



NOFC

Institut Vila-seca

NORMES  
D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE  
CENTRE

Curs 2024-25

# ÍNDEX

|        |                                                        |    |
|--------|--------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Introducció .....                                      | 5  |
| 2.     | Estructura organitzativa del centre .....              | 5  |
| 2.1.   | Òrgans unipersonals de govern.....                     | 5  |
| 2.1.1. | Funcions del/la director/a.....                        | 6  |
| 2.1.2. | Funcions de la cap d'estudis .....                     | 6  |
| 2.1.3. | Funcions de la secretària .....                        | 7  |
| 2.1.4. | Funcions del coordinador pedagògic: .....              | 7  |
| 2.2.   | Òrgans col·legiats de govern .....                     | 8  |
| 2.2.1. | Consell escolar .....                                  | 8  |
|        | Composició del consell escolar .....                   | 9  |
|        | Funcionament del consell escolar .....                 | 9  |
|        | Comissions del consell escolar:.....                   | 9  |
| 2.2.2. | Claustre de professors .....                           | 10 |
|        | Funcionament del claustre de professors .....          | 10 |
|        | Comissions del claustre de professors.....             | 11 |
|        | Comissió d'atenció a la diversitat .....               | 11 |
|        | Comissió pedagògica .....                              | 11 |
|        | Comissió de batxillerat .....                          | 12 |
|        | Comissió de normalització lingüística/ULAE.....        | 12 |
|        | Comissió digital, anomenada Tac al nostre centre ..... | 12 |
|        | Comissió verda o d'Escoles Verdes .....                | 13 |
|        | Comissió de festes i activitats.....                   | 13 |
|        | Associació Esportiva Escolar .....                     | 13 |
|        | Comissió de biblioteca .....                           | 14 |
|        | Òrgans de coordinació .....                            | 14 |
| 2.2.3. | Els departaments didàctics .....                       | 14 |
| 2.2.4. | Els equips docents.....                                | 15 |
| 2.2.5. | Els caps de departament.....                           | 16 |
| 2.2.6. | Seminaris.....                                         | 16 |
| 2.2.7. | Coordinador d'ESO .....                                | 16 |

|         |                                                                             |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.8.  | Coordinadora de batxillerat .....                                           | 17 |
| 2.2.9.  | Coordinadora de llengua i cohesió social .....                              | 17 |
| 2.2.10. | Coordinadora d'activitats i serveis .....                                   | 18 |
| 2.2.11. | Coordinador d'informàtica/digital .....                                     | 18 |
| 2.2.12. | Coordinador de prevenció de riscos laborals.....                            | 18 |
| 2.2.13. | Coordinadora de biblioteca.....                                             | 18 |
| 2.2.14. | Coordinador de revista.....                                                 | 19 |
| 2.2.15  | Coordinador/a de coeducació,convivència i benestar .....                    | 19 |
| 2.2.16  | Reduccions per l'exercici de càrrecs de coordinació .....                   | 20 |
| 2.3.    | Tutors/tutores .....                                                        | 20 |
| 2.3.1.  | Designació .....                                                            | 20 |
| 2.3.2.  | Activitat tutorial .....                                                    | 20 |
| 2.3.3.  | Funcions del/la tutor/a: .....                                              | 20 |
| 3.      | Normes de convivència del centre.....                                       | 21 |
| 3.1.    | Alumnes .....                                                               | 21 |
| 3.2.    | Esbarjo .....                                                               | 22 |
| 3.3.    | Entrades i sortides .....                                                   | 22 |
| 4.      | Alumnat.....                                                                | 23 |
| 4.1.    | Drets dels alumnes .....                                                    | 23 |
| 4.2.    | Deures dels alumnes .....                                                   | 23 |
| 4.3.    | Representació dels alumnes.....                                             | 24 |
| 4.3.1.  | Les assemblees de classe. ....                                              | 24 |
| 4.3.2.  | Delegats de curs.....                                                       | 24 |
|         | Funcions .....                                                              | 24 |
|         | Elecció del delegat de curs: .....                                          | 25 |
| 4.3.3.  | Delegat mediambiental.....                                                  | 25 |
| 4.3.4.  | Consell de delegats .....                                                   | 25 |
| 4.3.5.  | Altres representacions .....                                                | 26 |
| 4.4.    | Assistència a classe d'alumnes .....                                        | 26 |
| 4.5.    | Règim disciplinari dels alumnes .....                                       | 27 |
| 4.5.1.  | Conductes contràries a les normes de convivència (CCNC): faltes lleus ..... | 27 |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tipificació .....                                                             | 27 |
| Mesures correctores.....                                                      | 27 |
| Aplicació de les mesures correctores, després d'haver escoltat l'alumne:..... | 28 |
| 4.5.2. Faltes greus (MODEL O FULL DE FALTA) .....                             | 28 |
| Tipificació .....                                                             | 28 |
| Sancions .....                                                                | 28 |
| 4.5.5. Expedients disciplinaris .....                                         | 30 |
| 4.5.6. Com procedir en els casos d'indisciplina d'alumnes.....                | 30 |
| Comunicats de faltes .....                                                    | 31 |
| 4.6 Promoció de curs .....                                                    | 32 |
| 4.6.1 .....                                                                   | 32 |
| 4.6.2 Alumnes 4t d'ESO.....                                                   | 32 |
| 4.6.3 Alumnes de Batxillerat .....                                            | 32 |
| 4.6.4 Alumnes dels PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ .....                     | 33 |
| Permanència .....                                                             | 33 |
| Drets i deures dels alumnes.....                                              | 33 |
| Qualificacions.....                                                           | 33 |
| Certificació .....                                                            | 34 |
| 5. Professorat .....                                                          | 34 |
| 5.1. Funcions.....                                                            | 34 |
| 5.2. Guàrdies .....                                                           | 35 |
| 6. Pares d'alumnes.....                                                       | 36 |
| 6.1. Drets dels pares d'alumnes .....                                         | 36 |
| 6.2. Deures dels pares d'alumnes .....                                        | 37 |
| 6.3. Organització dels pares d'alumnes .....                                  | 37 |
| 7. Personal d'administració i serveis.....                                    | 38 |
| 7.1. Denominació .....                                                        | 38 |
| 7.2. Funcions.....                                                            | 38 |
| 7.2.1. Personal administratiu i auxiliar .....                                | 38 |
| 7.2.2. Personal subaltern .....                                               | 38 |
| 7.3. Drets del PAS .....                                                      | 39 |

|         |                                                                                                                    |    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.4.    | Deures del PAS .....                                                                                               | 39 |
| 8.      | Cessió del centre .....                                                                                            | 39 |
| 9.      | Modificació de les normes de funcionament de centre .....                                                          | 40 |
| 10.     | Normatives específiques.....                                                                                       | 40 |
| 10.1.   | Annex 1. Normativa sobre sortides escolars.....                                                                    | 40 |
| 10.1.1. | Principis generals. ....                                                                                           | 40 |
| 10.1.2. | Requeriments de participació dels alumnes .....                                                                    | 41 |
| 10.1.3. | Tipologia de les activitats. ....                                                                                  | 41 |
|         | Activitats complementàries .....                                                                                   | 42 |
|         | Activitats extraescolars.....                                                                                      | 42 |
|         | Activitats especials.....                                                                                          | 42 |
| 10.1.4. | Reglamentació del viatge de final d'etapa.....                                                                     | 42 |
| 10.1.5. | Reglamentació dels intercanvis i estades d'immersió .....                                                          | 44 |
|         | Reglament.....                                                                                                     | 44 |
| 10.2.   | Annex 3. Normativa d'utilització de la biblioteca .....                                                            | 45 |
| 10.2.1. | Servei de préstec.....                                                                                             | 46 |
| 10.2.2. | Obligacions i sancions .....                                                                                       | 47 |
|         | Devolució dels préstecs .....                                                                                      | 47 |
| 10.2.3. | Es cancel·larà el servei de préstec.....                                                                           | 48 |
|         | Servei d'impressió.....                                                                                            | 48 |
| 10.3.   | Annex 4 : Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat ..... | 48 |
| 10.4    | Normativa específica en cas dels dispositius portàtils de departament d'educació o del centre.....                 | 48 |
| 10.5    | Correu corporatiu .....                                                                                            | 49 |

## 1. Introducció

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent) situen la presa de decisions en el centre educatiu com a element nuclear del sistema educatiu.

També afegirem com a marc normatiu la LOMCE i el decret 187/2015 del 25 d'agost d'ordenació dels ensenyaments secundaris.

L'exercici de l'autonomia per part dels centres en el marc pels principis rectors del sistema i orientada a l'èxit i excel·lència educativa, requereix d'instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre per assolir els objectius definits en el projecte educatiu i retre comptes davant la comunitat i l'administració educatives.

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda.

Aquests documents són el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, el projecte de direcció aprovat, la programació general i la memòria anuals. En el cas dels centres públics, el projecte de direcció és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat del director.

El present document, anomenat normes d'organització i funcionament de centre, intenta resumir a grans trets la dinàmica interna de centre i les normes que regeixen part del reglament intern. És un complement amb la programació general, l'acord de coresponsabilitat, el projecte lingüístic, el Pla tutorial, el pla de comunicació(nou) i el Pla TAC o estratègia digital. També està d'acord amb el projecte de direcció actual que comprèn els anys 2020/24.

El present NOFC regeix la vida de l'Institut Vila-seca i afecta tots els membres de la comunitat educativa i aquelles persones que en algun moment realitzin activitats al centre; tots ells estan obligats a complir-lo. Aquest document, però, és evolutiu i, per tant, revisable sempre que es consideri convenient, especialment a principi de curs.

## 2. Estructura organitzativa del centre

### 2.1. Òrgans unipersonals de govern

- Directora
- Cap d'estudis
- Coordinador pedagògic
- Secretària

### **2.1.1. Funcions del/la director/a**

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut; la coordinació de la gestió del centre i l'adequació del projecte educatiu. En concret:

1. Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
4. Elaborar la programació general del centre, juntament amb l'equip directiu; vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular.
5. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
6. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern, visar les actes i executar els seus acords.
8. Tenir cura de la gestió econòmica, formalitzar contractes, obrir i mantenir els comptes necessaris i autoritzar despeses i pagaments.
9. Visar les certificacions i documents oficials del centre.
10. Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, i proposar el seu nomenament al Director/a dels Serveis Territorials. També li correspon designar la resta d'òrgans unipersonals del govern i nomenar els de coordinació, escoltats els components del departament o seminari i l'equip directiu, així com els tutors i tutores dels diferents grups.
11. Vetllar pel compliment del reglament de règim intern.
12. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries, escoltada la proposta dels departaments.
13. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes.
14. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
15. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats.
16. Altres funcions atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **2.1.2. Funcions de la cap d'estudis**

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment, l'avaluació interna, l'organització i la coordinació de les activitats internes. En concret:

1. Coordinar les activitats escolars reglades i les complementàries. Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, aules i espais, escoltat el claustre.
2. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació en tots els cicles i nivells.
3. Elaborar les diferents propostes curriculars, tenint en compte les necessitats educatives de l'alumnat (grups flexibles, matèries optatives ...) i la disponibilitat de plantilla.

4. Elaborar els horaris d'exàmens de l'alumnat (pendents, extraordinaris i trimestrals al batxillerat).
5. Programar les activitats per cobrir les absències de professorat (guàrdies).
6. Controlar les faltes d'assistència del professorat.
7. Controlar les faltes de disciplina de l'alumnat.
8. Controlar l'ús dels lavabos per part de l'alumnat.
9. Supervisió dels aspectes curriculars dels expedients acadèmics de l'alumnat.
10. Substituir la directora en cas d'absència.
11. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions de final de cicle.
12. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament.

