alumnes lliuraran els justificants als seus tutors com a molt tard 7 dies naturals més tard del dia de l'absència.

Els retards estan considerats com incompliment de l'horari escolar, per tant s'hauran de justificar igual que les faltes d'assistència.

Els tutors notificaran als pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat les faltes i retards no justificats per telèfon o notificació leduca i demanaran la justificació.

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'alumnat de l'ESO, el tutor es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si el problema persisteix sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació pedagògica.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor es posarà en contacte amb la direcció del centre que comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi i als serveis territorials.

Quan es produeixi absentisme als ensenyaments post obligatoris el tutor/a es posarà en contacte amb la família, si l'alumne té menys de 18 anys, o amb l'alumne si és major d'edat per comunicar-li el nombre total d'hores de no assistència i aclarir la situació.

L'equip directiu, un cop al trimestre, revisarà els casos d'absentisme, lleu, greu i molt greu, enviant la informació al Departament d'Educació.

En els ensenyaments postobligatoris, Batxillerat, Cicles formatius l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les matèries/unitat formativa/crèdit. L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.

#### **Pel que fa al Batxillerat:**

En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada per la convocatòria ordinària malgrat es podrà presentar a l'extraordinària.

- En cas de superar el **10%** de faltes d'assistència sense justificar per cada matèria es comunicarà per escrit aquesta situació.
- Si es supera el **15%** de faltes d'assistència sense justificar per cada matèria es comunicarà per escrit la pèrdua de l'avaluació ordinària i el consum d'una convocatòria per aquella matèria, amb el dret de presentar-se a la convocatòria extraordinària. La comunicació per escrit als pares, per qüestions alienes al centre, pot arribar una vegada superat el 15%, i no per això s'eximeix de perdre l'avaluació.

#### **Pel que fa als cicles formatius:**

En cas de manca d'assistència reiterada tant si està justificada com sinó es perd el dret a l'avaluació continuada per la convocatòria ordinària malgrat es podrà presentar a l'extraordinària.

- En cas de superar el **10%** de faltes d'assistència per cada crèdit/unitat formativa es comunicarà per escrit aquesta situació.
- Si es supera el **20%** de faltes d'assistència per cada crèdit/unitat formativa es comunicarà per escrit la pèrdua de l'avaluació ordinària i el consum d'una convocatòria per aquell crèdit/unitat formativa, amb el dret de presentar-se a la

convocatòria extraordinària. La comunicació per escrit als pares, per qüestions alienes al centre, pot arribar una vegada superat el 20%, i no per això s'eximeix de perdre l'avaluació.

#### **Pel que fa a l'ensenyament del PFI:**

És requisit indispensable per superar el curs haver assistit almenys al 70% de les classes. Tenint en compte que aquest ensenyament té una durada de 1000 hores, el número de faltes d'assistència justificades i no justificades és de 300 hores com a màxim.

- En cas de superar les 150 hores es comunicarà per escrit aquesta situació (1r avís).
- En cas de superar les 250 hores es comunicarà per escrit aquesta situació (2n avís).
- En cas de superar les 300 hores es comunicarà per escrit aquesta situació i se'ls informarà la impossibilitat de superar el curs donat que no es compleix el requisit d'assistència mínima.


Les comunicacions es faran per escrit i es dirigiran als pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat i, a l'alumne en cas que sigui major d'edat.

D'acord amb la Resolució EDU 576/2020 de 28 de febrer, en els ensenyaments post obligatoris un alumne perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement. En aquest cas es donarà de baixa d'ofici.

Els alumnes que hagin de fer un examen i no puguin assistir per malaltia o per un altre motiu de força major, hauran de parlar amb el professor corresponent el dia que es reincorporin al centre, i presentar un justificant mèdic o d'una tercera persona o entitat. Únicament en aquest cas tindran dret a efectuar la prova.  
El professor es reserva de fer l'examen escrit o oral.

#### **4.6. Normes per l'hora d'esbarjo i del servei de menjador**

Al matí els alumnes tindran dos esbarjos de les 10:45 a les 11:00 hores al matí i de les 13:00 a 13:15 hores a la tarda.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 14 de 64

L'alumnat de l'ESO restarà al pati i no podrà quedar-se en cap cas a les classes o als passadissos. El professor/a tancarà l'aula amb clau i també la porta d'accés al passadís.

Tots els alumnes aniran a l'espai del pati i podran fer ús de la cantina i els serveis. Estaran acompanyats pel professorat de guàrdia de pati.

L'alumnat de Batxillerat, Cicles formatius i PFI podrà sortir del centre, podent fer ús de la cantina i dels serveis.

Pel que fa al servei de menjador, l'empresa encarregada serà la responsable de la vigilància dels alumnes durant el servei. Els alumnes poden estar al pati, al vestíbul de consergeria o a la cafeteria, però mai a la resta del centre.

A l'hora del menjador s'utilitzaran únicament els lavabos de la cafeteria.


Els alumnes usuaris del servei de transport que vulguin sortir del centre abans de l'hora del transport hauran de presentar una autorització degudament signada pels pares o tutors legals. Els alumnes hauran de sortir acompanyats dels pares, excepte en cas de força major. En aquest cas els pares ho comunicaran a la direcció.

#### **4.7.Ordre i preservació del medi ambient**

El centre ha de vetllar per la preservació del medi educant als alumnes en la recollida selectiva de residus. Per això, hi haurà diferents contenidors de recollida de paper, envasos i rebuig.

Els professors vetllaran perquè l'aula quedi recollida, amb les finestres i les llums tancades al sortir a les hores de l'esbarjo, al migdia i a última hora de la tarda.

#### **4.8.Normes de comportament dels alumnes dins del centre:**

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 15 de 64

Per tal de propiciar un ambient de convivència positiu els alumnes respectaran les següents normes de comportament:

- No es pot deixar res (llibres, llibretes, estris i materials didàctics individuals, jaquetes,..) a les aules al finalitzar la jornada diària. Hi ha armariets als passadissos.
- Col·laborar en la neteja i ventilació de l'aula que s'utilitza.
- No es pot sortir de l'aula al canvi de classe, només, si ha d'anar tot el grup o una part a una altra aula i sempre acompanyats del professor/a.
- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- No portar símbols amb significat de discriminació racial o de genocidi, com el símbol nazi, ni a la roba ni a les carpetes.
  
