



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Altafulla

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



INSTITUT D'ALTAFULLA

Provat en claustre el dia 1 del 10 de 2018 i pel consell escolar el 3 del 10 de 2018

Última actualització aprovada en claustre el dia 18 del 12 de 2019 i pel consell escolar el 19 del 12 de 2018



I. INTRODUCCIÓ

- 1.1. MARC NORMATIU-----Pàg. 6
1.2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE-----Pàg. 6

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

- 1.1. EQUIP DIRECTIU-----Pàg. 7
1.2. DIRECTOR-----Pàg. 7
1.3. CAP D'ESTUDIS-----Pàg. 7
1.4. SECRETARI-----Pàg. 9
1.5. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA-----Pàg. 10
2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ I ORGANITZACIÓ-----Pàg. 12
2.1. CONSELL ESCOLAR-----Pàg.12
2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS-----Pàg. 14
3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ-----Pàg. 15
3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ D'EQUIP DOCENT-----Pàg. 15
3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DE DEPARTAMENTS-----Pàg. 16
3.3. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS-----Pàg. 18
3.4. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS-----Pàg. 18
3.5. COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA (TAC) -----Pàg. 18
3.6. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL (LIC)-----Pàg. 19
3.7. COORDINACIÓ PÀGINA WEB, MOODLE-----Pàg. 20
3.8. COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA-----Pàg. 20
3.9. COORDINACIÓ DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA-----Pàg. 20

III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. ORIENTACIONS DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA-----Pàg. 21
2. CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA-----Pàg. 22
2.1. EQUIPS DOCENTS-----Pàg. 22
3. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES-----Pàg. 24
4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT -----Pàg. 24



4.1. PLA INDIVIDUALITZAT (PI) I ADAPTACIONS CURRICULARS-----	Pàg. 25
4.2. CONTRACTES PEDAGÒGICS-----	Pàg. 26
4.3. ATENCIONS INDIVIDUALS (DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ)-----	Pàg. 26
4.4. UEC (UNITAT D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA)-----	Pàg. 27
4.5. ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EDUCATIVA-----	Pàg. 28
4.6. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT-----	Pàg. 28
4.7. ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS-----	Pàg. 29
IV. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA	
1. ASSISTÈNCIA, RETARDS, JUSTIFICACIONS-----	Pàg. 30
4.1. NORMES DE FUNCIONAMENT-----	Pàg. 30
4.2. NORMES D'AULA-----	Pàg. 31
4.4. AMONESTACIONS I COMUNICATS-----	Pàg. 31
4.5. NORMATIVA CARNET PER PUNTS-----	Pàg. 32
4.6. NORMATIVA DE VESTIMENTA-----	Pàg. 34
4.7. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS-----	Pàg. 34
4.8. DESPERFECTES AL CENTRE-----	Pàg. 35
V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	
1. QÜESTIONS GENERALS-----	Pàg. 35
2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES-----	Pàg. 36
2.1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA) -----	Pàg. 36
2.2. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS PARES O TUTORS LEGALS-----	Pàg. 37
2.3. PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS-----	Pàg. 37
2.4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES-----	Pàg. 38
3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES-----	Pàg. 38
3.1. DELEGATS I SOTSDELEGATS -----	Pàg. 39
VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
1. MARC HORARI-----	Pàg. 40
2. ALUMNES -----	Pàg. 41
2.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES -----	Pàg. 41
2.2. ENTRADES I SORTIDES -----	Pàg. 42
3. _____	NOFC _____