### **2.1.3. Funcions de la secretària**

Correspon a la secretària la gestió econòmica i administrativa de l'institut. Per delegació de la directora, exercir la prefectura del PAS. En concret:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions.
2. Tenir cura de les tasques administratives.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
4. Portar la gestió econòmica i la comptabilitat; elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Juntament amb el director, obrir els comptes necessaris i elaborar el pressupost del centre.
5. Vetllar per la correcta gestió administrativa de les preinscripcions i matriculacions d'alumnes.
6. Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes.
7. Tenir ordenat l'arxiu de documents.
8. Confegir i mantenir l'inventari general.
9. Vetllar pel manteniment i conservació de les instal·lacions, mobiliari i equipament.
10. Preparar els documents relatius a adquisicions, lloguers, contractes...
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes pel Departament.

### **2.1.4. Funcions del coordinador pedagògic:**

Correspon al coordinador pedagògic el seguiment i avaluació de les accions educatives. En concret:

1. Coordinar l'elaboració i actualització del PCC.
2. Vetllar per la coordinació dels ensenyaments entre el darrer cicle de l'educació primària i el primer de la secundària obligatòria; també entre l'ESO i el Batxillerat.



3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells impartits.
4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i el tractament de la diversitat.
5. Coordinar les relacions amb els Serveis educatius i amb els EAPs.
6. Juntament amb els caps de departament, vetllar perquè l'avaluació dels alumnes es realitzi en relació amb els objectius generals d'etapa i amb els generals i terminals d'àrea.
7. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació en tots els cicles i nivells.
8. Juntament amb els caps de departament, vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encomandes pel director o atribuïdes pel Departament.
11. Coordinar l'elaboració del pla d'acció tutorial (PAT).
12. Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.

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

Consell escolar

Claustre de professors

### **2.2.1. Consell escolar**

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Correspon al consell escolar:

1. Conèixer els diferents projectes de direcció i escollir els representants en la comissió d'avaluació dels projectes.
2. Proposar al delegat territorial la revocació del nomenament de director, en la forma prevista per la normativa.
3. Ser informats de la creació d'altres òrgans de coordinació i de les seves competències.
4. Ser informat de l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
5. Estar assabentat dels conflictes de disciplina i de la seva resolució.
6. Establir les directrius per a l'elaboració del PEC, valorar-lo i avaluar-ne el compliment.
7. Valorar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
8. Valorar les Normes d'organització de centre (NOFC).
9. Elaborar les directrius de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

10. Avaluar la programació anual del centre.
11. Avaluar la memòria anual del centre.
12. Establir criteris sobre participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i accions assistencials amb les quals el centre pot col·laborar.
13. Establir relacions amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
14. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar.
15. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
16. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pel Departament.
17. Designar els seus representants al consell escolar municipal.

### ***Composició del consell escolar***

- La directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un/a regidor/a representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat.
- Dos representants dels pares.
- Tres representants dels alumnes.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Un/a representant de l'AMPA.
- El/la secretari/a del centre

### ***Funcionament del consell escolar***

- a) El consell escolar es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president, la seva presidenta o que ho sol·liciti un terç dels seus membres. Es farà una reunió a començament de curs i una altra al final.
- b) Les decisions es prendran per consens; si no és possible, seran per majoria dels membres presents, excepte quan la normativa demani una majoria qualificada.

### ***Comissions del consell escolar:***

- a) *Comissió permanent.* Serà integrada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, un representat dels pares i mares, un dels professorat i un de l'alumnat; el/la secretari/a en formarà part. Les seves competències són les que li siguin delegades pel mateix consell escolar.
- b) *Comissió econòmica.* Formada pel/per la director/a, secretari/a, un representat de cada sector de professorat, pares i mares i alumnat. Serà l'encarregada d'elaborar el pressupost i fer el seguiment de la gestió econòmica del centre.
- c) *Comissió de convivència.* Estarà integrada pels mateixos membres que la comissió permanent, excepte el/la secretari/a, que no hi és present. La seva competència és garantir l'aplicació correcta del decret DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre

drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 06.07.2006), així com de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació i les que li atribueixi aquest Reglament. De cada reunió de la Comissió de convivència s'aixecarà un acta que signaran els membres presents.

- d) *Comissió representativa*: representa al CE de centre i al consell escolar municipal. Hi ha la directora i un membre del professorat i de l'alumnat.

### **2.2.2. Claustre de professors**

És l'òrgan propi de participació dels professors en la gestió i la planificació educativa. Està integrat per la totalitat dels professors i presidit pel director. Correspon al claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del PEC del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del PCC, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans de presentar-ho al consell escolar.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria d'alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar al consell escolar criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim interior.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària i la utilització dels espais i de l'equipament didàctic. Conèixer a començament de curs els criteris seguits en la confecció dels horaris.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats. Escollir els membres que formaran part de la comissió avaluadora.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Departament i/ o la direcció del centre

### ***Funcionament del claustre de professors***

El claustre es reuneix una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Preceptivament, es reunirà a començament i final de curs. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Els claustres ordinaris es realitzaran en horari de reunions. Els claustres extraordinaris es

podran realitzar a la tarda, fora d'horari de reunions.

### ***Comissions del claustre de professors***

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

Formada per: Coordinador/a Pedagògic/a, Coordinador/a d'ESO, coordinador/a 1r cicle, la tutora d'aula d'acollida, la professional de l'EAP, l'orientadora del centre i la resta de professorat que incideix sobre els alumnes d'atenció a la diversitat.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim a l'inici i final de curs i fixarà i revisarà les línies generals d'actuació en l'atenció a la diversitat.

Comissió operativa d'atenció a la diversitat. Es reunirà cada setmana i estarà formada per:

- Coordinador pedagògic
- Coordinador d'ESO
- Professional de l'EAP
- Els professors/es específics d'atenció a la diversitat

Són funcions d'aquesta comissió operativa:

- a) Determinar la prioritització dels alumnes susceptibles de rebre atenció a la diversitat i acordar l'entrada o sortida al servei.
- b) Definir la metodologia i el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumne respectant sempre els criteris metodològics del professor d'atenció a la diversitat.
- c) Agrupar els alumnes en funció de les necessitats pròpies de cadascú.
- d) Acordar les adaptacions curriculars i/o els plans individualitzats que calgui.
- e) Vetllar perquè cada alumne de l'aula d'atenció a la diversitat disposi d'un pla individual intensiu amb orientacions curriculars, programacions i avaluacions que tinguin en compte la seva diversitat i la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge.
- f) Coordinar els professors específics d'atenció a la diversitat amb els professors de l'aula ordinària.

#### *Comissió pedagògica*

Formada per la directora, la cap d'estudis, el coordinador pedagògic i els coordinadors d'ESO i de batxillerat i els/les caps dels departaments didàctics.

Són funcions de la comissió:

1. Aportar criteris de treball per a la planificació, organització, execució i avaluació de l'activitat pedagògica.
2. Dinamitzar i fer el seguiment de la feina dels departaments i equips docents.
3. Donar resposta a la gestió diària.
4. Coordinar les programacions entre les àrees.

5. Revisar l'organització del currículum comú i variable.
6. Coordinar el PCC.
7. Col·laborar amb el/la coordinador/a pedagògic/a en l'elaboració del P.A.T.
8. Formació dels grups d'ESO i BAT cada curs, seguint els diferents criteris pedagògics, d'equitat, traspàs de primària i de convivència.
9. Proposar canvis de grup al llarg del curs.

#### Comissió de batxillerat

Formada pel/per la coordinador/a de batxillerat, i els/les tutors/res de batxillerat.

Són funcions de la comissió:

1. Estudiar i, si cal, adaptar el currículum i estructura.
2. Fixar els criteris de recuperació de matèries pendents i, si cal, organitzar les proves oportunes o els treballs.
3. Adjudicar les tutories dels treballs de recerca i donar criteris al coordinador de batxillerat per a fer-ne la coordinació general.
4. Organitzar l'etapa de final del segon curs en funció de les PAU.

#### Comissió de normalització lingüística/ULAE

Formada pel director, el coordinador de llengua i cohesió social (CLIC), un professor d'altres departaments, d'entre els membres del consell escolar.

Són funcions de la comissió:

1. Impulsar, coordinar i mantenir les activitats encaminades a incentivar l'ús vehicular i d'aprenentatge de la llengua catalana.
2. Assessorar l'equip directiu en la redacció, adequació i seguiment del projecte lingüístic del centre.
3. Actualitzar la bibliografia i els recursos destinats a la normalització.

#### Comissió digital, anomenada Tac al nostre centre

Formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador d'informàtica, els professors de Tecnologia, els que imparteixen la matèria d'Informàtica i altres professors que usin l'aula d'informàtica significativament. Són funcions de la comissió assessorar l'equip directiu en:

1. Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
2. Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.
3. Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics: intranet, la web, el Moodle...
4. Suggeriment del pressupost per a inversions i manteniment de la

infraestructura informàtica i telemàtica del centre.

5. Animació d'accions de difusió de les aplicacions formatives de la tecnologia de la informació per a la comunitat educativa.
6. Difusió del centre a través de la web, la intranet i la revista digital mosquis.

#### Comissió verda o d'Escoles Verdes

Atès que el centre pertany a les Escoles Verdes des del 1998, hi ha creada una comissió formada per la directora, la coordinadora d'Escoles Verdes, professorat i alumnat interessat.

Aquesta comissió coordina totes aquelles tasques relacionades amb el medi ambient tal com:

1. El Projecte Riu, l'hort ecològic, les sortides a la natura, la sèquia Major, La Torre d'en Dolça, els esmorzars saludables, la recollida selectiva.
2. Proposa també d'altres interessants.
3. Informa al claustre de les activitats.
4. Fa de grup impulsor d'aquestes actuacions en vers a la comunitat educativa i al PEE.
5. Té el seguiment de la comissió verda formada per delegats i delegades mediambientals.

#### Comissió de festes i activitats

Formada per un membre de la direcció, el/la coordinador/a d'activitats i serveis, el professorat de música, el professorat voluntari, el/ la coordinadora LIC, el professorat de visual i plàstica i altres interessats de la comunitat educativa:

1. Promou les festes, les jornades culturals, els festivals, els premis intercentre.
2. Coordina totes les actuacions de caire festiu del centre.
3. Coordina les actuacions i activitats relacionades amb els intercanvis del centre.
4. Coordina i promou la decoració dels espais del centre.

#### Associació Esportiva Escolar

Creada el 2011 està formada pel professorat d'educació física, professorat voluntari, la presidenta de l'AMPA, l'alumnat i un membre de la direcció del centre.

1. Promou l'activitat esportiva dins i fora de l'horari lectiu.
2. Promou i organitza la jornada esportiva escolar, un dissabte del tercer trimestre.
3. Participa també en la comissió de festes tot organitzant activitats esportives.
4. Vetlla pel bon ús de les instal·lacions.
5. Proposa i compra el material esportiu del centre.
6. Participa en les reunions del Pla català de l'esport o similar promogudes pel Consell Comarcal o l'ajuntament.

### Comissió de biblioteca

Està formada per la directora del centre, la coordinadora de la biblioteca escolar i professorat voluntari de totes les àrees.

1. Promou activitats i xerrades dins i fora del centre.
2. Vetlla pel bon funcionament de la biblioteca.
3. Coordina els serveis ofertats per la biblioteca: préstec de llibres, impressions, ús d'ordinadors...
4. Proposa noves activitats motivadores.
5. Manté una constant relació amb la biblioteca municipal.
6. Fa sortides anuals a la biblioteca municipal.
7. Promou l'ús de la biblioteca del centre com a eina d'aprenentatge.
8. Promou la participació activa dels alumnes dins aquest espai: biblionautes.