- Mostrar correcció a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Mantenir l'aula neta i vetllar pel bon estat de la seva taula. Qualsevol professor/a podrà demanar a l'alumne que netegi la taula si ho considera necessari.
- Si en alguna classe és necessari moure les taules i cadires, al finalitzar s'hauran de tornar a col·locar al seu lloc. El mateix s'aplicarà per les aules de desdoblament.
- No es traslladaran taules o cadires d'una aula a una altra. Si en falta alguna es comunicarà al conserge per tal que cobreixi la mancança.
- Cada grup classe és responsable del material que hi ha a dins. Quan falti alguna cosa el delegat de classe haurà d'avisar al conserge, que la posarà i anotarà la falta al llibre de consergeria per tal de sol·licitar la reparació econòmica a final de trimestre.
- El delegat de classe avisarà al conserge si observa algun desperfecte per tal d'apuntar-lo al registre de desperfectes del centre. De tots els desperfectes


atribuïts a un mal ús se sol·licitarà la reparació econòmica per part dels causants o en el seu defecte, per part del grup de la classe.

- La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. En cas que un alumne es trobi fumant es considerarà que ha comès una conducta contrària a les normes de convivència del centre i se li aplicarà una mesura correctora d'entre les especificades en l'article 34 del decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat.
- No es poden utilitzar els mòbils dins del recinte escolar en el torn de matí i durant l'estona de dinar a l'espai del menjador.
- Està totalment prohibit utilitzar l'ascensor sense permís, es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència i serà sancionada.
- Al lavabo s'hi ha d'anar a l'hora de l'esbarjo, per tant a l'hora de classe no s'hi pot anar (només si és una urgència), tampoc al canvi de classe ni quan s'ha acabat el pati.
  
- A l'hora de classe no es pot anar a buscar res als armariets, tampoc entre classe i classe. S'ha de fer a 1a hora abans d'entrar a classe i a la darrera hora.
- Pel que fa a **l'ús dels dispositius digitals** cal considerar el següent:

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

L'alumnat que disposa d'un dispositiu cedit pel departament d'Educació, en el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, ha d'haver signat la declaració responsable comproment-se a fer-ne un bon ús. El centre es compromet a promoure la prevenció de conductes inadequades des d'inici de curs i a través de recordatoris periòdics a les tutories.

La normativa d'ús dels dispositius digitals i les sancions que es deriven del seu incompliment es fonamenten en els articles de la LEC que recullen la normativa general referida a les sancions en els centres educatius.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 17 de 64

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

*Article 36: "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".*

*Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".*

Si l'alumnat incompleix la declaració responsable signada abans de rebre l'equipament, el centre es reserva el dret de prendre mesures correctores o sancionadores. Entre d'altres, podrà reclamar i rescindir el préstec o podrà impedir que un/a alumne/a pugui endur-se el dispositiu al seu domicili en finalitzar les classes.

En cas de desperfectes causats per un mal ús de l'equipament o per negligència, l'alumne/a haurà de responsabilitzar-se de la seva reparació. La reparació es podrà fer només en establiments oficials. El centre indicarà a l'alumne la relació de centres autoritzats per a fer aquesta reparació. L'alumne/a haurà d'omplir un full d'incidència per tal que la Comissió d'Estratègia Digital pugui fer la pertinent valoració.

A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...) que no impedeixen que l'equip segueixi operatiu
- Cop a l'estructura que causen que l'equip deixa de ser operatiu
- Pèrdua del carregador
- Altres

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

La Comissió d'Estratègia Digital, en coordinació amb la Comissió de Convivència, pot valorar que un mal ús dels dispositius digitals hagi comportat infraccions lleus o greus de la convivència en el centre. En aquests casos, es podran aplicar sancions restrictives de l'ús del dispositiu, com la retirada de l'equipament a l'alumne per un

període màxim d'un mes. La comunicació de la sanció a l'alumne/a i a la família anirà a càrrec de la Comissió de Convivència i/o del tutor/a.

En cas de no retorn d'un equipament per part d'un/a alumne/a al final de curs (o quan el centre ho reclami), l'institut requerirà a l'alumne i a la família el retorn del dispositiu. Si no s'atén aquest requeriment, el centre es reserva el dret de denunciar la desaparició del dispositiu.

Tanmateix, la prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, es fan des d'inici de curs, i a través de recordatoris periòdics a les tutories.

#### **4.9.Treball de recerca de Batxillerat, Treball de síntesi i Projecte de recerca a l'ESO**

- Treball de recerca de Batxillerat

Els alumnes de 1r de Batxillerat escolliran el títol del treball de recerca durant el mes de desembre. L'alumnat que tingui una motivació personal per un tema propi podrà proposar-lo i s'assignarà a un Departament didàctic afí a la temàtica. S'estudiarà la seva viabilitat i, el tutor/a assignat farà la reorientació si s'escau.

Els/les tutors/es de grup juntament amb el/la coordinador/a de treball de recerca mostraran a l'alumnat les propostes dels Departaments didàctics i també recolliran les propostes de l'alumnat per passar-les als Departaments, que ubicaran temàtiques afins a cada àmbit.

Es distribuirà un treball per professor/a, prioritzant l'equip docent de Batxillerat i ESO.

El treball s'haurà de finalitzar i lliurar al final del mes d'octubre o començament de novembre (segons el calendari ) del curs següent.

La ponderació per a l'avaluació és:

- 20% nota seguiment juny
- 20% nota seguiment setembre
- 10% presentació oral
- 50% treball escrit.



A la guia per al treball de recerca de centre es concreta el procediment, l'avaluació i hi ha explicades les pautes per a la seva realització.

**Període de reclamació:**

Un cop el tutor de grup li ha comunicat la nota, l'alumne/a o els pares/tutors legals en el cas que sigui menor d'edat, disposa de dos dies lectius per presentar la reclamació a la Secretaria del centre a través d'una instància dirigida al director. L'alumne ha de fer constar els motius de desacord i els arguments que avalen la seva disconformitat.

Durant el termini de 5 dies lectius el director/a constituirà una comissió formada per ella mateixa i dos professors del centre que no hagi format part del tribunal inicial;

preferentment el coordinador de Treball de recerca i un professor del centre (afins a la temàtica del treball ). Aquesta comissió es reunirà en el termini de 5 dies lectius per revisar de nou el treball i determinar una nova qualificació.

La nova qualificació farà mitjana amb la nota anterior i, per tant, la nota definitiva es podrà veure augmentada, disminuïda o no modificada.