2.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT-----	Pàg. 42
2.4. CONTROL SORTIDES D'ALUMNAT EN HORARI LECTIU -----	Pàg. 42
2.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DELS ALUMNES DAVANT UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA---	Pàg. 43
2.5. CONVALIDACIONS -----	Pàg. 43
3. PROFESSORAT -----	Pàg. 43
3.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT -----	Pàg. 43
3.2. GUÀRDIES DE CLASSE-----	Pàg. 45
3.3. GUÀRDIES DE PATI -----	Pàg. 45
3.4. FALTES D'ASSISTÈNCIA -----	Pàg. 46
3.5. DRET DE VAGA -----	Pàg. 46
3.6. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU-----	Pàg. 46
3.7. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT-----	Pàg. 46
4. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS CULTURALS-----	Pàg. 46
4.1. FESTES-----	Pàg. 46
4.2. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS EXTRAORDINÀRIES-----	Pàg. 47
4.3. VIATGE DE FINAL D'ETAPA -----	Pàg. 48
5. MESURES INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES-----	Pàg. 48
6. SOBRE ELS ESPAIS-----	Pàg. 49
6.1. ÚS DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE-----	Pàg. 49
7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI-----	Pàg. 50
7.1. DRETS I DEURES-----	Pàg. 50
7.2. JORNADA LABORAL-----	Pàg. 51
7.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ-----	Pàg. 51
7.4. PERSONAL SUBALTERN-----	Pàg. 52
VII. TREBALL DE RECERCA, EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS	
1. EXÀMENS-----	Pàg. 54
1.1. SESSIONS D'AVAUACIÓ-----	Pàg. 55
1.2. RECUPERACIONS I PROVES EXTRAORDINÀRIES-----	Pàg. 55
2. CANVI DE MODALITAT O MATÈRIES ESPECÍFIQUES DE BATXILLERAT-----	Pàg. 56



3. PAS DE CURS-----	Pàg. 56
3.1. ESO-----	Pàg. 56
3.2. BATXILLERAT-----	Pàg. 57
4. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS (ESO I BATXILLERAT) -----	Pàg. 58
4.1. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG D'UN CURS-----	Pàg. 58
4.2. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS D'ETAPA (ESO I BATXILLERAT)-----	Pàg. 58



1.1. MARC NORMATIU

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) tenen com a base legal els documents següents:

- Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/ 2009, de 10 de juliol, d'Educació, DOGC. 5422).
- Decret d'Autonomia de centres (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, DOGC. 5686).
- Decret de Directors (Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents educatius públics i del personal directiu professional del centre, DOGC. 5753).
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria.
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment, els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'ESO.

1.2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE

1. Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).

2. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.

3. Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o al propi funcionament del centre.

5. L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, de les NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el consell escolar de final de curs. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el consell escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.



6. Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació del Departament d'Ensenyament i el segell del centre, com a document o projecte vinculat a un organisme oficial.

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. Òrgans unipersonals de direcció

1.1. EQUIP DIRECTIU

L'estructura organitzativa del centre es regirà pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, títol 2, capítol 1, on s'estableixen els òrgans unipersonals de direcció següents: director, cap d'estudis i secretari.

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals seran el coordinador pedagògic i el cap d'estudis adjunt. El director podrà nomenar algun altre òrgan unipersonal de direcció si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre.

L'equip directiu estarà format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la Programació general anual (PGA), el Projecte educatiu (PEC) i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Per atendre les tasques de direcció, l'equip directiu es reunirà setmanalment (3 h). Tindrà un reconeixement mínim de 9 hores lectives a la setmana per als diferents òrgans unipersonals de direcció i de 12 per al director, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Si la persona titular d'un òrgan de direcció o de coordinació docent estigués de baixa més de tres mesos, podria ser substituïda per un altre funcionari docent designat pel director per exercir transitòriament les funcions del càrrec absent, amb la durada del nomenament i els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

1.2. DIRECTOR

L'article 142 de la LEC i el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics, en el seu capítol 2, especifica les seves funcions i atribucions.

1. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.



3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre, així com executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
11. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
12. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

1.3. CAP D'ESTUDIS

L'Institut d'Altafulla té un cap d'estudis que nomena el director per un període no superior al del seu mandat. A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques dels caps d'estudis del centre són:

1. Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director.
2. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
3. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).
4. Substituir el director en cas d'absència.
5. Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.



6. Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO i matèries de modalitat de Batxillerat.
7. Tenir cura de la intranet: calendaris, substitucions, control d'assistència.
8. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries i de les proves GESO.
9. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs i les GESO, juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
11. Donar suport als diferents coordinadors.
12. Dur a terme la gestió d'espais, professors i alumnes del Treball de Síntesi.
13. Organització dels tribunals de Treball de Síntesi.
14. Organització dels tribunals del Treball de Recerca.
15. Vetllar pel compliment de l'horari i actuar en casos d'incompliment d'algun membre de la comunitat educativa.
16. Participar en les jornades informatives sobre l'ESO i l'institut amb els altres membres de la junta directiva.
17. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars, d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquestes NOFC.
18. Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes irregulars en el transport escolar.
19. Tenir cura, conjuntament amb els tutors i coordinadors de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
20. Revisar la documentació i gestionar les convalidacions de música, esport i dansa.
21. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.4. SECRETARI

L'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, concreta les funcions generals del secretari.