Hi ha altres comissions com **la comissió d'inclusió**, **la comissió solidària**, **PROA PLUS** (que desenvolupa el pla estratègic de centre i la seva aplicació en tots els àmbits i sectors) i **la comissió Erasmus+** (que desenvolupa i organitza les activitats d'ERASMUS i per ende, d'eTwinning).

**(Ambdues apareixen a la PGA desenvolupades)**

## **Òrgans de coordinació**

- a) Col·legiats:
  - a. Departaments didàctics
  - b. Equips docents
- b) Unipersonals:
  - a. Caps de departament
  - b. Caps de seminari
  - c. Coordinadors d'ESO
  - d. Coordinadora de batxillerat
  - e. Coordinadora LIC
  - f. Coordinador d'activitats i serveis escolars
  - g. Coordinador d'informàtica
  - h. Coordinador de l'estada en l'empresa
  - i. Coordinador de Riscos laborals
  - j. Coordinador de coeducació, convivència i benestar.

### **2.2.3. Els departaments didàctics**

Són els òrgans encarregats de coordinar les activitats docents de les àrees i matèries

corresponents, concretar el currículum, vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent, fixar els criteris d'avaluació i superació d'àrea. Estudiar i resoldre les possibles reclamacions de qualificacions.

El Reglament orgànic dels centres docents públics preveu que hi hagi entre quatre i deu departaments; tenint en compte això, l'estructura serà com segueix:

- a) Departament de ciències socials. En forma part el professorat de geografia i història i filosofia.
- b) Departament de llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de llengua catalana i de clàssiques. La tutoria d'aula d'acollida en forma part també.
- c) Departament de llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de llengua castellana i literatura i la d'arts escèniques.
- d) Departament de llengües estrangeres. En forma part el professorat de llengua anglesa i de llengua francesa.
- e) Departament de matemàtiques. En forma part el professorat de matemàtiques i d'economia.
- f) Departament de ciències de la natura. En forma part el professorat de ciències experimentals, de física i química, de biologia i de geologia.
- g) Departament de música i visual i plàstica. En forma part el professorat de música i de visual i plàstica. També les orientadores del centre.
- h) Departament d'educació física. En forma part el professorat d'educació física. Els departaments g i h comparteixen el mateix lloc o departament físic.
- i) Departament de tecnologia. En forma part el professorat de tecnologia.
- j) Departament de PFI d'auxiliar de restauració, hotelaria i serveis. En formen part un docent que fa de tècnic i una dotació de professorat de comunes, la qual és la tutora del grup.

#### **2.2.4. Els equips docents**

Estan formats tal com segueix:

- a) ESO

Quan hi hagi junta d'avaluació es reuniran els professors de les matèries comunes i de les optatives.

Quan sigui reunió d'equip docent ordinària, es reuniran els professors de cadascuna de les matèries del curs (o grup) en qüestió, i en cas d'incompatibilitat (per motiu de fer-se més d'una reunió al mateix moment) el/la cap d'estudis adscriurà la resta de professorat a l'equip docent que es consideri més adequat.

- b) Batxillerat

En formaran part els professors de les matèries comunes, de modalitat i les



optatives.

Els equips docents estaran coordinats pels/les respectius/ves tutors/res i/o els/les coordinadors/res de cicle i el/la coordinador/a pedagògic/a. Tindran cura de l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes i la informació als pares o tutors. Els equips docents assessoraran el tutor sobre els itineraris curriculars dels alumnes.

#### **2.2.5. Els caps de departament**

Exerceixen la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En concret:

- a) Convocar i presidir les reunions.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries.
- c) Vetllar per la coherència del currículum al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'aplicació de la metodologia didàctica en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació.
- f) Propiciar la innovació, la recerca educativa i la formació permanent.
- g) Vetllar pel manteniment dels materials i les instal·lacions pròpies.
- h) Assessorar sobre l'adquisició bibliogràfica i de materials didàctics.
- i) Fixar els objectius mínims de cada matèria i curs.
- j) Establir les estratègies metodològiques més adequades per a l'adquisició de les competències bàsiques.
- k) Tenir al dia el llibre d'actes del departament en el qual hi han de constar els acords presos i la resolució de qualsevol reclamació escrita d'alumnes.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director o atribuïdes pel Departament.

#### **2.2.6. Seminaris**

Dins dels departaments pot haver-hi seminaris en funció de les hores atorgades per coordinació de començament de curs. Les funcions seran les mateixes que les del cap de departament, excepte les de coordinació general, o una funció específica atorgada per la directora.

#### **2.2.7. Coordinador d'ESO**

Funcions:

- a) Col·laborar amb el coordinador pedagògic i la cap d'estudis.
- b) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives.
- c) Fer el seguiment de l'oferta i distribució de les matèries optatives.
- d) Coordinar l'organització dels treballs de síntesi als tres primers cursos de l'ESO i del projecte de recerca a 4t d'ESO.

- e) Participar en la coordinació de l'equip de tutors dels grups assignats.
- f) Participar en les reunions dels equips docents i de la comissió d'atenció a la diversitat.
- g) Col·laborar amb el tutor per a resoldre els conflictes de disciplina.
- h) Col·laborar amb el coordinador pedagògic en el traspàs de primària a secundària.
- i) Altres tasques de coordinació i orientació

#### **2.2.8. Coordinadora de batxillerat**

Funcions:

- a) Col·laborar amb el coordinador pedagògic i amb el cap d'estudis.
- b) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives.
- c) Presidir les reunions de la comissió de batxillerat.
- d) Coordinar les accions impulsades per aquesta comissió.
- e) Col·laborar amb els tutors i el professor de psicologia en l'orientació dels alumnes.
- f) Coordinar l'organització i tutorització dels treballs de recerca.

#### **2.2.9. Coordinadora de llengua i cohesió social**

Serà nomenat preferentment entre els professors del departament de llengua catalana.

Funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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 basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents del centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

#### **2.2.10. Coordinadora d'activitats i serveis**

Li correspon la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars. En concret:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- b) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- c) Coordinar l'organització de les sortides escolars, viatges i intercanvis. Comunicar al cap d'estudis els alumnes participants i els professors acompanyants.
- d) Distribuir els recursos econòmics destinats a aquesta finalitat.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.
- f) Organitzar les exposicions d'activitats del centre.

#### **2.2.11. Coordinador d'informàtica/digital**

Funcions:

- a) Proposar els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous.
- b) Assessorar en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips.
- d) Assessorar en la utilització educativa de programes i equipaments.
- e) Coordinar-se amb els serveis tècnics externs.
- f) Estar informat de les innovacions introduïdes pel Departament i assistir als cursos de formació.
- g) Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics o li siguin atribuïdes pel Departament.

#### **2.2.12. Coordinador de prevenció de riscos laborals**

El coordinador de Riscos laborals promourà i coordinarà actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, i a grans trets, col·laborarà en el pla d'emergència, trametrà els fulls d'accidents i col·laborarà amb el claustre en tots aquells aspectes del contingut de prevenció de riscos.

#### **2.2.13. Coordinadora de biblioteca**

Sempre que les circumstàncies de plantilla i horari ho permetin s'encarregarà a un/a professor/a que dinamitzi la Biblioteca i es faci càrrec de l'adquisició de llibres, atenent les propostes dels departaments i organitzi el servei de fitxatge i préstec de llibres.

També serà el responsable de la comissió de biblioteca que vetllarà pels treballs de recerca, sortides a la biblioteca, exposicions i participarà en el pla lector de centre.

#### **2.2.14. Coordinador de revista**

Sempre que les circumstàncies de plantilla i horari ho permetin s'encarregarà a un/a professor/a que, amb la col·laboració de tot el professorat, vetlli per l'edició de la revista del centre.

En aquest cas mantindrà tot el curs la imosquis, un espai a la intranet del centre i també s'encarrega de les orles del centre.

#### **2.2.15 Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar**

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

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

### **2.2.16 Reduccions per l'exercici de càrrecs de coordinació**

Els caps de departament ordinàriament tindran una reducció de dues hores lectives. Per aquells departaments que tinguin un o dos membres la reducció habitual serà d'una hora lectiva.

Els caps de seminari habitualment reduiran una hora. Excepcionalment, poden no tenir cap reducció.

Quan s'acumulin dos càrrecs amb dret a reducció horària (coordinacions i tutories), es farà una reducció compensada en funció de les necessitats i disponibilitats horàries.

A l'inici de curs s'informarà el claustre i el consell escolar dels càrrecs de coordinació.

## **2.3. Tutors/tutores**

### **2.3.1. Designació**

Per a cada grup d'alumnes el/la directora/a designarà, assessorat per l'equip directiu i escoltat el claustre, uns professor/a tutor/a que haurà de ser professor del grup i preferentment de les matèries comunes.

### **2.3.2. Activitat tutorial**

L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup). Tots els grups d'alumnes disposaran en el seu horari d'una hora setmanal fixa dedicada a les activitats de tutoria; els professors/es tutors/es disposaran en el seu horari d'una hora de tutoria grupal i una altra, com a mínim, d'activitats de tutoria individualitzada.

### **2.3.3. Funcions del/la tutor/a:**

- a) Conèixer la situació de l'alumne/a amb la finalitat de facilitar el seu procés d'aprenentatge i de maduració personal.
- b) Fer un seguiment individualitzat de cada alumne/a mitjançant els procediments previstos al PAT i en l'adscripció a les matèries optatives.
- c) Orientar els alumnes del grup i relacionar-los amb la resta de professors.
- d) Canalitzar la informació del grup als professors i viceversa.
- e) Juntament amb els corresponents coordinadors o bé el/la cap d'estudis, presidir les reunions d'equip docent i les juntes d'avaluació del seu grup i tenir cura de la documentació corresponent; elaborar l'acta de la junta d'avaluació i lliurar-la al/la cap d'estudis.
- f) Rebre alumnes, pares o tutors a les hores assignades per aquesta finalitat.
- g) Lliurar les notes del primer trimestre en mà a les famílies (de manera individualitzada o grupal), i en el segon, depenent del desenvolupament del curs i de les característiques del grup, decidir si fer l'entrega de les notes a les famílies o als alumnes en una hora de tutoria. Les notes finals de juny (juntament amb les

del tercer trimestre), s'entregaran, en tots els casos, als alumnes en sessió de tutoria a l'aula.

- h) Informar els pares dels acords i recomanacions d'equip docent.
- i) Vetllar pel bon funcionament de la classe d'acord amb les normes del NOF del centre.
- j) Mantenir informats els pares sobre el rendiment escolar, comportament i assistència dels seus fills; fer les comunicacions o reunions oportunes. A l'inici de curs, dirigir la reunió amb els pares del grup assignat.
- k) Gestionar, en col·laboració amb el/la coordinador/a pedagògic/a el control d'assistència del grup assignat; custodiar els documents de justificació de faltes, si s'escau i recollir els documents de faltes setmanals i passar-los al resum mensual.
- l) Coordinar les activitats extraescolars que afectin el seu grup, en coordinació amb el/la responsable d'activitats del centre.
- m) Portar l'arxiu i tenir al dia la documentació que correspongui als alumnes de la classe. A la fi de curs, l'arxiu es traspasarà al tutor o tutora següent.