En el termini de 5 dies lectius, a partir de la reunió de la comissió, es comunicarà la nota definitiva a l'alumne i als pares en cas de ser menor d'edat mitjançant una resolució del centre. Contra aquesta resolució podrà recórrer per la via administrativa.

**Recuperació:**

L'alumnat que no aprovi el treball a la convocatòria ordinària repetirà la part que determini el/la tutor/a del treball i farà una nova exposició durant la setmana abans de la convocatòria extraordinària de 2n de batxillerat.

- Treball de síntesi de 1r 1 3r d'ESO:

Es fa de forma integrada a les franges de Treball per projectes.

- Projecte de recerca de 4t d'ESO

L'alumnat forma petits grups i escull una temàtica del seu interès. Es fa durant 1 hora lectiva a la setmana, el tutor/a és el professor/a que els fa classe. S'avaluarà el treball en funció del grau d'autonomia i de la seva capacitat per treballar en grup.

En cas de suspendre, l'alumne haurà de presentar individualment la part del treball que consideri el tutor/a del mateix a la convocatòria extraordinària.

A la guia per al treball de recerca de centre es concreta el procediment, l'avaluació i hi ha explicades les pautes per a la seva realització.

#### **4.10. Activitats complementàries i extraescolars**

Les activitats extraescolars i complementàries s'hauran de programar a l'inici de curs i presentar al coordinador d'activitats i serveis durant la primera quinzena de setembre.

En les reunions d'inici de curs els equips docents de cada curs revisaran el conjunt d'activitats proposades i vetllaran perquè hi hagi un equilibri al llarg de l'any escolar. Aquestes activitats no es faran en temps d'exàmens.

La programació de les activitats haurà de ser informada al Consell escolar.


Si per algun motiu s'ha de fer una modificació en una activitat, aquesta s'haurà de comunicar al començament del trimestre a l'equip docent i es presentarà al Consell escolar.

Al començament del curs el centre farà arribar als pares i mares una autorització general de les sortides programades per aquell curs escolar i aprovades pel Consell que inclourà les sortides a Tremp, rodalies i a fora del municipi. No inclourà les sortides amb pernoctació. Caldrà que el pare/mare o tutor/a legal la signi per donar la seva autorització.

En el cas de les sortides amb pernoctació o bé sortides organitzades de forma extraordinària durant el curs es farà arribar una autorització expressa que el pare/mare o tutor legals haurà de signar.

Per cada sortida el centre farà arribar amb antelació suficient un comunicat amb la informació de l'activitat i/o sortida.

El nombre mínim d'acompanyants en una sortida fora de centre serà de dos per grup, un d'ells ha de ser un professor/a.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 21 de 64

Els alumnes sancionats amb falta greu per la directora no poden participar en aquestes activitats, mentre no prescriguin les faltes.

#### **4.11.Excursions i limitacions del dret d'assistència a les sortides**

Requisits necessaris per a la seva realització: totes les sortides han de ser consensuades pel departament corresponent. Han de tenir relació amb el currículum, estar pagades anticipadament a la seva realització, cobrir totes les despeses previstes, incloses les del professorat acompanyant, i complir el 60% de participació mínima de l'alumnat per poder realitzar-les.

Els alumnes de 4t d'ESO, si volen fer un viatge de final de curs hauran de presentar una proposta a la coordinadors d'activitats i serveis que inclogui: destinació, dates, activitats culturals, preu màxim i nom dels 3 acompanyants. Aquesta proposta s'ha de presentar com a màxim el darrer dia del mes de febrer.

La coordinadora buscarà un projecte que s'adeqüi mitjançant l'agència de viatges que consideri i explicarà als delegats/des la proposta. Un cop acceptada la direcció del centre exposarà el programa del viatge al consell escolar del centre per tal que doni la seva aprovació.

Es recomana que hi hagi tres acompanyants, dos d'ells necessàriament han de ser professors/es del centre, un d'ells pot ser un guia de l'agència amb la qual es treballi.


El PAT de 4<sup>t</sup> d'ESO contempla que en les sessions de tutoria hi hagi espais per coordinar i organitzar activitats per aconseguir diners. Els tutor/es actuaran com a

dinamitzadors/es d'aquests procés i els guiaran perquè facin els tràmits tenint els permisos adients.

Els alumnes sancionats per la direcció per falta greu no poden participar en aquestes activitats, mentre no prescriguin les faltes.

#### **4.12.Actuacions en cas de malaltia o accident**

El centre no administrarà cap tipus de medicament als alumnes com a norma general. Si algun alumne ha de prendre un medicament ho farà sota l'autorització dels seus pares o tutors legals. El centre només administrarà algun medicament en situacions

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 22 de 64

d'urgència sempre i quan tingui una autorització per escrit i firmada pels pares o tutors legals, i amb prescripció facultativa, en el cas de malalties com la diabetis, l'asma o similars.

Si un alumne es posa malalt durant l'horari escolar ho comunicarà al professor i es dirigirà a consergeria on ho dirà al conserge, el qual trucarà per telèfon als pares o tutors legals per tal que el vinguin a recollir.

Si s'aprecia que l'alumne pot presentar gravetat el centre trucarà al CAP i seguirà les instruccions que es donin i avisarà els pares perquè es facin càrrec de l'alumne. Fins que no hi arribin serà un professor l'encarregat de la custòdia.

En cas d'accident lleu el centre serà l'encarregat de fer la cura.

En cas que l'accident no sigui lleu i segons la gravetat que presenti l'alumne, es trucarà al CAP o serveis d'emergències i es seguiran les instruccions que donin. Immediatament es trucarà als pares perquè es facin càrrec de l'alumne.-


El secretari del centre serà l'encarregat de tramitar la documentació de l'incident.

#### **4.13 Queixes i reclamacions**

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

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

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

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 23 de 64

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

### **Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes en l'ESO i Batxillerat.**

Els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors 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 o de l'etapa.

L'imprès de reclamació es troba a disposició de l'alumnat a la secretaria del centre.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:


- a) La no aplicació dels criteris d'avaluació lliurats a l'alumnat al començament del curs.
- b) Que la prova proposada a l'alumne és inadequada en referència als objectius i continguts de la part de la matèria avaluada, segons estan descrits a les programacions de les matèries, mòduls o crèdits de la formació professional.

No s'atendrà cap reclamació que no estigui basada en aquests fets.

#### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat*

En cas de reclamació, l'alumne es posarà en contacte amb el professor i si no es resol directament, es presentarà al tutor, el qual la traslladarà al departament corresponent per tal que l'estudii.

La resolució definitiva correspondrà al professor i es comunicarà a l'equip docent

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 24 de 64

del grup corresponent.

#### *Reclamacions per qualificacions finals d'ESO i Batxillerat*

El professorat atindrà i resoldrà les reclamacions, sobre les qualificacions o les decisions relatives a la promoció de curs o acreditació d'etapa, el mateix dia de lliurament de les qualificacions finals i el dia posterior, tant al juny com al setembre en el cas del Batxillerat.

Si l'alumne no hi està d'acord podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat durant el període de reclamacions al professorat o l'endemà.

Un cop presentada la reclamació, el director seguirà els tràmits que preveu la normativa.

El director notificarà la resolució a l'interessat i indicarà la possibilitat de recórrer davant del director dels serveis territorials en el termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

#### *Reclamacions per qualificacions als Cicles Formatius*

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius.


El director, seguint la normativa traslladarà la reclamació a l'òrgan corresponent, i a la vista de la proposta i de l'acta d'avaluació resoldrà.

El director notificarà la resolució a l'interessat i indicarà la possibilitat de recórrer davant del director dels serveis territorials en el termini de **3** dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

## **5.CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

### **5.1.Mesures de promoció de la convivència escolar**

El centre estableix una sèrie d'actuacions per tal de millorar la convivència.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 25 de 64

Es tracta d'un objectiu primordial del Projecte de direcció, la millora de la cohesió social.

Per resoldre favorablement els conflictes entre l'alumnat es fomenta la mediació.

Es fa difusió dels avantatges de la mediació a les reunions de pares d'inici de curs i a les tutories.

A les tutories es treballen els continguts del projecte de mediació, sobretot a 1r i 2n d'ESO.

Es realitzen xerrades sobre conflictes i solucions adequades a l'ESO.

## **5.2.Mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes**

Sessions de reflexió per l'alumnat que ha tingut algun problema a l'aula a les hores de l'esbarjo, guiat pels professors del departament d'Orientació educativa.

## **5.3.La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents: voluntarietat, imparcialitat de la persona mediatadora, confidencialitat i caràcter personalíssim.

La mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat violència greu o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a que s'arribi. En aquest cas s'atura provisionalment el procediment sancionador i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda de la mediació sorgeix de l'alumnat, el procés serà gestionat per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditats com a mediadors. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de la mediació fet pel centre, el director ha de proposar en el termini de dos dies hàbils, una persona mediadora d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, amb formació adequada. També es pot designar un alumne perquè col·labori, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres

educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.



Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, el mediador ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a que vulguin arribar. Els acords presos s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les seves disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat, i si és menor, els seus pares i, en quin termini s'ha de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat i el centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent, amb el còmput de terminis previstos, i es poden adoptar mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la

voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment en què apareixi manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

El centre té una professora, membre de l'equip d'orientació que s'encarrega de portar a terme les mediacions, a petició d'un alumne en particular o de qualsevol membre de la comunitat educativa que observi alguna conducta fora del que és normal.

A principi de curs, a les tutories, s'explica en que consisteix el procés de mediació als alumnes i els mecanismes per sol·licitar-la.

#### **5.4.Mesures correctores i sancionadores**

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Per la imposició de mesures correctores i sancionadores es tindrà 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. Tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne.

Sempre que un/a alumne/a cometi una falta lleu o greu ha d'emplenar un full d'explicació dels fets, que serà llegit per un membre del departament d'orientació del centre.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Podran disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) En el cas que s'hagi iniciat un procés de mediació: quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.
- g) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.

Podran intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al cap d'un mes i les faltes al cap de tres mesos.

### **5.4.1 Actes sancionables:**

Els actes sancionables dels alumnes es classifiquen en tres categories: advertiments, conductes contràries a les normes de convivència del centre i faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran objecte de mesures correctores immediates, i les faltes implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari.

#### **5.4.1.1 Advertiments**

Els advertiments estan pensats pels alumnes dels 2 primers cursos de l'ESO que cometin actes que no tinguin la categoria de conductes contràries a les normes de convivència del centre, però que alterin de manera molt lleu el desenvolupament normal de la classe. Els advertiments seran sancionats pels professors que els hagin anotat i les sancions possibles seran de privació del temps d'esbarjo o el treball a casa que el professor decideixi. Durant el temps d'esbarjo els alumnes estaran al càrrec d'un membre del departament d'orientació del centre.

Els professors anotaran els advertiments al full d'incidències de la sala de professors.

#### **5.4.1.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre**

Es consideren les següents:

- a) 10 faltes d'assistència injustificades, o 10 retards injustificats, o 5 retards a la mateixa assignatura.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

- c) Els actes que atemptin contra la intimitat o la integritat dels membres de la comunitat escolar
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest i de la comunitat escolar.
- g) Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre.
- h) Sortir del centre durant l'horari escolar sense autorització dels pares o tutors legals, del tutor o d'algun membre de l'equip directiu.
- i) No fer cas de les indicacions dels professors referents al comportament i el tracte del material, especialment en aules de tecnologia, tallers i laboratoris.
- j) No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes de forma reiterada, o negar-se a fer les activitats.
- k) Portar al centre objectes perillosos.
- l) Fumar dins del recinte del centre o als seus accessos
- m) Tenir visible el mòbil dins del centre escolar durant el torn de matí i el dinar al menjador escolar.
- n) Fer fotografies o enregistraments de so o imatge a l'interior del centre sense permís d'algun professor.
- o) Manipular o intentar manipular els ordinadors del centre o la xarxa.
- p) Fer un mal ús dels ordinadors.
- q) Sortir per les portes d'emergència quan no estigui justificat.
- r) Acumulació d'avertiments.

Si un/a professor/a aprecia una d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència en un/a alumne/a, en deixarà constància a l'ieduca.

En el cas que el comportament d'un/a alumne/a impossibiliti el desenvolupament normal de la classe, excepcionalment el/la professor/a afectat podrà demanar que el/la professor/a de guàrdia es faci càrrec de l'alumne/a.

El/la professor/a de guàrdia vetllarà que l'alumne/a romanguí fent la feina encomanada pel professor/a afectat en la dependència habilitada a tal efecte.

De les conductes contràries a les normes de convivència del centre en portarà control la coordinadora pedagògica.