1. El secretari és nomenat pel director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.



2. En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides pel director del centre.

3. Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions; també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre i de la comissió pedagògica, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i detalli aquestes NOFC. En el cas de l'institut d'Altafulla es detallen i concreten en els apartats següents:

1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

3. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.

5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

6. Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.

7. Elaborar els pressupostos de l'institut i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.

8. Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.

9. Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.

10. Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.

11. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).



12. Mantenir-se al dia en el funcionament de l'aplicació de gestió de centres Esfer@.
13. Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu i els departaments corresponents, per l'adequada selecció i gestió davant les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, digitals, quaderns d'exercicis, dossiers, etc.) que el centre sol·licita a les famílies.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.5. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable de:

1. Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa del centre des del punt de vista acadèmic.
2. Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.
3. Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial.
4. Coordinar els equips docents i les reunions de tutors.
5. Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors dels alumnes. L'orientació dels alumnes s'ha de vetllar en tots els nivells impartits al centre educatiu i en són responsables tots els docents que intervenen en el seu procés educatiu.
6. Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells, sobretot dels alumnes de 1r d'ESO amb els del cicle superior dels centres de primària de la zona.
7. Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat dels alumnes.
8. Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar.
9. Coordinar la distribució dels alumnes, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
10. Presidir la comissió pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió Social.
11. Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.
12. Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.



13. Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans col·legiats del centre.

14. Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.

15. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

2. Òrgans col·legiats de participació i organització

La Llei d'Educació de Catalunya (articles 146 i 148) i el Decret d'autonomia de centres (articles 45, 46, 47 i 48) estipulen que els altres òrgans de participació en el control i la gestió del centre són els òrgans col·legiats del consell escolar i el claustre de professors.

2.1. CONSELL ESCOLAR

Les funcions i atribucions del consell escolar estan determinades en l'article 148 de la LEC i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

1. El consell escolar (CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el CE es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.

2. El CE del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà a l'inici del curs, a principi de l'any i a final de curs. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores. En cas de temes que requereixin la convocatòria urgent d'alguna comissió, aquesta es farà amb l'antelació suficient per garantir l'assistència dels seus membres.

3. El consell escolar de l'institut d'Altafulla està format per 17 membres, distribuïts de la manera següent:

1. El director, que n'és el seu president
2. El cap d'estudis
3. Un representant de l'ajuntament
4. Sis representants elegits pel claustre de professors
5. Dos pares elegits entre ells
6. Un representant de l'AMPA, designat per aquesta associació



7. Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit entre ells

8. La secretària, que actua de secretari del CE, amb veu però sense vot

9. Tres representants dels alumnes elegits entre ells

4. La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renoven la meitat dels membres dels sectors de professors, alumnes i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE, es procedirà a la seva substitució d'acord amb el procediment següent:

5. Les vacants es cobriran amb els candidats consegüents més votats en les darreres eleccions celebrades. El nomenament del substitut cobrirà exclusivament el període temporal del candidat substituït i cessarà quan aquest s'acabi. (La vacant només es cobreix per al període que resta).

6. En cas que no hi haguessin més candidats entre els següents més votats, la plaça quedarà sense cobrir fins les següents eleccions al CE.

7. Per decisió del director, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar els seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar al director el nom d'una persona per informar o assessorar el CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vistiplau del president del CE.

8. En el CE s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del CE del centre, són la comissió econòmica, la comissió permanent i la comissió de convivència.

9. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. La integren el director, que la presideix, el secretari, un representant dels pares i un altre dels alumnes.

10. La comissió permanent del CE representa aquest organisme en aquells moments en què és difícil comptar amb la presència del tots o la majoria dels seus membres, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. La forma el director, que la presideix, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i un representant dels pares.

11. La comissió de convivència pot ser convocada per tractar problemes de convivència especialment seriosos. La forma el director, que la presideix, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i un representant dels pares.

Un mateix membre del CE pot formar part de les diferents comissions.