### **3. Normes de convivència del centre**

#### **3.1. Alumnes**

1. Mantenir un tracte correcte amb els companys, professorat, PAS, i altres persones relacionades amb el funcionament del centre, als quals s'adreçaran amb correcció.
2. Observar un esperit col·laborador.
3. Assistir a classe i observar puntualitat. Caldrà justificar al tutor les faltes d'assistència i puntualitat amb l'imprès corresponent.
4. Romandre en silenci a l'aula, estar atent a les explicacions i tenir l'actitud positiva necessària per a contribuir a un ambient de treball adequat.
5. No interrompre les explicacions i demanar permís per intervenir.
6. No aixecar-se sense permís del professor.
7. Dins de l'aula no es podran menjar ni aliments ni llepolies; tampoc beure aigua o altres begudes; igualment està prohibit mastegar xiclet.
8. Trucar a la porta i demanar permís per entrar a qualsevol dependència: despatx, aula...
9. Portar el material necessari per a cada matèria o activitat.
10. Observar una actitud correcta en els desplaçaments per l'edifici: ni córrer, ni cridar.
11. Tractar correctament el mobiliari, el material i les instal·lacions. Cada alumne és responsable del que faci servir. Tot el grup és responsable de l'aula o de l'espai

que ocupi.

12. Mantenir net l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions.
13. Usar els espais assenyalats per a cada activitat i no estar pels passadissos ni per les aules o espais no previstos.
14. No està permès l'ús del mòbil al centre (NOU)
15. No està permès fumar al recinte escolar.
16. No està permès jugar als passadissos del centre

### **3.2. Esbarjo**

1. Tal com manifesta la normativa vigent, els alumnes d'ESO no podran sortir del centre sense l'autorització expressa del tutor o algun membre de l'equip directiu.
2. Els alumnes de Batxillerat i PIP podran sortir del centre a l'hora de l'esbarjo. També podran sortir del centre a l'hora de guàrdia.
3. A l'hora de l'esbarjo els alumnes romandran a la planta baixa: pati, passadís, biblioteca o cantina. El gimnàs romandrà tancat i el hall d'entrada haurà de quedar lliure.
4. La Biblioteca estarà oberta durant els dos esbarjos: 1r esbarjo per treballar i 2n esbarjo per demanar fotocòpies.
5. Les deixalles dels esmorzars s'han de dipositar als contenidors adequats; és responsabilitat de tots que hi hagi els espais dignes, tot respectant els punts verds (paper, plàstic i orgànica) del Projecte escoles verdes.
6. Al pati es respectaran els espais enjardinats
7. En cas de pluja, els alumnes estaran als passadissos de baix sota la vigilància dels professors de guàrdia.
8. L'horari de centre gaudirà de dos esbarjos: a les 10 de 25 minuts i a les 12.25 de 15 minuts

### **3.3. Entrades i sortides**

1. Les portes del centre s'obriran deu minuts abans de començar l'horari lectiu. Els alumnes accediran a l'aula que els correspongui on els esperarà el professor o professora.
2. Cinc minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes de l'edifici.
3. No es podrà entrar a l'edifici central a hora de l'esbarjo sense justificant.
4. Les classes se succeiran ininterrompudament; per tant, només sonarà un timbre i caldrà desplaçar-se directament a l'aula que correspongui.
5. Els lavabos entre classes romandran oberts.

## 4. Alumnat

Els drets i deures dels alumnes estan regulats pel DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. A partir del curs 2009/10 la llei de 10 de juliol, d'Educació.

En síntesi són:

### 4.1. Drets dels alumnes

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la societat.
2. Dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar i a sol·licitar aclariments de les qualificacions d'activitats acadèmiques.
3. Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
4. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
5. Els alumnes poden ser elegits delegats de curs, segons el procediment i funcions previstos al PAT; el conjunt de delegats, pot formar el consell de delegats.
6. Els alumnes tenen dret a una orientació acadèmica i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
7. Presentar reclamació de notes segons procediment en vigor.

### 4.2. Deures dels alumnes

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

1. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
2. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
4. El respecte a les normes de convivència dins del centre es concreta en:
  - a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o



social.

- c. Respectar el caràcter propi del centre.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e. Complir el reglament de règim interior del centre.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### **4.3. Representació dels alumnes**

En aquest apartat es desenvolupen els aspectes del decret 266/1997 referits a la representació dels alumnes en el funcionament i la vida del centre.

Veure també el DOGC num.5422 de 16/7/2009.

#### **4.3.1. Les assemblees de classe.**

En seran components tots els alumnes matriculats i assignats al grup-classe.

- a) Les reunions les convocarà el tutor o el delegat de curs; es faran preferentment durant les hores de tutoria.
- b) Les assemblees seran conduïdes i moderades pel tutor i/o el delegat de curs.

Les funcions són:

- 1. Elegir el delegat i sotsdelegat de curs. També el/la delegat/da mediambiental.
- 2. Discutir i resoldre problemes del curs.
- 3. Fer propostes per les reunions del consell de delegats o el consell escolar.
- 4. Rebre informació dels temes tractats i dels acords en el consell de delegats.

#### **4.3.2. Delegats de curs**

##### ***Funcions***

Cada grup-classe tindrà un delegat de curs amb les funcions de:

- 1. Conduir i moderar les assemblees de classe.
- 2. Assistir a les reunions del Consell de Delegats.
- 3. Representar i defensar els interessos dels seus companys davant la comunitat educativa.
- 4. Informar a l'assemblea de classe dels acords i temes tractats en les reunions del Consell de Delegats.
- 5. Actuar de portaveu dels acords i/o propostes dels seu grup.

6. Tenir curs del tracte correcte del material i instal·lacions del centre; comunicar puntualment qualsevol anomalia observada.
7. En cas d'absència d'algun professor, avisar al professor de guàrdia.
8. En cas de conflicte o incidència, avisar al tutor/a o, en cas d'excepcionalitat, a un membre de la direcció del centre.

### ***Elecció del delegat de curs:***

Abans de procedir a l'elecció del tutor, tal com es preveu al PAT, s'informarà als alumnes de les funcions del delegat.

1. Podran ser candidats tots els alumnes matriculats al grup-classe.
2. L'elecció es farà en una hora de tutoria fixada pel tutor.
3. Es constituirà una mesa formada pel tutor com a president i per l'alumne més jove que serà el secretari. Els alumnes candidats podran exposar el seu pla de treball a la resta del grup.
4. La votació serà personal, directa (un sol nom) i secreta.
5. Resultarà proclamat el candidat que obtingui majoria absoluta, també es reconeixerà com a sotsdelegat el candidat que tingui més vots després del delegat; el sotsdelegat assumirà les funcions del delegat en cas d'absència.
6. El càrrec de delegat o sotsdelegat podrà ser revocat pel director en cas que siguin sancionats o bé ho demani l'assemblea de classe.

### **4.3.3. Delegat mediambiental**

Les seves funcions són:

1. Pertànyer a la comissió d'escoles verdes o de mediambient i trametre les informacions derivades d'aquestes reunions a la classe.
2. Vigilància de l'estalvi energètic dintre de l'aula (control dels llums, ordinador, pissarres digitals...)
3. Participació directa en iniciatives de caire medi-ambiental.

### **4.3.4. Consell de delegats**

El consell de delegats és un òrgan col·legiat de participació dels alumnes; està format pels delegats de curs i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar. Un cop al trimestre, el consell de delegats es reunirà amb la directora del centre per conèixer possibles canvis o noves normes, la programació general de centre, així com per donar a conèixer a la directora les queixes, suggeriments o propostes per al desenvolupament del curs.

Els membres del consell elegiran per votació al president i al secretari.

Les funcions del consell de delegats són:

1. Assessorar els representats dels alumnes al consell escolar.
2. Rebre informació dels acords adoptats al consell escolar i fer-ne difusió.
3. Aportar suggeriments i propostes sobre el funcionament general del centre.

4. El consell de delegats es reunirà per convocatòria del president o per convocatòria expressa de la Directora o la Cap d'Estudis.
5. El secretari aixecarà acta de les reunions del consell.

#### **4.3.5. Altres representacions**

1. Els alumnes també estaran representats en diverses comissions en la forma que es preveu en la present normativa segons acord del consell escolar.
2. Els alumnes tenen dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

#### **4.4. Assistència a classe d'alumnes**

1. L'assistència a classe és un dret i un deure dels alumnes; no obstant, en casos de força major o circumstàncies imprevistes és lògic que en algunes ocasions calgui faltar a classe. Els pares o tutors dels alumnes justificaran al tutor aquelles faltes d'assistència o puntualitat raonades. En el cas d'exàmens, s'haurà de demanar que l'absència es consideri justificada aportant un document justificatiu al tutor o tutor/a.
2. Les faltes d'assistència i/o puntualitat injustificades són considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre pel Decret 266/1998 i el DOGC Num.5422 del 16/7/2009 i, com a tals són sancionables, tal com preveu el present reglament en el seu règim general.
3. No obstant, atès el caràcter no obligatori dels ensenyaments de Batxillerat i PIP, (abans PFI o PQPI ) aquest reglament especifica que:
  - a . Els alumnes de Batxillerat/PQPI també tenen l'obligació d'assistir a les classes.
  - b . El document justificatiu de les possibles faltes d'assistència o puntualitat, signat pels pares o tutors, s'ha de lliurar al tutor o tutor/a.
  - c . L'alumnat del PQPI hauran d'entregar el document de justificació al tutor/a.
4. Inassistència per motius generals. El DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya preveu que els consells escolars i els reglaments de règim interns determinaran o regularan si la inassistència a classe dels alumnes, tant d'ensenyaments obligatoris com post obligatoris, per raons generals ha de ser objecte de correcció.

Segons el decret d'autonomia de centres, al nostre institut:

1. Sols poden fer vaga l'alumnat de batxillerat, PIP , 3r i 4t d'ESO.
2. Prèviament a la vaga o manifestació, l'assemblea de la classe ha de reunir-se, valorar els motius i decidir per majoria si s'adhereix o no a la convocatòria.
3. En cas positiu, s'ha de notificar a la direcció del centre en un document escrit i

signat pels partícips, mínim amb 48h d'antelació. L'alumnat de post obligatoris no rebrà consideració de falta si ho notifiquen prèviament. L'alumnat d'ESO presentarà un justificant dels pares o tutors de la seva absència. En cas contrari, es considerarà injustificada.

4. És un dret, que com tots, s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen. Els alumnes que no fan vaga poden anar a classe amb normalitat.
5. En cas que hi hagués una activitat prèvia a la convocatòria (exàmens, recollida treballs...) quedarà en mans dels professors l'aplaçament o no de l'esmentada activitat sens perjudici de l'avaluació de l'alumne.

#### **4.5. Règim disciplinari dels alumnes**

La llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació, va entrar en vigor el dia 17 de juliol de 2009 i alguns articles són d'aplicació directa com l'article 30, dret i deure de convivència i principis generals (article 31), criteri d'aplicació de mesures correctores i sancions (article 36), la relació de faltes i sancions relacionades amb la convivència (article 37) i l'exigència de responsabilitat per danys (article 38).

Dintre dels diferents apartats, hi ha el Títol 3 referit a les normes de convivència i al règim disciplinari. Entre altres coses diu que el consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i per a facilitar aquesta tasca es constituirà una Comissió de Convivència.

El decret contempla dos tipus d'actuacions que es poden corregir:

- Les conductes contràries a les normes de convivència del centre(CCNC) denominades faltes lleus o incidències.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: les faltes greus.

##### **4.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència (CCNC): faltes lleus**

##### ***Tipificació***

1. Faltes d'assistència o puntualitat.
2. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
3. Actes injustificats que alterin les activitats normals del centre.

##### ***Mesures correctores.***

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant el Cap d'Estudis o Director.

- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques en horari no lectiu (màxim dues setmanes). Reparació econòmica de danys.
- f) Suspensió de participació en activitats extraescolars o complementàries (màxim un mes).
- g) Canvi de grup (màxim una setmana).
- h) No assistir a determinades classes (màxim 5 dies).

***Aplicació de les mesures correctores, després d'haver escoltat l'alumne:***

- a, b i c: Qualsevol professor.
- d: El tutor, el cap d'estudis o el director. Els pares o tutors hauran de tenir constància escrita de l'aplicació d'aquesta mesura.
- e, f, g, h: La directora o la cap d'estudis després d'haver escoltat el tutor i la comissió de convivència, si s'escau. Els pares o tutors hauran de tenir constància escrita de l'aplicació d'aquestes mesures.

**4.5.2. Faltes greus (MODEL O FULL DE FALTA)**

***Tipificació***

1. Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. Agressió física o amenaces.
3. Suplantació de personalitat, falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
4. Deteriorament greu intencionat de dependències, material, objectes o pertinences d'altri.
5. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats.
6. Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personals.
7. La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus.
- 8. Manipular o dur el mòbil a la vista.**

***Sancions***

- a) Realització de tasques en horari no lectiu (màxim un mes). Reparació econòmica de danys.
- b) Suspensió de participació en activitats extraescolars o complementàries (màxim fins a final de curs).
- c) Canvi de grup o classe.
- d) No assistència a determinades classes o al centre .

- e) Inhabilitació per a cursar estudis al centre fins a la resta del curs.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre on es va cometre la falta.
- g) Als alumnes als quals s'hagi obert un expedient disciplinari no podran participar en les activitats que es facin fora del centre durant tot el curs escolar.
- h) Normativa pròpia del mòbil:

#### 4.5.3. Ús dels mòbils

**Es prohibeix l'ús del mòbil** dins del recinte del centre **a tot l'alumnat**. El recinte escolar comença en traspasar la tanca de l'entrada. El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de les 8:00 fins a les 14:30 hores, sense excepció (ni patis, ni canvis de classe, passadissos, escales, guàrdies, ni cap altra casuística).

En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. **El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat** en cas que l'hagin dut al centre, per tant, es recomana no portar-lo.

En el cas de les matèries de digitalització de 4t d'ESO, programació de BAT, robòtica de BAT i comunicació audiovisual de BAT, podrà ser usat el mòbil amb finalitats pedagògiques **NOMÉS** quan el professor així ho indiqui. L'alumnat i la família signaran una carta de compromís sobre l'ús del mòbil en aquestes matèries. L'incompliment de l'acord signat comportarà l'aplicació de la normativa sobre l'ús dels mòbils al centre.

En el cas de la sortida de final d'etapa de 4t d'ESO, i les sortides amb pernoctació de BAT, es podrà fer ús del mòbil en el temps de lleure.

#### SANCIONS

En cas d'incompliment de la normativa, tant per l'alumnat d'ESO com dels Estudis post obligatoris, les sancions seran les següents:

**1a vegada:** Es considera una conducta sancionable i la sanció establerta és d'expulsió d'un dia lectiu. Es tipifica com a falta greu.

**2a vegada:** Es considera que ja hi hagut una reiteració d'una conducta sancionable. En aquest cas es tipifica com a falta greu amb una sanció d'una expulsió de 3 dies lectius.

**3a vegada:** Es valorarà l'obertura d'expedient substitutori o disciplinari que pot comportar una expulsió de llarga durada, en tot cas i donat que són tres faltes greus es perd el dret a les sortides complementàries del centre

#### 4.5.4. Faltes molt greus de respecte al professorat o altres treballadors de la comunitat educativa

Si es produeixen faltes molt greus de respecte vers el professorat o altres treballadors de la comunitat educativa, com poden ser amenaces, agressivitat verbal o agressions físiques, injúries o insults, no només s'interposarà falta greu a l'alumnat, sinó que s'informarà d'immediat l'equip directiu, el qual interposarà sanció directa a casa de 3 dies a més d'una proposta d'acció reparadora posterior.

#### **4.5.5. Expedients disciplinaris**

- a) El director del centre és l'encarregat d'iniciar un expedient i imposar les sancions. N'ha d'informar a la comissió de convivència. Si ho considera convenient, el director podrà dictar mesures cautelars mentre es tramita l'expedient. Aquestes mesures poden ser el canvi provisional de grup, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre o a determinades activitats fins a quinze dies lectius.
- b) Sempre que hi hagi suspensió temporal del dret d'assistència al centre o a determinades activitats, el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla amb les activitats que ha de realitzar i el sistema de seguiment i control; en cap cas es perd el dret a l'avaluació contínua.
- c) Entre l'inici i la resolució hi ha un període màxim d'un mes. Contra les resolucions de la direcció, els pares poden presentar recurs d'alçada davant el director dels Serveis Territorials d'Educació a Tarragona en el termini d'un mes després que el director del centre hagi pres un determini sobre el cas, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. La sanció es farà efectiva quan s'hagi resolt el recurs o bé hagi passat el termini per a interposar-lo.
- d) La tramitació d'un expedient seguirà els passos previstos al DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- e) La directora podrà també iniciar l'anomenat expedient substitutori que consisteix en un reconeixement de falta per part de l'alumnat i acord amb la família de la sanció que s'ha d'imposar. A diferència de l'expedient disciplinari, no cal un instructor que vetlli per l'expedient i s'ha de signar per totes les parts: família, alumne i directora.

#### **4.5.6. Com procedir en els casos d'indisciplina d'alumnes**

La disciplina dels alumnes és una tasca de tot el professorat del centre en col·laboració estreta amb la família, especialment a través del/la tutor/a i la conscienciació dels propis alumnes. En les reunions d'equip docent s'analitzaran les estratègies i les situacions que incideixin en aquest aspecte tan important pel bon funcionament de l'activitat educativa.

Es considerarà indisciplina qualsevol incompliment de les normes de convivència del

centre i també les conductes tipificades en el règim disciplinari d'alumnes. Caldrà distingir dues situacions:

1. Conductes que no es considerin falta (FALTA LLEU). El/la professor/a que les pateix o observa, les comunicarà al/la tutor/a a través d'un full d'incidències, per tal que en tingui coneixement i, si cal, ho comenti amb la família via telèfon i/o correu electrònic. Els fulls d'incidències únicament es lliuraran al/la tutor/a corresponent. La reiteració de fulls d'incidències pot ocasionar que derivin en una falta.
2. Reiteració de faltes lleus en un període breu de temps.  
El tutor utilitzarà un altre imprès per a comunicar la circumstància de les tres faltes lleus a la secretària de direcció i a la cap d'estudis.

Les mesures correctores les proposarà i controlarà el/la professor/a que ha observat la conducta; l'expulsió de classe no podrà ser una mesura aplicable. No obstant, l'equip docent pot proposar a la direcció alguna actuació que ajudi a millorar l'actitud dels alumnes.

L'incompliment d'una mesura correctora implicarà la consideració de falta.

### ***Comunicats de faltes***

1. Els comunicats de faltes, un cop signats pel/la professor/a implicat, el/la tutor/a corresponent i la secretària de direcció, es lliuraran a la cap d'estudis.
2. Les mesures correctores les proposarà la cap d'estudis i les controlarà el/la tutor/a.
3. L'incompliment d'una mesura correctora d'una falta implicarà l'inici d'un expedient sancionador en els termes previstos al punt 4.
4. Quan un alumne acumuli tres faltes GREUS segons el procediment especificat anteriorment, la direcció iniciarà un expedient sancionador.
5. Un alumne que tingui alguna comunicació de falta pot ser privat de participar en sortides. L'alumne que hagi estat objecte d'un expedient serà privat de realitzar sortides durant el curs acadèmic en què s'hagi fet l'expedient.
6. En cas de 3 faltes greus l'alumne/ a perd el dret a les sortides del centre fins a nova ordre de la comissió de convivència i/o de la directora del centre malgrat no tingui un expedient sancionador obert.
7. Un alumne que tingui alguna falta i rectifiqui la seva conducta pot aconseguir la seva anul·lació si algun dels professors que ha iniciat el procés fa un **"informe positiu"**, també signat pel/la tutor/a i pel/la coordinador/a, per contrarestar l'anterior. Aquesta condició també és aplicada per a rectificar un expedient disciplinari. Cal que l'informe positiu que anul·la l'expedient estigui signat pel professorat que va posar les faltes greus a l'alumne.
8. Els alumnes han de saber aquest procediment de tractament de la indisciplina i també quina és la seva situació personal al respecte des de l'inici de curs.



## **4.6 Promoció de curs**

### **4.6.1**

L'avaluació serà contínua amb observació sistemàtica dels processos d'aprenentatge en relació als objectius terminals de cada matèria i l'assoliment de les competències bàsiques. A final de curs hi haurà l'avaluació final; el professor de cada àrea ha d'atorgar la qualificació; la junta d'avaluació ha de fer una anàlisi conjunta i global de les valoracions.

Els alumnes amb matèries no superades de no continuïtat tenen dret a activitats de recuperació durant el curs escolar.

La junta d'avaluació, amb el vot favorable de la majoria dels professors presents pot acordar la superació de curs, atenent a la maduresa de l'alumne o la convicció que la promoció de curs és favorable al desenvolupament emocional del nen o nena.

La junta d'avaluació pot decidir que els alumnes amb necessitats educatives específiques promocionin de curs amb una PI o modificació del currículum.

El centre informarà i assessorarà els alumnes que no superin l'ESO sobre la possibilitat de repetir, de cursos i activitats alternatives dins el marc dels programes de garantia social, cursos de formació laboral o estudis per a obtenir el graduat en ESO o de preparació per a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

### **4.6.2 Alumnes 4t d'ESO**

Les normes de promoció i obtenció de títol s'ajustaran al decret 175/2022 de 27 de setembre.

Per a obtenir el títol de graduat en ESO cal superar totes les àrees o bé que en manquin una o dues que no siguin simultàniament entre Llengua catalana, Llengua castellana i Matemàtiques. En qualsevol cas l'equip docent, com a òrgan col·legiat d'avaluació, decidirà si l'alumne/a compleix els requisits contemplats a la normativa per a l'obtenció del títol.

### **4.6.3 Alumnes de Batxillerat**

1. La normativa vigent preveu que promocionaran a segon curs els alumnes que com a màxim tinguin dues matèries suspeses; els alumnes que passin a segon sense haver superat totes les matèries de primer curs hauran de recuperar-les. La recuperació de la matèria o les dues matèries pendents, es farà en una avaluació extraordinària a l'octubre; i en el cas que no aprovi les matèries, podran presentar-se a les proves extraordinàries de fi de curs.
2. L'alumne que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades. El Treball de Recerca és un requisit imprescindible per aprovar Batxillerat; la seva qualificació representa un 10% de la nota global.

3. L'alumne podrà graduar-se amb una matèria pendent si la junta ho decideix atenent a les recomanacions del nou decret.
4. La permanència màxima en el batxillerat serà de quatre anys en règim diürn; no obstant, els alumnes poden sol·licitar l'anul·lació de matrícula en els terminis i circumstàncies que preveu la normativa.

#### **4.6.4 Alumnes dels PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ**

##### ***Permanència***

Amb caràcter general, tenen preferència per ocupar les places les persones que cursen per primera vegada un programa de formació i inserció. Tanmateix, els alumnes que finalitzen un PFI i no superen el programa poden romandre al mateix centre i especialitat, com a màxim durant un altre curs acadèmic, sempre que així ho justifiquin circumstàncies personals o familiars.

##### ***Drets i deures dels alumnes***

Als alumnes que cursen programes de formació i inserció sostinguts amb fons públics, els és aplicable la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes i de regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya.