La comissió de convivència, formada per la coordinadora pedagògica, l'orientadora del centre i altres professors/es del centre que revisaran cada setmana els diferents casos.

L'alumne/a farà una explicació dels fets de la qual en tindrà constància un membre del departament d'orientació del centre. A partir de l'anàlisi fet per aquell, la comissió aplicarà les mesures correctores, si s'escau.

#### **5.4.1.3. Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre:**

- a) Amonestació oral. La pot aplicar qualsevol professor del centre.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director. Si no poden atendre l'alumne, se'n farà càrrec el professor/a de guàrdia. Ho pot aplicar qualsevol professor/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor/a del centre pot aplicar aquesta mesura correctora.
- d) Observació a ieduca per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director.
- e) Realització de tasques educadores per l'alumne/a 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. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període no superior a un mes.
- g) Suspensió del dret a participar en la següent activitat extraescolars o complementàries del centre si l'alumne/a ha tingut un comportament inadequat en una sortida o activitat extraescolar.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a

ha de romandre al centre efectuant els treballs que se li encomanin.  
Se'n farà càrrec el/la professor de guàrdia o els membres de l'equip directiu.

Si s'apliquen les mesures correctores corresponents als apartats a,b,c, el/la professor/a afectat ho indicarà en el full d'incidències.

Si es considera que s'ha d'aplicar la mesura correctora de l' apartat c ho comunicarà a la coordinadora pedagògica.

L'aplicació de les mesures correctores detallades als apartats e, f, g, h correspon a la comissió de convivència, una vegada escoltat el membre del departament d'orientació, que prèviament ha escoltat l'alumne.

El Director del centre té la competència per imposar les sancions, proposades per la comissió de convivència.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g, h es comunicaran per escrit als pares o tutors dels alumnes menors d'edat. Una còpia de la comunicació l' arxivarà el/la tutor/a i una altra romandrà al despatx de direcció.

#### **5.4.1.4 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

Segons l'article 37 de la Llei d'educació es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre
- d) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes anteriors 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.

#### **5.4.1.5.Sancions per la comissió de les faltes greument perjudicials**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les conductes *qualificades com a faltes greument perjudicials per a la convivència es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'educació.*

- 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, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.


Per sancionar les conductes considerades com a falta s'ha d'instruir un expedient.

Una vegada coneguts els fets per la comissió de convivència s'acordarà l'inici de l'expedient disciplinari en un termini no superior a 10 dies. L'aplicació de les sancions correspon al Director del centre.

La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

Les instruccions per al desenvolupament de l'expedient es troben al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 25.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 35 de 64



pot comportar la no assistència al centre. Durant aquesta suspensió el centre determinarà les activitats i mesures educatives a dur a terme.

Quan s'apliqui una sanció que comporti la pèrdua del dret a l'assistència a classe, a l'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal per tal de garantir l'efecte educatiu de la mateixa. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

En el cas que l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

Aquestes faltes prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. La direcció del centre informarà periòdicament el consell escolar dels expedients resolts.

#### **5.4.1.6.Responsabilitat per danys**

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.

#### **5.1.1.7. Accions que es consideren greus en la FCT i en l'Estada a l'empresa, i que comporten la qualificació de "No apte"**

- a) Les repetides i injustificades faltes d'assistència o puntualitat a l'empresa
- b) La manca de responsabilitat en l'execució de les tasques
- c) Les ofenses verbals o físiques contra el personal de l'empresa o de l' Institut
- d) No complir les ordres de l'empresa o dels tutors/es del centre, sempre que siguin adequades i formin part de les tasques pactades amb l'empresa

- e) No complir la normativa sobre seguretat i salut laboral establerta per l'empresa
- f) La manca total d'interès en les tasques que comporten les pràctiques
- g) Incompliment del deure de mantenir la confidencialitat
- h) No superar les tasques pactades amb l'empresa
- i) La manca d'higiene o presentació personal
- j) L'apropiació o utilització indeguda d'objectes o estris de l'empresa o dels companys/es

#### **5.4.1.8.Sobre les decisions de la inassistència a classe:**

Segons el decret 102/2010 els alumnes a partir de tercer curs de l'ESO poden decidir col·lectivament no assistir a classe com a conseqüència de l'exercici del dret de reunió.

En aquest cas la pauta a seguir serà la següent:

- Els delegats de classe i els representants dels alumnes una vegada reunits i havent decidit que la convocatòria de vaga presentada pel sindicat d'estudiants té sentit dins l'àmbit escolar, ho proposaran a les classes prèvia petició del vist-i-plau de la direcció, que haurà d'autoritzar la reunió necessària durant el temps imprescindible per fer les votacions.
- D'aquestes reunions, si es decideix seguir la convocatòria, els delegats de curs hauran de presentar a un representant d'alumnes al Consell escolar el resultat de les votacions.
- L'alumnat demanarà el justificant de no assistència a classe a consergeria o se'l descarregarà a la web del centre i es presentarà juntament amb la sol·licitud col·lectiva de no assistència.
- El representant dels alumnes presentarà el resultat de les votacions i una comunicació sobre la no assistència al centre a la direcció del centre amb 4 dies lectius d'antelació, juntament amb els justificants dels pares/mares.

Únicament els alumnes que presentin el justificant en el moment en què es sol·licita la no assistència a classe podran adherir-se a la convocatòria, i la seva falta d'assistència es considerarà justificada.

Si el director considera que el procediment establert ha estat el correcte, que la convocatòria té sentit dins l'àmbit escolar i ha estat convocada pels sindicats d'estudiants de manera generalitzada, comunicarà per escrit als delegats l'autorització a la no assistència.

Si el director considera que la convocatòria no és adient i sempre que no sigui per desacord ideològic en les reivindicacions, ho comunicarà al representant d'alumnes al consell escolar en 24 hores com a màxim.

El centre garantirà el dret que tenen els alumnes que no secundin la convocatòria d'inassistència a classe a romandre al centre degudament atesos.

Els alumnes hauran d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència, si es dóna el cas.

## 5.5. Gestió econòmica del centre

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica i aquesta s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
- d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres.
- e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent.

f) La gestió de les aportacions dels pares i mares per a activitats escolars i projectes pedagògics.

Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha una comissió econòmica, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, dos membres del professorat, 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.

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes.