A banda de les funcions que determina la LEC art. 148.3, aquestes NOFC consideren que el CE de l'institut d'Altafulla té aquestes altres atribucions:



1. Rebre informació i fer arribar a la direcció propostes en relació amb els resultats educatius de l'alumnat.
2. Estar informat sobre els processos de preinscripció a ESO i Batxillerat.
3. Aprovar els convenis de col·laboració que el centre pugui establir amb altres administracions o entitats externes.
4. Autoritzar l'ús del centre i les seves instal·lacions a les entitats que ho sol·licitin, sempre que tinguin un caràcter cultural o educatiu i es facin responsables del bon ús dels espais i el material que utilitzin, així com dels possibles desperfectes que es poguessin produir.
5. Estar informat, i autoritzar si s'escau, de la participació del centre en actes, concursos i projectes externs orientats a la millora de la formació acadèmica i personal dels alumnes.
6. Potenciar amb propostes concretes la participació de tota la comunitat educativa en el funcionament de l'institut.
7. Fer el retiment de comptes del projecte de direcció, de la programació anual de centre i de la memòria anual, així com l'avaluació dels indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.
8. Conèixer i avaluar els documents d'organització, gestió i funcionament del centre, com són el Projecte educatiu, la carta de compromís educatiu, NOFC, Pla d'acció tutorial, etc.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

Òrgan col·legiat del centre les funcions del qual estan determinades per l'article 146 de la LEC i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost. En els instituts, el claustre de professors és l'òrgan de participació dels professors en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El componen tots els professors del centre i el presideix el director. La seva funció és, entre d'altres, intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representats al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.

1. És integrat per tot el professorat i presidit pel director.
2. El claustre es reuneix trimestralment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. La convocatòria del claustre correspondrà al director i haurà de ser acordada i convocada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'hi adjuntarà l'ordre del dia, que pot recollir les propostes que sorgeixin dels diferents òrgans d'organització, comissions i/o càrrecs.



4. En cas que almenys un terç dels seus membres sol·licitin una convocatòria de claustre, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar 48 hores abans de la celebració del claustre.

3. Òrgans unipersonals de coordinació

Els altres òrgans unipersonals de coordinació i tutories seran:

1. coordinació d'equips docents d'ESO i coordinació d'equips docents de batxillerat
2. coordinació de departaments
3. coordinació d'activitats i serveis
4. coordinació de riscos laborals
5. coordinació d'informàtica (TAC)
6. coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social (LIC)
7. coordinació biblioteca
8. coordinació pàgina web, moodle
9. coordinació Control d'Assistència
10. tutors

En cas necessari, per assegurar una organització eficaç, una gestió descentralitzada, més flexibilitat i una major participació, la direcció podrà crear altres òrgans, tant d'organització com unipersonals de coordinació.

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ D'EQUIP DOCENT

L'institut tindrà dos òrgans unipersonals de coordinació d'equips docents: una coordinació d'ESO i una altra per a Batxillerat. Els designa l'equip directiu.

Per atendre les tasques de coordinació, es reuniran periòdicament amb el coordinador pedagògic. El reconeixement serà de 2 hores lectives setmanals, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Funcions de la coordinació d'equips docents:

1. Organitzar el currículum, la distribució de grups i l'assignació d'hores d'acord amb la direcció.
2. Coordinar les activitats per a l'atenció a la diversitat amb els orientadors educatius i la coordinació pedagògica.



3. Coordinar i fer seguiment de la programació de l'acció tutorial desenvolupada al Pla d'acció tutorial (PAT).

4. Coordinar l'organització de les activitats escolars, intercanvis, sortides, etc., que realitzin els alumnes dels nivells corresponents.

5. Concretar el conjunt d'accions d'orientació personal, acadèmica i professional per atendre les necessitats i interessos dels alumnes.

6. Assistir a les reunions de la coordinació pedagògica i a les dels altres òrgans col·legiats quan sigui convenient.

7. Realitzar les funcions de tutoria especificades en el Pla d'acció tutorial (PAT), atès que els coordinadors són també tutors d'un grup.

8. Coordinar la relació amb les famílies i convocar, juntament amb la coordinació pedagògica i els tutors de grup, les reunions amb els pares i mares dels alumnes per tal d'informar-los adequadament de l'organització i les activitats educatives del centre.

9. Organitzar i coordinar, amb els caps de departament, les proves finals i extraordinàries, així com el seguiment dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació internes i les proves d'avaluació externes (Competències Bàsiques).

10. Unificar els criteris d'elaboració, correcció i seguiment dels Treballs de Síntesi, Projecte de Recerca i Treballs de Recerca.

11. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que es puguin desprendre del projecte educatiu.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DE DEPARTAMENTS

L'Institut s'estructura en 10 departaments didàctics:

1. Llengua catalana: professorat de Llengua catalana i literatura.
2. Llengua castellana: professorat de Llengua castellana i literatura.
3. Matemàtiques: professorat de Matemàtiques.
4. Ciències Socials: professorat de Geografia i Història, Economia, Filosofia, Religió i Clàssiques.
5. Llengües estrangeres: professorat d'Anglès, Francès o altres llengües estrangeres
6. Ciències naturals: professorat de Física i Química, i de Geologia i Biologia
7. Tecnologia: professorat de Tecnologia
8. Expressió: professorat d'Educació Visual i Plàstica i Música



9. Educació Física: professorat d'Educació Física
10. Orientació Educativa: professorat d'Orientació Educativa i USEE

Cada departament ha de constar d'almenys dos professors a jornada completa. Si no fos així, el professorat quedaria inclòs en algun altre departament didàctic. El departament estarà presidit per un cap. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 2 hores lectives setmanals en el cas dels departaments formats per almenys 4 membres i una en els departaments de menys de 4 membres.

Funcions del cap de departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i elaborar-ne acta, la qual ha de quedar a disposició de tot el professorat i ser llegida en la següent reunió.
2. Seguir el procés de concreció de currículum de les àrees i matèries corresponents, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'ESO i el Batxillerat.
3. Coordinar les activitats extraescolars del departament.
4. Assistir a les reunions de la coordinació pedagògica i a les dels altres òrgans col·legiats quan sigui convenient.
5. Fer arribar les propostes del departament i dels seus equips didàctics a la direcció.
6. Coordinar l'oferta de matèries optatives.
7. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.
8. Organitzar i coordinar, juntament amb els coordinadors d'equip docent, les proves finals, les extraordinàries, les proves de recuperació de matèries del curs anterior, així com el seguiment dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació internes i les proves d'avaluació externes (Competències Bàsiques).
9. Encarregar-se del manteniment de les instal·lacions pròpies i d'assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
10. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text.
11. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
12. Col·laborar en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
13. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.



3.3. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS (CASE)

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 2 hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves tasques són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
2. Organitzar i dinamitzar les activitats de caràcter cultural del centre.
3. Promoure i coordinar les activitats culturals amb la direcció, el claustre de professors, l'alumnat i les famílies, si s'escau.
4. Atendre les expressions afectives que requereixen els esdeveniments quotidians del centre, com són naixements, jubilacions, comiats o defuncions.
5. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.4. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'una hora lectiva a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre. Entre les seves funcions destaquen:

1. Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i implantació del Pla d'Emergència i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre i altres dades necessàries per a una correcta i eficient aplicació del Pla d'Emergència.
3. Organitzar el simulacre d'Emergència durant el primer trimestre i elaborar-ne un informe.
4. Vetllar pel coneixement del Pla d'Emergència per part de tot el personal del centre i de les empreses que hi presten servei.
5. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.5. COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA (TAC)

Aquesta coordinació la portarà a terme preferentment un professor del departament de Tecnologia o, si més no, un professor amb coneixements específics en l'àmbit de la informàtica.



Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 5 hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Són funcions de la coordinació d'informàtica:

1. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i assessorar de cara a l'adquisició de nous recursos.
2. Coordinar l'elaboració del pla TAC, així com el desplegament de la competència digital al centre.
3. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
4. Vetllar pel manteniment dels equipaments informàtics i telemàtics, xarxa, etc.
5. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees, així com orientar sobre la formació permanent en aquest mateix tema.
6. Elaborar un informe a final de curs que haurà de ser inclòs en la memòria anual del centre.
7. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.6. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL (LIC)

Les seves funcions principals són:

1. Coordinar i assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el professorat en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.
3. Coordinar-se amb la coordinació pedagògica i amb la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) per a l'aplicació del pla d'acollida del centre, sobretot en el cas d'alumnes nouvinguts.
4. Assessorar el professorat en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
5. Promoure actuacions en el centre 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.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.