##### ***Qualificacions***

Cada mòdul s'ha de qualificar en termes numèrics en l'escala de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals a 5 o superiors. La formació en centres de treball es qualifica d'"Apte/a" o "No apte/a".

La qualificació global dels mòduls de formació general es calcula com la mitjana ponderada dels mòduls que el componen amb una xifra decimal, sent el pes de cada mòdul el nombre d'hores que té establertes.

La qualificació global dels mòduls de formació professional es calcula com la mitjana ponderada amb una xifra decimal, sent el pes de cada mòdul el nombre d'hores que té establertes. El projecte integrat s'avalua igual que la resta de mòduls i la seva nota compta un 5% de la qualificació global dels mòduls de formació professional.

La qualificació global del programa de formació i inserció es calcula com la mitjana aritmètica entre la qualificació global dels mòduls de formació general i la qualificació global dels mòduls de formació professional, calculada amb dues xifres decimals.

La superació del programa de formació i inserció requereix que la qualificació final del programa sigui igual a 5 o superior i que la qualificació de la formació en centres de treball sigui "Apte/a".

De manera general, l'avaluació final positiva d'un programa de formació i inserció requereix, com a mínim, el 70% d'assistència a les activitats de formació. Quan les absències

estan justificades per raons de salut o per circumstàncies personals o familiars greus o incorporació tardana, es pot avaluar positivament un alumne sempre que superi el 50% d'assistència i superi les activitats de recuperació corresponents.

### ***Certificació***

Els alumnes dels programes de formació i inserció obtindran un certificat expedit pel centre o per l'establiment de formació on han cursat els programes segons el model establert en l'annex 1.

El certificat s'acompanya de la qualificació final dels mòduls per tal de facilitar, a qui els superi, el reconeixement de la formació rebuda.

Els alumnes que no han finalitzat el programa i que, per tant, no poden obtenir el certificat acadèmic, però que han assistit, com a mínim, a un terç de la durada total del programa, poden demanar un certificat d'assistència en què s'especifiqui el nombre d'hores d'assistència i el percentatge del que representa respecte del total del curs.

## **5. Professorat**

El professor és l'element cabdal del procés de formació dels alumnes dins de l'Institut. Per això dedicarà tot el seu saber i treball a aquesta finalitat i dins de les funcions que organitzativament siguin de la seva responsabilitat.

### **5.1. Funcions**

1. Responsabilitzar-se del paper d'educadors a més del de transmissors de coneixements.
2. Complir i fer complir les normatives.
3. Manifestar la seva opinió en tots els aspectes referents a la vida del centre.
4. Respectar els horaris de classe, hores de dedicació i guàrdies i ser puntual.
5. Comunicar amb antelació les possibles faltes d'assistència i justificar-les per escrit; deixar feina per als alumnes.
6. Assistir, amb veu i vot, a les reunions de claustre, departament, equip docent i altres òrgans de coordinació.
7. Formar part dels òrgans col·legiats de govern i dels de coordinació del centre, atenent les prescripcions de la normativa.
8. Complimentar les actes d'avaluació i la documentació dels alumnes assignats.
9. Portar el control d'assistència dels alumnes.
10. Quan s'escaigui, exercir les funcions del tutor previstes en aquest Reglament de Règim Interior i en el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
11. Mostrar les proves als alumnes i atendre les possibles reclamacions de qualificacions.

12. Vetllar pel bon ordre i conservació de les aules i altres espais del centre.
13. Deixar els llums, finestres i portes tancades. En finalitzar l'última classe del dia, responsabilitzar-se que els alumnes pugin les cadires sobre les taules.
14. No permetre sortir els alumnes de classe per anar al lavabo o a les "taquilles" en grup.
15. Ser puntual en totes les seves activitats docents.
16. Preparar les matèries assignades i vetllar per l'assoliment dels objectius mínims i de les competències bàsiques.
17. Rebre els pares dels alumnes que ho sol·licitin.
18. Tenir en compte l'atenció a la diversitat dels alumnes.
19. Coordinar-se amb la resta de membres de departament i de l'equip docent i complir els acords adoptats.
20. Preparar les programacions i la previsió d'activitats per guàrdies.
21. Aportar tots els suggeriments convenients per a la millora de l'activitat acadèmica i convivencial.

## 5.2. Guàrdies

Durant el temps d'esbarjo els alumnes d'ESO han d'estar al recinte escolar sota la vigilància dels professors/es de guàrdia designats. Per tant, la cap d'estudis inclourà dins l'horari de cada professor/a l'assignació de les guàrdies corresponents a l'esbarjo. En el document de la sala de professors on s'anoten les guàrdies hi haurà constància de la ubicació de les guàrdies de pati.

L'absència d'un professor i la conseqüent guàrdia d'un grup d'alumnes cal interpretar-la com una situació excepcional i s'ha de procurar que distorsioni el menys possible les activitats previstes. Amb aquesta finalitat, caldrà actuar com segueix:

1. Els professors de guàrdia comprovaran a la carpeta corresponent si hi ha anotada l'absència d'algun professor; si és així, preveuran la guàrdia tal com s'indica més avall.
2. En el cas que l'absència no estigui anotada, quan passin deu minuts des del moment d'entrada a l'aula i el/la professor/a no s'hi hagi presentat, el delegat, sotsdelegat (o un dels alumnes del grup si els anteriors no hi són) ha d'anar a Consergeria a comunicar aquest fet per tal que el Conserge avisi el professor de guàrdia. A més, el professorat de guàrdia haurà de vigilar els passadissos de les tres plantes per tal de verificar si falta o no un professor.
3. El professor absent deixarà activitats i instruccions preparades segons el model previst (un full per a cada hora i grup) o en la **plataforma iEduca** creant la pròpia guàrdia. Crear la guàrdia es d'obligat compliment si es preveu l'absència abans.
4. Si l'imprevist de la circumstància ho impedeix, el membre de guàrdia de l'equip directiu, podrà facilitar activitats si ho desitja

5. En el cas de guàrdia amb alumnes de Batxillerat o els de PFI el professor donarà les indicacions de feina prevista i després els alumnes podran sortir del centre amb el permís familiar que es signa a la matrícula.
6. Entre els professors, l'ordre de realitzar la guàrdia serà per consens.
7. En les situacions d'activitats fora del centre, on sempre hi ha un mínim de dos professors que acompanyen el grup d'alumnes, els buits d'aquests professors seran coberts, abans que pels professors de guàrdia, per aquells que, dins del seu horari alliberin classes, els quals han de ser obligatòriament al centre.

Els professors que acompanyen alumnes fora del centre deixaran obligatòriament activada la Guàrdia a ieduca i aquesta adjudicarà les classes als altres professors que romanen al centre.

## **6. Pares d'alumnes**

Els pares, mares i tutors dels alumnes són els principals responsables de la seva educació i, com a tals, tenen el dret i el deure de conèixer tot el referent als seus fills i de comunicar tot allò que pugui contribuir a un millor assoliment dels objectius educatius i formatius dels seus fills.

Es consideraran pare/mare/ tutor d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/la seva filla al centre.

A efectes d'eleccions de representants, es consideraran tant el pare com la mare de cada alumne o bé el tutor legal en cas d'absència o inexistència dels pares.

Quedaran sense efecte els drets i deures com a pares d'alumne en els següents casos:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi d'escolaritat de l'alumne.
- c) Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

### **6.1. Drets dels pares d'alumnes**

1. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
2. Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del centre.
3. Assistir a les reunions convocades.
4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i de la dels seus fills.
5. Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
6. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

7. Defensar els seus drets respecte l'educació dels seus fills.
8. Elegir sobre l'ensenyament religiós dels seus fills.
9. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
10. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

## **6.2. Deures dels pares d'alumnes**

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació a través d'una **carta de compromís educatiu.**
2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'institut.
4. Assistir a les convocatòries individuals dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
5. Assistir a les reunions o xerrades informatives convocades pel centre.
6. Comunicar al centre aquelles malalties que puguin afectar a altres membres de la comunitat escolar.
7. Acceptar i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre.
8. Responsabilitzar-se de l'assistència i puntualitat dels seus fills.
9. Si és el cas, justificar amb el model previst les absències o retards dels seus fills davant els tutors/tutores.
10. Facilitar als seus fills els mitjans adients i l'equipament necessari per realitzar les activitats indicades pel professorat.

## **6.3. Organització dels pares d'alumnes**

Els pares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Mares i Pares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les Associacions de Mares i pares d'Alumnes podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions i activitats, d'acord amb la legislació vigent i amb el coneixement de la direcció.

## **7. Personal d'administració i serveis**

### **7.1. Denominació**

Amb aquest nom s'integra el personal no docent comprès pels funcionaris de carrera interins o contractats corresponents als cossos Generals Administratiu, Auxiliar i Subaltern adscrit a l'institut.

El cap immediat del Personal d'Administració i Serveis (PAS) és el/la secretari/a del centre per delegació de la direcció.

### **7.2. Funcions**

#### **7.2.1. Personal administratiu i auxiliar**

1. Preparar i comprovar la documentació de la gestió administrativa.
2. Despatxar la correspondència; portar-ne el registre.
3. Transcriure documents i elaborar i transcriure llistes.
4. Ordenar els fitxers, els arxius i els documents.
5. Tenir cura del material d'oficina.
6. Atendre el públic en matèria administrativa, d'acord amb l'horari fixat a començament de cada curs.
7. Atendre el telèfon i els encàrrecs de secretaria.
8. Controlar documents comptables simples.
9. En general col·laborar amb l'equip directiu i els coordinadors en les tasques de suport que els siguin encomanades.

#### **7.2.2. Personal subaltern**

1. Vigilar l'edifici, instal·lacions i equipaments.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Atendre el telèfon i passar els avisos que se'n derivin.
4. Custodiar les claus dels despatxos i dependències.
5. Tenir cura del funcionament de l'enllumenat, calefacció i aigua corrent.
6. Utilitzar les màquines de reprografia i les d'enquadernació.
7. A l'inici i final de la jornada escolar, obrir o tancar les dependències, obrir o tancar l'enllumenat i revisar l'estat general de l'edifici; activar els avisos d'inici i finalització de classes i esbarjos, segons les instruccions de la secretària.
8. Informar dels desperfectes i fer tasques bàsiques de manteniment.
9. Dins la dependència, realitzar els trasllats de material i mobiliari que siguin necessaris.
10. Rebre, conservar i distribuir els documents, els objectes i la correspondència.
11. Recollir el correu.
12. Atendre els alumnes.

13. Tenir cura de la farmaciola.
14. A les hores d'esbarjo i en els canvis de classe, vigilar els passadissos, escales i dependències per contribuir al respecte a les normes de convivència.
15. Mantenir nets els espais de l'institut exteriors a l'edifici.

### **7.3. Drets del PAS**

1. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
2. Poder exercir lliurement els drets i llibertats sindicals.
3. Traslladar els suggeriments propis a la direcció o professorat.
4. Participar, a través del representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.

### **7.4. Deures del PAS**

1. Complir l'horari laboral i les funcions assignades.
2. Acceptar les ordres i suggeriments que la direcció o els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que els ha estat assignada.
3. Col·laborar en els actes que se celebrin al centre.
4. Guardar reserva respecte els assumptes que coneixen per raó de les seves funcions.
5. Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats del centre.