## 5.6. Gestió acadèmica i administrativa del centre


Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació utilitzen el programari ESFERA per a la gestió acadèmica-administrativa a l'ESO, Batxillerat, SAGA pel que fa cicles formatius grau mig i superiors i GES pel que fa al PFI.

La Gestió administrativa consisteix en tenir un registre d'entrades i sortides, de tot el que arriba o s'envia al o des de l'Institut, així com l'elaboració de certificats acadèmics, i control d'assistència de l'alumnat i del professorat. També la elaboració de les actes i la tramitació dels títols tant a nivell d'ESO, CFGM, batxillerat, CFGS i PFI.

## 6. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR

### 6.1. Horari marc del centre

L'horari del centre s'estableix d'acord amb les instruccions d'inici de curs.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 39 de 64

El centre s'obre a les 8:00 hores i es tanca a les 22:00 hores. El període lectiu de matí és de 8:45h a 15:15h i el de tarda de 15:20 a 21:10h.

Els horaris de cada tipus d'ensenyament es concreten a la programació general anual.

## **6.2. Informació dels horaris als alumnes i a les seves famílies**

El primer dia de curs els tutors/es de cada grup lliuraran l'horari de cada grup classe per tot el curs, també el tindran disponible a ieduca.

Els horaris de cada grup s'especifiquen al document Programació general anual de centre, es presenten al Consell escolar i es poden consultar a la secretaria del centre.

## **6.3. Horari d'entrada d'alumnes a les classes**

Cal ser puntual a primera hora i després dels esbarjos. En cas d'arribar tard per un motiu justificat cal aportar al professor/a el justificant i després donar-lo al tutor/a.

El professorat anotarà el retard al programa ieduca amb l'observació corresponent.

## **6.4. Permanència dels alumnes a les dependències del centre**


Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars.

Els alumnes de l'ESO han de romandre al centre durant el temps d'esbarjo, acompanyats pels professors de guàrdia de pati.

## **6.5. Actuacions en cas d'absència del professorat**

El centre té previst un calendari de guàrdies per poder cobrir les absències del professorat. A l'horari dels professors, a la seva part no lectiva s'adjudiquen de forma general, 3 hores de guàrdia, excepte en el cas de tenir algun càrrec de coordinació o tenir més de 18 hores lectives que llavors varia el nombre de guàrdies.

El professorat, si coneix amb prou antelació la seva absència, haurà de deixar activitats que els alumnes faran durant les classes que no pugui impartir. Del lliurament de les activitats i la seva recollida s'encarregaran els professors de guàrdia. Aquestes activitats s'han d'anotar a l'aplicatiu ieduca.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 40 de 64

En cas que l'absència sigui imprevista, el professor absent pot incloure activitats a través de l'aplicatiu.

## **6.6.Elaboració de l'horari**

És responsabilitat de l'equip directiu.

Els horaris s'elaboraran, d'acord amb els objectius del PEC i el projecte de direcció vigent, seguint les instruccions d'inici de curs i el marc horari establert per a cada tipus d'estudi.

Als horaris s'adjudiquen les hores necessàries per a les coordinacions del centre, per l'atenció tutorial als alumnes i per l'atenció a les famílies.

S'assegura que cada dia hi haurà tres professors de guàrdia de pati.

Es garanteix que cada hora hi hagi, com a mínim, tres professors de guàrdia per tal de cobrir les absències del professorat.


El director del centre aprovarà provisionalment l'horari i el presentarà al claustre a la primera reunió del mes de setembre.

El claustre revisarà que s'hagin complert aquests criteris. En cas contrari es faran les correccions oportunes el més aviat possible, mantenint fins a l'aprovació de l'horari definitiu el provisional.

## **6.7.Dates exàmens alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de 1r**

Les dates dels exàmens pels alumnes de 2n amb matèries pendents de 1r de Batxillerat, sense perjudici que el professorat implicat faci lliurar treballs en dates diferents, es fixaran al començament del curs.

Els exàmens es faran al mes de gener i les dates concretes apareixeran al calendari del curs.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 41 de 64

Els alumnes que no passin aquests exàmens tindran recuperació durant el període de recuperacions de 2n de Batxillerat, a final de maig.

Les proves extraordinàries es faran coincidint amb les de 2n de Batxillerat.

Seràn els tutors/es dels alumnes els encarregats de recordar aquestes dates.

## 7.PERSONAL DOCENT

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les 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 de l'alumnat.

c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la legislació vigent.

## 7.1 Drets i deures del professorat

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

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

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

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

## 7.2 Acollida del professorat

El centre té un pla d'acollida del professorat nouvingut per tal de donar-los a conèixer el funcionament i organització i facilitar la seva adaptació al centre.

L'equip directiu convoca una reunió per al professorat nouvingut, on se'ls facilita la informació bàsica sobre el funcionament del centre, protocol de guàrdies, sortides, protocols relacionats amb l'leduca, protocols en cas d'absències, tutories, etc. Es donen a conèixer les instal·lacions del centre i se'ls presenta als caps de departament respectius.

A partir d'aquí, és el cap de departament el que, seguint el pla d'acollida intern de cada departament, facilita la resta d'informació: programacions, materials, espais físics del departament, calendari de reunions, etc.

El director del centre lliura les claus dels espais i el cap d'estudis de FP la contrasenya del leduca.



Pel professorat substituït que s'incorpora al llarg del curs, el centre disposa també d'un pla d'acollida, de similars característiques a l'anterior.

### **7.3. Adjudicació de cap de departament i crèdits/mòduls**

Són els departaments els encarregats de fer la proposta de nomenament de cap de departament d'entre el professorat del mateix de manera consensuada pel curs següent, tenint en compte la normativa vigent.

#### **Adjudicació de matèries/ mòduls**

Els professors del departament es reuniran i faran el repartiment de manera consensuada, tenint en compte la planificació d'hores a impartir pel professorat del departament de cada grup classe, les tutories que s'han d'adjudicar i els càrrecs de coordinació, que l'equip directiu ha lliurat al cap de departament.

### **7.4. Assistència del professorat**

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.

També ha d'assistir als claustres, reunions de coordinació, avaluació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

Totes les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit.

Si un/a professor/a preveu que faltarà al centre ha de demanar permís a Direcció amb la màxima antelació possible. Ha de seguir els següents passos:

1. Omplir el full de sol·licitud de permís que trobarà a consergeria.
2. Deixar-lo degudament emplenat a consergeria.
3. Introduir la falta a l'leduca.
4. Deixar feina pels alumnes. Aquesta feina l'ha de deixar a l'leduca i, si és el cas donar-la directament als professors que estaran de guàrdia.