3.7. COORDINACIÓ PÀGINA WEB, MOODLE

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves tasques són:

1. Potenciar l'ús de les plataformes virtuals d'ensenyament i aprenentatge (moodle) entre els diferents sectors de la comunitat educativa, preferentment entre el professorat i l'alumnat.
2. Coordinar el bon funcionament d'aquestes plataformes virtuals i facilitar-ne l'accés. Per fer aquesta tasca es podrà coordinar amb la coordinació d'informàtica i els altres òrgans unipersonals de coordinació que siguin necessaris.
3. Mantenir la pàgina web i la intranet del centre actualitzada.
4. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.8. COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions són:

1. Portar l'inventari de tot el material de la biblioteca.
2. Obrir la biblioteca durant l'hora del pati i atendre els alumnes que en vulguin fer ús portant el control dels préstecs, orientant els alumnes en la recerca dels materials dipositats al seu fons i mantenir-ne l'ordre per a un bon funcionament.
3. Col·laborar en els diferents projectes que es portin a terme al centre destinats a promoure el gust per la lectura.
4. Fer les comandes de llibres i altres documents i materials pertinents pel fons de la biblioteca.
5. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.9. COORDINACIÓ DEL CONTROL D'ASSISTÈNCIA

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves tasques són:



1. Assegurar el bon funcionament del programa d'assistència del centre.
2. Informar el professorat, i en especial el professorat nou, del funcionament del programa.
3. Fer informes trimestrals de la informació recollida en el programa per a la direcció del centre i sempre que li demani algun tutor sobre algun alumne en concret.
4. Introduir els llistats d'alumnes al començament de curs i passar als tutors les contrasenyes, de manera que les famílies i tutors legals tinguin accés a la informació referent als seus fills o alumnes tutoritzats, així com mantenir les llistes actualitzades al llarg del curs.
5. Proporcionar al professorat les contrasenyes que els permetin utilitzar el programa d'assistència.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Orientacions de l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu establerts per la LEC a l'article 2.

1. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.

2. L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats dels alumnes que els permetin la plena integració social i laboral, així com la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció tutorial, entre d'altres.

3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.

5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.

7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.



Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

1. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, a més de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills.
2. Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
3. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
4. Adequar la funció dels docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
5. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne, així com evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes.

2. Concrecions de l'organització pedagògica

La coordinació pedagògica del nostre institut es porta a terme en el treball en equip. Per facilitar aquesta feina, els òrgans de coordinació d'equip docent es reuniran periòdicament durant una hora amb la coordinació pedagògica.

Periòdicament, cada setmana o quinzenalment, els coordinadors d'equips docents es reuneixen amb els tutors de cadascun dels nivells per establir els criteris unitaris, així com per coordinar les activitats i accions tutorialis dels diferents grups, tal com s'especifica al Pla d'Acció Tutorial (PAT).

2.1. EQUIPS DOCENTS

Els professors del centre s'organitzen en equips docents. Cada equip està format pels tutors dels nivells respectius i per aquells professors que hi imparteixen classes.

Els criteris per a la formació dels equips docents es basen en la distribució de les diferents matèries i nivells per part dels departaments didàctics. En línies generals, es procura que els docents que imparteixen una matèria siguin els mateixos que imparteixen l'optativa vinculada. En cas que una matèria d'un mateix nivell sigui impartida per més d'un professor, serà necessària la seva coordinació.



Els equips es reuniran periòdicament, com a mínim dos cops al trimestre, i sempre que el tutor en requereixi la convocatòria a la coordinació pedagògica.

Les funcions dels equips docents són:

1. Acollir els alumnes, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup-classe i de l'estructura general del centre.
2. Aconseguir una adaptació progressiva dels alumnes de 1r curs d'ESO i Batxillerat a la nova etapa, i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que han de rebre.
3. Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions curriculars i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.
4. Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne tant a l'aula com fora de l'aula (matèries optatives de reforç, adaptacions curriculars, plans individuals...).
5. Ajudar que els alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de primer, en especial aquelles que no són de continuïtat, les superin adequadament.
6. Ajudar els alumnes que finalitzen l'etapa en la tria d'opcions d'estudi o sortides professionals.
7. Proposar els temes que es tractaran a les reunions.

Els temes fonamentals que es programaran en les reunions dels equips docents seran:

1. La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial.
2. Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran a les classes.
3. El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.
4. L'ajut pedagògic que han de rebre els alumnes (optatives de reforç i d'ampliació, ajut de l'equip d'orientació educativa, diversificació d'activitats d'aprenentatge, metodologia de treball).
5. La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada matèria o àrea.
6. La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques a nivell disciplinari. El coordinador d'equip docent aixecarà acta de cada reunió en què es prenguin acords vinculants i es farà pública.