## **8. Cessió del centre**

És positiu i recomanable que el centre i les seves instal·lacions puguin tenir altres usos a part dels habituals de la docència i l'esbarjo dels alumnes matriculats; per això es faculta a la direcció del centre per a autoritzar la utilització dels espais i materials del centre tot tenint en compte els següents aspectes:

1. Qualsevol activitat proposada no haurà d'interferir en les que habitualment es desenvolupen al centre, que sempre seran prioritàries.
2. Sempre que ho comuniqui a la Direcció, l'AMPA podrà fer activitats per a tots els alumnes i sota la seva responsabilitat.
3. Altres entitats o associacions hauran d'adreçar una petició a la direcció en la qual s'especificarà l'objectiu de l'ús, l'horari, el responsable...
4. El Consell Escolar o la direcció del centre decidirà la idoneïtat o no de l'autorització.
5. En el cas de clubs, administracions o organismes que no tinguin ànim de lucre, la cessió es procurarà que sigui gratuïta, sempre que no comporti despeses pel



centre ni variació d'horaris dels conserges; en aquest darrer cas, els sol·licitants caldrà que assumeixin els costos.

6. Quan la petició vingui d'empreses o particulars, el Consell Escolar vetllarà perquè el centre no tingui despeses i, a més, pugui obtenir alguna compensació, especialment sempre que calgui variar la dedicació dels conserges.

## **9. Modificació de les normes de funcionament de centre**

El present reglament és renovable sempre que ho consideri convenient el Consell Escolar. Cada curs escolar, al principi de l'activitat acadèmica, se'n farà una revisió.

## **10. Normatives específiques**

### **10.1. Annex 1. Normativa sobre sortides escolars**

#### **10.1.1. Principis generals.**

- Amb la finalitat d'aconseguir una formació integral dels nostres alumnes, l'institut organitzarà sortides escolars de caire cultural, amb l'objectiu de complementar els coneixements que reben a l'aula i afavorir el contacte i coneixement de ciutats, organitzacions socials i culturals. Les activitats podran ser proposades pels departaments, el claustre de professors i el consell escolar. Les sortides seran considerades com a tals sempre que estiguin caracteritzades per un caire científic cultural i tècnic, sense oblidar el seu component lúdic i convivencial, característica necessària i definitiva del alumnes que ens pertoca educar.
- El període marcat per a la realització d'aquestes activitats serà el comprès preferiblement entre els mesos d'octubre a abril (ambdós inclosos). Qualsevol excepció la marcarà la impossibilitat demostrada de fer-les fora de les dates anteriorment esmentades.
- No es podrà establir en cap cas un màxim d'alumnes, a excepció de les sortides la organització de les quals no depèn del centre, com l'Erasmus+.
- De la coordinació de totes les sortides i activitats se n'encarregarà la coordinadora d'activitats. El consell escolar haurà d'aprovar-les prèviament; en el cas que no sigui possible, la direcció les podrà autoritzar i després en donarà compte al consell escolar.
- **Els professors que acompanyaran als alumnes en les sortides escolars organitzades seguiran preferentment aquest ordre: el professor o professors del Departament organitzador, el professor tutor, i els professors que pertanyin a l'equip docent del grup corresponent. La direcció determinarà el nombre de professors acompanyants, que sempre serà, com a mínim, el que preveu la normativa vigent.**
- Si la sortida, viatge o estada està organitzada per coordinació d'activitats, l'ordre de preferència en participar serà: tutories, professorat de l'equip docent i altre professorat

**seguint aquest ordre. Si un professor/a hi participa reiteradament varis cursos se li demanarà la no participació si convé,**

- La durada de les sortides serà generalment d'un dia, exceptuant aquells casos en què els objectius de l'activitat aconsellin una altra durada.
- Els alumnes d'ESO que no participin en la sortida o activitat hauran de romandre al centre per a realitzar tasques relacionades amb els objectius de l'activitat. Els alumnes de Batxillerat també hi podran romandre.
- La sortida podrà comportar un treball a classe abans, durant i després de la seva realització.
- El finançament de les sortides i excursions anirà a càrrec dels alumnes; en circumstàncies especials hi pot haver col·laboracions de diferents entitats.
- Si algun alumne no pot assistir a les sortides per raons econòmiques, ho posarà en coneixement del tutor o professor organitzador amb antelació suficient per tal que procurin resoldre aquest inconvenient.
- El cap de departament que organitza la sortida enviarà TokApp a les famílies i, tant ell/a com el professorat del departament, s'encarregaran que l'alumnat de l'aula d'acollida rebi també la informació de la sortida en paper.

#### **10.1.2. Requeriments de participació dels alumnes**

Perquè una sortida o excursió es realitzi, tot i haver estat aprovada, caldrà la participació mínima del voltant del 65% del total dels alumnes als quals va adreçada.

Per a comptabilitzar el nombre d'alumnes assistents, es tindrà en compte el pagament de les despeses fins a tres dies abans, ordinàriament; en el cas de les sortides a la neu, fins a quinze dies abans; pel que fa a activitats especials, caldrà haver fet l'aportació econòmica prevista, un mes abans de la realització de l'activitat. En tots els casos, si es considera necessari, es podrà demanar una aportació econòmica inicial que serveixi de compromís; aquesta aportació podrà usar-se per fer front a les despeses que puguin derivar-se en el cas d'anul·lació de l'activitat.

Tal com preveu el vigent decret sobre drets i deures dels alumnes, la direcció, a proposta de l'equip docent, podrà excloure algun alumne de participar en sortides o activitats a causa de no oferir garanties de comportament adequat i en els següents casos:

- Haver estat desplaçat del centre.
- Tenir reiterades faltes d'assistència o retards.
- Haver estat desplaçat diverses vegades de classe.
- Tenir reiterats fulls d'incidències (3 faltes greus comporten la pèrdua del dret a les sortides)

#### **10.1.3. Tipologia de les activitats.**

Les sortides es dividiran de la següent manera:

### ***Activitats complementàries***

Es consideren activitats complementàries totes aquelles que comportin una extensió en l'aprenentatge i formació de l'alumne. Per tant la seva assistència serà considerada com obligatòria ja que és una classe fora del seu lloc habitual. Aquestes activitats seran programades amb temps suficient i posteriorment seran valorades a nivell de departament. En totes les activitats d'aquest tipus s'aplicarà la normativa de règim intern dels alumnes.

### ***Activitats extraescolars***

S'entén com a activitats extraescolars aquelles que no comparteixin l'aprenentatge o formació de l'alumne i alumna d'una manera directa o immediata. La seva finalitat serà fomentar el lleure i les relacions humanes entre tots els membres de la comunitat escolar. L'assistència serà sempre voluntària i els seus participants se sotmetran a les normes específiques de la mateixa.

### ***Activitats especials***

Es consideren activitats no tipificades: el viatge dels alumnes de 4t curs d'ESO com a final d'etapa, els intercanvis amb altres centres escolars, tant estatals com a l'estranger i possibles sortides a la neu.

#### **10.1.4. Reglamentació del viatge de final d'etapa**

La reglamentació del viatge de final d'estudis serà:

1. Els grups que podran participar en aquest viatge seran els de 4t d'ESO.
2. S'establirà una comissió gestora organitzadora, integrada per la coordinadora d'activitats, els professors tutors del grup i un alumne de cada grup participant, com a mínim.
3. Els integrants d'aquesta comissió ho seran inexcusablement fins que finalitzi el curs; tret que, per raons de força major, la direcció del centre hagi de substituir algun membre.
4. Totes les activitats que la comissió gestora cregui oportú d'organitzar, amb el fi de recaptar els fons necessaris pel viatge, hauran de figurar en propostes escrites, que es presentaran a la direcció del centre amb dues setmanes d'antelació a la seva projectada realització.
5. L'aprovació de l'ús del nom de l'Institut i per tant de la realització de les activitats proposades, segons s'indica en els articles anteriors, haurà d'ésser aprovada o denegada, segons el cas, per l'Equip directiu del centre.
6. La comissió gestora traslladarà a l'Equip Directiu informes sobre el desenvolupament i aspectes econòmics de cada una de les activitats realitzades per la recollida de fons, amb posterioritat a la seva realització.
7. Si cal, l'Equip Directiu conjuntament amb un membre de la comissió gestora, formalitzaran l'obertura d'una llibreta d'estalvis a la vista o d'un compte corrent, en què es dipositaran els fons del viatge.

8. El Consell Escolar o en el seu cas l'Equip Directiu de l'Institut es reservaran el dret de considerar o reconduir les decisions preses en les reunions de la comissió gestora.
9. Els fons recollits per a la realització del viatge de fi d'estudis seran distribuïts de forma ordinària a parts iguals entre els alumnes adscrits al mateix, sempre que la comissió gestora no aprovi una altra distribució.
10. Els alumnes que s'hagin inscrit inicialment i causin baixa per força major, podran recuperar les aportacions individuals que haguessin fet tenint en compte les condicions de l'assegurança contractada.
11. Els alumnes que s'hagin inscrit inicialment i perdin el dret a les sortides per acumulació de faltes greus o incoació d'expedient substitutori o disciplinari, només podran recuperar les aportacions individuals dins de les dates establertes per l'agència de viatges. El centre educatiu no gestiona aquests diners.
12. En el cas que algun alumne no adscrit en principi al viatge decideixi la seva integració amb posterioritat al 30 de desembre, se li podrà requerir que faci efectiu al tresorer de la comissió gestora un import econòmic igual al que correspongui a cada alumne fins al moment. Aquesta possibilitat dependrà de la possibilitat d'ampliar places.
13. L'organització i desenvolupament de les activitats destinades a la recollida de fons dependrà dels alumnes adscrits al viatge.
14. La comissió gestora es farà responsable de l'incompliment dels requisits establerts en els articles anteriors en qualsevol activitat programada, tant si es realitza com si no.
15. Si es donés el cas recollit en l'article anterior, el Consell Escolar, o bé la Direcció de l'Institut, es reserva el dret d'anul·lar l'organització del viatge.
16. Si es donés el cas recollit en l'article anterior, els fons recollits fins al moment seran traspassats al Consell Escolar, que decidirà sobre el seu destí i inversió.
17. La comissió gestora podrà denegar a l'estudiant la participació i en algun dels següents casos: alumnes que tenen expedient, alumnes amb falta greu, alumnes el comportament del qual presenta dubtes d'un bon comportament al viatge i pot ser un perill o disrupció i l'alumne absentista.
18. Amb un mes d'antelació de l'inici del viatge, la comissió gestora, conjuntament amb l'Equip Directiu, remetrà a tots els pares dels alumnes adscrits un informe sobre la seva organització i desenvolupament.
19. La comissió gestora, conjuntament amb l'Equip Directiu, remetrà a tots els pares dels alumnes que participin en el viatge un document que hauran de formalitzar i tornar a l'Institut donant la seva conformitat per a la participació del seu fill/a i eximint els professors acompanyants de tota responsabilitat sobre qualsevulla incidència o perjudici ocasionat per una conducta fora del normal de l'alumne durant el

desenvolupament del viatge.

20. Davant d'aquest tipus de conductes anòmales els professors acompanyants es reserven la decisió última respecte a la sanció de l'alumne, sempre dins de la legalitat vigent. En tot cas, serà vigent el reglament de règim interior del centre.
- 22 En el viatge, els alumnes hauran d'ésser inexcusablement acompanyats per professors de l'Institut. La Direcció de l'Institut decidirà sobre el nombre de professors que hauran d'anar-hi.
- 23 La comissió gestora haurà de fer-se càrrec de les despeses de transport i estada dels professors designats com a acompanyants.
- 24 La funció pròpia dels professors acompanyants és la de vetllar per la integritat dels alumnes, així com fer-se càrrec de la seva representació jurídica i legal durant el transcurs del viatge.