Si un/a professor/a no pot assistir al centre a causa d'un imprevist o per malaltia ha de seguir els següents passos:

1. Telefonar a l'institut i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu o als conserges.
2. Introduir la falta a l'leduca.
3. Posar feina als alumnes (sempre que sigui possible). Aquesta feina l'ha d'introduir a l'leduca.

Tan bon punt el/la professor/a tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al centre i fer arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.


Quan el/la professor/a es reincorperi a l'institut ha de presentar un justificant escrit a la Direcció del centre. Si l'absència és per motius de salut (sense baixa mèdica) o per assistència a consulta mèdica també ha d'omplir l'imprès "*Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica*" que trobarà a consergeria o a Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

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

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

### **7.5.Servei de guàrdies:**

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 45 de 64

Durant l'horari lectiu de matí hi haurà sempre un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de dos professors. Durant la tarda sempre hi haurà un càrrec directiu de guàrdia.

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

- a) És el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que hi ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- b) El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altres professors, a excepció de si un grup està fent alguna activitat fora del centre. En aquest cas anirà a cobrir les guàrdies el professorat que tenia classe amb aquest curs. Si no hi ha suficient professorat per cobrir totes les guàrdies, hi anirà també el professorat que té adjudicada guàrdia en aquella hora.
- c) Si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia romandrà a la sala de professors
- d) Informar al membre de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

### **7.5.1 Guàrdies a la tarda ( alumnes sancionats):**

Els dies que es determinin, de 16:15 a 18:00 hores els professors que tenen guàrdia han d'atendre els alumnes sancionats en una aula de la planta baixa. L'orientadora els donarà a conèixer quins alumnes estan sancionats, el motiu així com també la mesura correctora que cal aplicar. Els alumnes sancionats s'esperaran a consergeria.

El professor que està de guàrdia ha de comprovar que hi siguin tots els alumnes i deixar-ne constància al full on estan apuntats. Si falta algun alumne/a ho ha de comunicar a consergeria perquè truquin a la família i els diguin que l'alumne/a no hi ha anat i els recordin que **això suposa una altra falta.**

Els alumnes han d'omplir la fitxa de reflexió i després fer deures o la feina que se'ls encomani per l'orientadora del centre. El professor els pot posar una falta si no compleixen. Els alumnes han de ser conscients que no és una estona d'esbarjo sinó que és un temps per reflexionar i treballar.

### **7.5.2 Guàrdia de sancionats a l'hora de l'esbarjo**

Sempre que un/a professor/a posa un advertiment a un alumne li ha de comunicar quants patis (1 o 2 ) li posa i assegurar-se que l'alumne/a se n'ha assabentat.

Quan a un alumne li han posat un advertiment i ha estat sancionat amb la privació de temps d'esbarjo 1 pati o 2 ha d'anar a l'aula que proposi el departament d'Orientació al 1r pati si l'advertiment és per temes conductuals o al 2n pati si és per qüestions acadèmiques (falta de material, deures sense fer, treball i/o activitats mal presentades...).

Els alumnes han de complir la sanció en el termini màxim d'una setmana, **en cas de no fer-ho els suposarà una falta lleu.**

### **7.5.3. Procediments en cas de faltes d'assistència/incidències dels alumnes.**

#### **Control de faltes d'assistència**

El/la professor/a d'aula és l'encarregat/ada de controlar l'assistència dels seus alumnes. Ha d'introduir cada dia les faltes d'assistència al programa leduca.

El/la tutor/a és l'encarregat de justificar les faltes d'assistència del seu grup mitjançant l'leduca, on podrà revisar totes les faltes que els seus alumnes van fent al llarg del curs, sempre i quan el professorat les hagi enregistrat prèviament.

Caldrà que el/la tutor/a truqui a les famílies quan detecti absències reiteratives i/o injustificades.

És molt important fer el seguiment de les absències i retards de les primeres hores del matí. Per això, cal introduir com més aviat millor aquestes absències.

Els alumnes que arribin amb retard, romandran al vestíbul del centre fins a segona hora, se'ls ha d'apuntar el retard a l'leduca.

Tant les absències com els retards hauran de ser justificats per les famílies en el termini d'una setmana. Els alumnes hauran de demanar el full per justificar absències a consergeria i retornar-lo al tutor o tutora abans d'una setmana.

Els tutors hauran de justificar les faltes a l'leduca tant aviat com tinguin coneixement de la justificació. Han de recordar als alumnes que portin els justificants.

### **Actuacions davant de l'acumulació d'absències o retards injustificats**

- 10 faltes injustificades a diferents matèries: suposa una falta lleu, aquesta és el tutor qui l'ha de posar a l'leduca. Ho farà a l'hora de tutoria posant una incidència ( I ) i explicant-ho com a observació (O) fent constar que es tracta d'una falta lleu. Direcció enviarà una carta a la família comunicant la mesura correctora que s'aplicarà.
- 5 faltes injustificades a una mateixa matèria: serà el professor qui posarà la falta lleu.
- 10 retards injustificats a diferents matèries: suposa una falta lleu, aquesta és el tutor qui l'ha de posar a l'leduca. Ho farà a l'hora de tutoria posant una incidència (I) i explicant-ho com a observació (O). Direcció enviarà una carta a la família comunicant la mesura correctora que s'aplicarà.
- 5 retards injustificats a una mateixa matèria: serà el professor qui la posarà.
- Més de 20 faltes injustificades el/la tutor/a haurà de posar-se en contacte amb la família i informar-los que si continua faltant l'alumne/a s'hauran de prendre altres mesures ( comunicar-ho a Serveis Socials). Si la situació no canvia el tutor/a haurà d'omplir el full de derivació a Serveis Socials i fer-lo arribar a la CAEI que es reuneix setmanalment i farà arribar el full a la persona encarregada de Serveis Socials.

### **Incidències a l'aula**

El professor que està a l'aula pot posar un advertiment o una falta lleu per qualsevol incident dels que figuren a les *Normes de funcionament de centre*, ell és qui considera si és un advertiment o una falta lleu. Pot començar posant **un advertiment (només a 1r i 2n d'ESO)**, però a la 2a o 3a vegada que passi el mateix fet o semblant ja li ha de posar una falta lleu per evitar que aquest tipus de conductes s'agreugin.