3. Organització dels grups d'alumnes

En l'organització i composició dels grups dels diferents nivells d'ESO es prioritza l'heterogeneïtat. Al batxillerat la distribució es fa en funció de l'especialitat escollida, sempre que els grups quedin el més equilibrats possible.

Pel que fa als nivells de 1r, 2n i 3r i 4t d'ESO, es distribueixen els alumnes en tants grups com sigui possible per tal de reduir la ràtio per classe i facilitar la tasca docent en l'atenció a la diversitat (es prioritza fer un grup més en aquests nivells).

Pel que fa a 1r d'ESO, en la configuració dels grups es tindrà en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i les necessitats educatives dels alumnes. En la configuració dels grups es procurarà un equilibri pel que fa a variables diverses com ara nois/noies, repetidors, centres de procedència, alumnes diversos pel que fa a necessitats educatives específiques, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

Es garantirà el traspàs de la informació de l'alumne en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives als alumnes amb necessitats educatives específiques.

A primer i segon d'ESO els alumnes poden cursar matèries optatives de reforç i d'ampliació. Les hores de reforç estan destinades sobretot als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge per reforçar les matèries instrumentals. A tercer i quart tots els alumnes que reforcen es procurarà que estiguin en el mateix grup. Aquests grups sempre són flexibles, ja que en les reunions d'equip docent es valora l'aprofitament dels alumnes o si algun alumne nou cal que s'hi incorpori.

A quart d'ESO els alumnes trien les matèries optatives que prescriu el currículum segons la seva perspectiva d'estudis postobligatoris amb la supervisió de la Coordinadora Pedagògica i el/la Tutor/a. Aquestes matèries s'oferiran segons la demanda dels alumnes.

Durant el curs es pot decidir que un alumne pugui ser canviat a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada pel tutor a la coordinació pedagògica i consensuada per tot l'equip docent.

4. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat en el nostre institut es fa dins l'aula, seguint el principi de la inclusió i l'aprenentatge entre iguals. Alguns alumnes dels diferents nivells poden seguir un pla individualitzat (PI) o una adaptació curricular (AC). Aquestes adaptacions les elabora l'equip docent, coordinat pel tutor i el departament d'orientació educativa, amb el suport del representant de l'EAP, si s'escau.



La comissió d'atenció a la diversitat (CAD), formada pel coordinador pedagògic, el professional de l'EAP i els professors del departament d'orientació, ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor-coordinador del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.

4.1. Pla individualitzat (PI) i adaptacions curriculars

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.

En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família, que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el PI. Aquesta demanda serà valorada pel psicopedagog de l'EAP o bé per l'orientador del centre, que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre. Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar trimestralment, i valorar-ne el seguiment i adequació amb l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumne. Tindran un PI els alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquells alumnes que amb les mesures de suport ordinàries tenen dificultats per assolir les competències bàsiques. Són alumnes que presenten un retard escolar de dos o més cursos.

L'elaboració d'una adaptació curricular es farà per a alumnes que puguin presentar les següents situacions:

1. Alumnes que no han superat el cicle superior d'Educació Primària.
2. Alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries.
3. Alumnes que presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament aprenentatge (dislèxia, TDAH).
4. Alumnes amb unes condicions socials i culturals desfavorides.
5. Alumnes de famílies en risc d'exclusió social.
6. Altres causes que l'equip docent consideri rellevants.

Es tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès i motivació en l'aprenentatge) a l'hora de decidir de fer i/o continuar una adaptació curricular.

Al batxillerat es pot elaborar un PI o una AC per a aquells alumnes que ho requereixin per diferents raons, segons la CAD o la normativa vigent. El coordinador d'aquestes adaptacions és el tutor i tot l'equip docent està implicat en la seva elaboració i seguiment. Els alumnes amb PI durant els dos cursos de batxillerat podran sol·licitar unes condicions especials en la realització dels exàmens de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), que la coordinació pedagògica de l'institut comunicarà a l'oficina gestora de les PAU.



4.2. Contractes pedagògics

Un contracte és un document que organitza les situacions d'aprenentatge o de comportament, en virtut del qual una o diverses persones es comprometen (l'alumne, la família, el tutor i algun membre de la direcció), després d'una negociació, a portar a terme els acords als quals han arribat per assolir uns objectius que poden ser de caire cognitiu, metodològic o de comportament.