#### **10.1.5. Reglamentació dels intercanvis i estades d'immersió**

##### ***Reglament***

- 1) L'alumnat participant es decidirà des de direcció, Consell Escolar de centre o la comissió avaluadora del procés com a l'Erasmus+.
- 2) S'establirà una comissió gestora organitzadora, integrada per la coordinadora d'activitats i la direcció del centre, els professors implicats i un alumne de cada grup participant.
- 3) Els integrants d'aquesta comissió ho seran inexcusablement fins que finalitzi l'intercanvi.
- 4) La comissió gestora traslladarà a l'Equip Directiu informes sobre el desenvolupament i aspectes econòmics de cada una de les activitats realitzades per la recollida de fons, si n'hi ha, amb posterioritat a la seva realització.
- 5) El Consell Escolar es reservarà el dret de considerar o reconduir les decisions preses en les reunions de la comissió gestora.
- 6) La comissió gestora valorarà si els alumnes que s'hagin inscrit inicialment i causin baixa per força major, podran recuperar les aportacions individuals que hagin fet.
- 7) La no participació o col·laboració en les activitats programades per la comissió, suposarà la baixa en el viatge, la pèrdua dels drets econòmics i d'altre tipus que fins aleshores hagi pogut tenir.
- 8) L'organització i desenvolupament de les activitats destinades a la recollida de fons dependrà dels alumnes adscrits al viatge. En cas de l'estada, del fons d'acció social europeu.
- 9) La comissió gestora es farà responsable de l'incompliment dels requisits establerts en els articles anteriors en qualsevol activitat programada, tant si es realitza com si no.

- 10) Si es donés el cas recollit en l'article anterior, el consell escolar es reserva el dret d'anul·lar l'organització del viatge.
- 11) Si es donés el cas recollit en l'article anterior, els fons recollits fins al moment seran traspassats al Consell Escolar, el qual decidirà sobre el seu destí i inversió.
- 12) A l'inici de curs l'Equip Directiu i el coordinador d'activitats, reuniran a tots els pares dels alumnes per informar sobre l'organització i desenvolupament de l'intercanvi.
- 13) La comissió gestora, conjuntament amb l'Equip Directiu, remetrà a tots els pares dels alumnes que participin en el viatge un document que hauran de formalitzar i tornar a l'Institut donant la seva conformitat per a la participació del seu fill/a, i eximint els professors acompanyants de tota responsabilitat sobre qualsevulla incidència o perjudici ocasionat per una conducta fora del normal de l'alumne durant el desenvolupament del viatge.
- 14) Davant d'aquest tipus de conductes anòmales els professors acompanyants es reserven la decisió última respecte a la sanció de l'alumne, sempre dins de la legalitat vigent. En tot cas, serà vigent el reglament de règim interior del centre.
- 15) En el viatge o estada, els alumnes hauran d'ésser inexcusablement acompanyats per professors de l'Institut. La Direcció de l'Institut decidirà sobre el nombre de professors que hauran d'anar-hi.
- 16) La comissió gestora haurà de fer-se càrrec de les despeses de transport i estada dels professors designats com a acompanyants.
- 17) La funció pròpia dels professors acompanyants és la de vetllar per la integritat dels alumnes, així com fer-se càrrec de la seva representació jurídica i legal durant el transcurs del viatge.
- 18) La comissió gestora podrà denegar a l'estudiant la participació en l'intercanvi en algun dels següents casos:
  - Alumnes que tenen expedient disciplinari o faltes greus.
  - Alumnes, el comportament dels quals presenta dubtes i pot ser un perill o disrupció en l'intercanvi.
  - Alumne absentista.

## **10.2. Annex 3. Normativa d'utilització de la biblioteca**

El sistema educatiu ha de ser capaç d'oferir diverses opcions per a crear usuaris experts en la utilització, a tots els nivells, de la informació i facilitar que mitjançant la lectura l'alumnat pugui aprendre, informar-se, opinar i gaudir.

La biblioteca es converteix en un àmbit educatiu i un recurs pedagògic de primer ordre ja que pretén:

- Dotar als estudiants de les capacitats bàsiques per obtenir i usar una gran diversitat de recursos i serveis.
- Proporcionar un continu recolzament al programa d'ensenyament i aprenentatge mitjançant la lectura.
- Habituar-los a la utilització de les biblioteques amb finalitats recreatives, informatives i d'educació permanent.

Aquest curs la biblioteca del centre tindrà dos serveis:

#### **10.2.1. Servei de préstec**

1. En el préstec extern, les obres es prestaran segons el criteri de la persona encarregada de la biblioteca, d'acord amb les necessitats del moment. En principi es permet el préstec extern de dues obres durant un termini màxim de quinze dies . En casos excepcionals el préstec pot ser de més durada, sempre que l'alumne s'adrexi al professor encarregat de la biblioteca i aquest l'autoritzi.

2. El préstec es pot sol·licitar diàriament directament a la persona responsable en aquell moment. L'entrega del material demanat es farà efectiva en aquell mateix moment si el temps ho permet o bé l'endemà a l'hora de l'esbarjo.

3. El material es retornarà al cap de quinze dies.

4. Per a renovar el préstec és necessari presentar el material al bibliotecari/a. La renovació serà de dues setmanes i tindrà efecte si el material no ha estat reservat per una altra persona amb anterioritat.

5. En cap cas podran ser usades en préstec les obres de la biblioteca que encara no hagin estat registrades i fitxades.

6. Degut a què el material de consulta té demanda constant per part dels usuaris i és d'interès general, no està subjecte a préstec i no ha de sortir de la sala de la biblioteca, excepte per a ser fotocopiat dins del mateix centre educatiu, amb l'autorització del professor responsable i sigui retornat el més aviat possible.

7. A més, els materials d'hemeroteca, per ser col·leccionables i altament demandables, no es presten a domicili; només es poden consultar en l'àrea de treball o dur-los a fotocopiar.

8. Els materials audiovisuals i informàtics, per la seva fragilitat o facilitat de pèrdua, no es presten a domicili; s'han de consultar en el centre.

9. Així doncs, no seran objecte de préstec extern els materials que corresponguin a les següents categories:

- a. Llibres de consulta: enciclopèdies, diccionaris, anuaris, atles, publicacions oficials, col·leccions especials, treballs de recerca i obres úniques, rares i costoses.

- b. Publicacions d'hemeroteca: revistes, fulletons, butlletins, diaris i periòdics.
- c. Material informàtic (CDs, disquets...), audio-visual (vídeos, diapositives, cassettes...), jocs, etc.
- d. El mobiliari o material bibliogràfic.

10. Presentar conductes inapropiades en una institució educativa, com ara:

- a. Fer soroll en la biblioteca i introduir-hi aparells tals com mp3, mp4, ipod...
- b. Introduir-hi aliments i/o begudes.
- c. Doblegar els fulls dels llibres en lloc d'usar els marcallibres.
- d. Jugar amb el mobiliari o material bibliogràfic.
- e. Fer-se passar per un altre usuari.
- f. No dipositar la brossa en el seu lloc corresponent.
- g. Canviar el mobiliari de lloc, sense prèvia autorització.

#### **10.2.2. Obligacions i sancions**

L'ús inadequat del material bibliogràfic serà responsabilitat de l'usuari, per la qual cosa qualsevol dany fet al material serà avaluat per l'encarregat de la biblioteca o per l'equip directiu, i si cal, l'usuari s'haurà de fer càrrec de la seva reposició o reparació.

La biblioteca tindrà constància de tots els usuaris deutors i multes acumulades. Serà responsabilitat de l'usuari liquidar-les com més aviat millor.

L'usuari que refusi pagar les multes per préstec de material bibliogràfic vençut serà sancionat segons el que disposa el Reglament de Règim Intern d'aquest centre.

#### ***Devolució dels préstecs***

Les persones que tenen obres en préstec o consulta es fan responsables de donar-los bon tracte i retornar-les en la data acordada. En cas que no es respectin els terminis de devolució del material s'aplicaran les següents sancions:

- a. Es cobrarà una multa d' 1 euro per cada dia hàbil d'endarreriment en la devolució del material.
- b. En cas d'endarreriment d'una setmana en el retorn del material prestat, no es permetrà tornar a fer servir el servei de préstec durant dues setmanes consecutives després del retorn.
- c. Si després de dues setmanes de vençut el préstec, el material no és retornat, es declara perdut. En aquest cas, l'usuari haurà de pagar el valor actual del material més el 50 % per a l'adquisició, a més d'una multa acumulada generada a partir de la data de venciment del préstec fins el dia en què es va declarar perdut.



### 10.2.3. Es cancel·larà el servei de préstec

per a tot el curs acadèmic quan l'usuari incorri en les següents faltes:

- a. Si s'endarrereix tres vegades durant el curs escolar en el retorn del material.
- b. Si sostreu algun llibre de la biblioteca, sense prèvia autorització de la bibliotecària.

### Servei d'impressió

Un altre servei a disposició dels alumnes és la possibilitat d'imprimir treballs. Han de lliurar en format digital el que necessitin imprimir i **comprar un tiquet vàlid per a 20 còpies, al preu d'un euro**, a la mateixa biblioteca. La impressió la realitzarà sempre el professor encarregat de la biblioteca.

### 10.3. Annex 4 : Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

El centre seguirà especialment les instruccions d'inici de curs

### 10.4 Normativa específica en cas dels dispositius portàtils de departament d'educació o del centre

L'ús dels dispositius digitals del centre o del departament d'Educació tenen un tractament diferent en quant a les faltes i la sanció corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

**Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.** Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

Substitució monitor portàtil **60-100€** depenent del tamany (15" a 17") i resolució.

Substitució teclat portàtil **10-€**

Placa base a partir de **100€**

### Carregadors segons la marca i model €. 30

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

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures **com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.**

La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etc, .

-Aquestes mesures es comunicaran a les famílies.

- No podem associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies. Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

En cas de no retorn dels dispositius sense justificació es comunicarà a les autoritats tal com preveu el departament d'Educació.

## 10.5 Correu corporatiu

A partir del curs 2022-23 l'alumnat del centre i el professorat tindran un correu corporatiu d'ús obligat per tasques pedagògiques o acadèmiques: [nom.cognom@insvila-seca.cat](mailto:nom.cognom@insvila-seca.cat)

## 10.6 Assignació de matèries optatives i de modalitat

### ESO

Es demanarà a les famílies de l'alumnat que començarà 1r d'ESO, i a l'alumnat de 2n a 4t, complimentar un formulari on line per indicar l'ordre de preferència de les matèries optatives que s'ofereixen al nivell del seu fill/a. Aquest formulari s'enviarà entre els mesos de maig i juliol depenent del nivell. La comissió pedagògica es reserva el dret d'assignar aquells i aquelles alumnes que no contesten el formulari o que el contesten fora de termini, en les matèries on sigui més adient per qüestions organitzatives.

**Les sol·licituds de canvis només es podran realitzar durant els terminis establerts, els quals**

**s'indicaran al mateix correu. Un cop iniciat el nou curs no es podran realitzar canvis).**

#### **BAT**

Es demanarà a l'alumnat complimentar un formulari on line per indicar l'itinerari curricular a seguir (matèria obligada, matèria de modalitat 1, matèria de modalitat2), així com l'ordre de preferència de les matèries optatives, el qual s'haurà de contestar dins dels terminis establerts (indicats al correu). La comissió pedagògica es reserva el dret d'assignar aquells i aquelles alumnes que no contesten el formulari o que el contesten fora de termini, en les matèries on sigui més adient per qüestions organitzatives.

**L'alumnat tindrà 1 mes des de l'inici de les classes per realitzar canvis d'itinerari (MO, M1, M2), però en cap es realitzaran canvis a les optatives fora del termini establert en el correu.**

---

**Les normes d'organització i funcionament han estat aprovades al Consell Escolar de centre del dia 6 de setembre de 2024.**