Qualsevol observació (O) que s'introdueixi a l'leduca si és negativa s'ha de considerar que és una incidència (I) i ha de tenir consideració d'advertiment o falta lleu o greu. En cas contrari no es poden prendre mesures correctores.

**Sempre que es posi un advertiment o una falta lleu s'ha de comunicar a l'alumne i anotar-ho al full d'incidències de la sala de professors.** Ho pot anotar el mateix professor que ha posat l'advertiment o la falta o el professor que està de guàrdia si s'hi fa anar l'alumne a comunicar-ho. **A més a més s'ha d'introduir com a incidència (I) i explicar-ho a les observacions (O) a l'leduca**, cal fer-ho com més aviat millor.

Durant les hores de classe no pot haver-hi mai alumnes fora de l'aula. Si un professor/a decideix fer fora de l'aula un alumne/a li ha de posar una incidència (I) amb falta lleu i enviar-lo a la sala de professors, allí l'alumne/a ha de comunicar al professor/a de guàrdia que li han posat una falta lleu i l'han fet fora de classe. A partir d'aquell moment és el professor de guàrdia qui es fa càrrec d'aquest alumne/a, pot deixar-lo assegut al banc que hi ha davant la sala de professors o anar amb ell a una aula buida ( sempre que quedi un/a altre/a professor/a de guàrdia).

Quan un/a professor/a posa un advertiment li ha de posar un pati o dos sense esbarjo (ho ha de comunicar a l'alumne/a) com a mesura correctora.

En els advertiments s'ha de distingir si són per mala conducta o per qüestions acadèmiques (no portar els deures, presentar-los malament, no portar el material...). S'ha d'explicar a l'**leduca** clarament.

Es pot posar una falta lleu per no portar els deures i el material de forma reiterada (més de 5 vegades en una mateixa matèria). No portar l'ordinador carregat es considerarà una falta de material i el professor/a anotarà a l'leduca l'observació corresponent.

### **Incidències als passadissos, al pati o qualsevol dependència del centre**

Qualsevol professor/a o personal del centre que observi alguna actuació contrària a les Normes de funcionament de centre (als passadissos, a qualsevol dependència del centre o al pati) pot posar una incidència (I) que pot ser un advertiment només pels de

1r i 2n, falta lleu o falta greu (sempre ha de comunicar a l'alumne /a que li posa un advertiment o una falta).

Aquesta incidència (I) s'ha d'introduir a l'leduca activant guàrdia si és durant una hora de classe o durant l'esbarjo i el/la professor/a que ho fa no està de guàrdia.

Els professors de guàrdia ja tenen accés a tots els grups durant la seva franja de guàrdia.

Els professors no han de deixar sortir els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre, d'aquesta manera es poden evitar problemes. S'ha de ser molt puntual a les entrades i sortides de les aules.

Si un alumne no es comporta correctament a l'aula el/la professor/a no el pot fer sortir al passadís (això acostuma a ser font de conflictes perquè aquests alumnes poden molestar les altres classes o provocar qualsevol incident). Si no el pot tenir a l'aula l'ha de fer anar a la sala de professors i que se'n faci càrrec el professorat de guàrdia. Evidentment li ha d'haver posat una incidència.

#### **Ús de mòbils i aparells electrònics:**

L'institut des del curs 2023-204 esdevé un espai lliure de mòbils pel que fa al torn de matí de 8:45 a 15:15h. Aquesta mesura continua durant l'estona de l'àpat del dinar a l'espai del menjador.

Això implica que l'alumnat de matí no podrà tenir visible el mòbil durant tota la jornada escolar dins les dependències escolars, tant a les classes com en el temps d'esbarjo. Pel que fa al professorat minimitzarà al màxim el seu ús i només l'utilitzarà com a eina didàctica puntual si és el cas (passar llista, anotar observació a l'educació, etc.)

Pel que fa a les sortides escolars, no es podrà fer ús del mòbil durant les activitats programades i caldrà sempre atendre a les instruccions que el professorat acompanyant doni.

**Els mòbils, si els porten, han d'estar a dins de la motxilla o bossa desconnectats.**

No es poden utilitzar dins de l'aula sense el permís del professor/a.

**En cap cas es poden fer fotografies,** només si un/a professor/a els ho demana per una activitat puntual. S'entén que el professor/a ha de supervisar l'ús que en fan els alumnes.

L'ordinador portàtil i/o qualsevol aparell electrònic (rellotge intel·ligent, tauleta, etc.) només es pot utilitzar quan el/la professor/a ho demani i per fer el que el professorat mani.

Usar aparells electrònics per part de l'alumnat vol dir que aquests siguin visibles o audibles dins de l'aula o durant la realització d'una activitat pedagògica fora de l'aula o del centre.

## **8.PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

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

En l'actualitat aquest personal està integrat per 1 i mig auxiliars administratius i 3 subalterns.

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

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

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


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

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del director i per delegació del secretari del centre.

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

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

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 51 de 64



- d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- h) Atenció al públic.

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

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

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat i el professorat.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- h) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- j) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k) Realització d'enquadracions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
  
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos i, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.

- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- r) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- s) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- t) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

## 9.COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 9.1 Alumnat

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i la junta de delegats.

Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

#### Delegats i sotsdelegats

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

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

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

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

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


- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10' de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la Sala de Professors/es i, si no el troba, el directiu de guàrdia
- b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
- c) Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la junta de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i a l'equip directiu, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
- d) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- e) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

#### **La junta de delegats**

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

#### **Funcions de la junta de delegats:**

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
- b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
- c) Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als companys del seu grup-classe.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 54 de 64

- e) Informar dels acords presos a nivell de la junta de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.
- f) Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents i extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.
- g) L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- h) Els membres de la junta de delegats tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- i) El centre fomenta el funcionament de la junta de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral del consell de delegats presidida pel cap d'estudis. Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.


## 9.2.Pares i mares de l'alumnat

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

### Drets dels pares i de les mares

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 55 de 64

d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (AFA) i/o formar-ne part.

e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.

f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

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

Són deures dels pares:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.

b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.

d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.

e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

f) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.

g) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.


## **10.DISPOSICIONS FINALS**

### **Modificació**

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director del centre o per petició del claustre de professors i la junta de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.


Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 56 de 64

El director informarà dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

### **Publicitat**

El director donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Es farà públic a la web del centre i una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

	04/09/2023	Aprovat	Pàgina 57 de <b>64</b>