Els objectius prioritaris del contracte són:

1. Oferir una porta oberta i una proposta cap a l'èxit dels alumnes desmotivats per als aprenentatges i susceptibles de fracassar acadèmicament.
2. Complementar altres estratègies metodològiques inclusives de treball escolar.
3. Assegurar un desenvolupament positiu dels alumnes, ja que els permet poder pensar, imaginar, expressar idees i opinions, decidir i actuar.
4. Facilitar i enriquir la comunicació entre l'alumne i el professor, fent-los copartípeps de la seva educació. L'alumne que té un contracte ha de ser responsable de complir els objectius proposats i acceptats, amb el consens de la seva família. El professor s'ha d'implicar en el seguiment d'aquest contracte per fer-ne la valoració a les reunions d'equip docent. Aquests contractes tindran una data de termini per ser revisats i decidir-ne la continuïtat, suspensió o modificació.

4.3. Atencions individuals (departament d'orientació)

Els professors del departament d'orientació tenen dins del seu horari unes hores setmanals destinades a l'atenció individual dels alumnes que seran determinades per la direcció d'acord amb l'organització i necessitats del centre i segons la normativa vigent.

Els tutors podran lliurar a la coordinació pedagògica una sol·licitud escrita (full de derivació per a l'atenció individual) perquè a la CAD es derivi cada cas a algun dels orientadors segons la disponibilitat. El tutor de l'alumne s'haurà entrevistat prèviament amb la família de l'alumne per al qual se sol·licita l'atenció individual i l'haurà informat del recurs psicopedagògic i de la conveniència que el seu fill/a rebí aquesta atenció. La família haurà de donar sempre el seu consentiment. Aquestes atencions individuals, a part dels orientadors de l'institut, també les podrà fer el professional de l'EAP que forma part de la CAD.

Les atencions individuals tenen com a objectiu primordial fer una valoració més directa i personal d'aquells alumnes que presenten alguna actitud que preocupa la família, el tutor o l'equip docent i que pot afectar l'adaptació de l'alumne a l'institut, al curs o al grup, així com al desenvolupament del procés d'aprenentatge. L'orientador comunicarà a la CAD i al tutor de grup el seguiment que es fa de cada alumne (periodicitat de les reunions, contacte amb la



família, evolució de l'alumne...). Al final del trimestre, s'haurà de lliurar per escrit a la coordinació pedagògica el resum de les atencions individuals per part de cada orientador.

Aquesta informació, arxivada per la coordinació pedagògica, estarà a disposició de futurs tutors i orientadors de l'alumne en els cursos següents; sempre respectant la confidencialitat d'alguns aspectes, si s'escau.

4.4. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)

Poden incorporar-se a la UEC els alumnes de 3r i 4t d'ESO, o alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16, i quan les mesures educatives d'atenció a la diversitat a nivell curricular dins del centre educatiu hagin estat insuficients.

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el centre.

A més del retard significatiu dels aprenentatges, en el perfil dels alumnes de la UEC poden confluïr els següents aspectes:

1. Problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys i professors, conductes disruptives, amenaces...) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.

2. Conductes que alterin severament les normes del centre: furts, introducció de substàncies tòxiques...

3. Absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.

4. Manifestació de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges "formals", alhora que es dona un interès per les tasques manipulatives.

5. Entorn familiar amb poca contenció. La proposta de derivació és responsabilitat de la direcció de l'institut i els informes de l'alumne han de ser elaborats pel tutor del centre i el professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC. En aquests informes hi ha de constar la justificació de la conveniència que l'alumne assisteixi a la UEC i la valoració psicopedagògica, entre d'altres informacions.

Els alumnes de UEC hauran de tenir el seu PI, elaborat conjuntament amb la UEC i el centre. Al final de cada curs l'EAP i la UEC revisaran el PI i en proposaran la continuïtat o modificació de cara al curs següent.

La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment, com a mínim, per a l'avaluació periòdica de l'alumne. També ho farà sempre que la situació ho requereixi.

L'obtenció del graduat s'haurà de correspondre als objectius de PI sempre que hi hagi un mínim de quatre cursos d'escolarització a l'ESO i es pugui contrastar el nivell educatiu assolit amb les



proves objectives de rendiment competencial (avaluació diagnòstica, prova de 4t, proves d'accés als cicles de grau mitjà).

4.5. Atenció domiciliària educativa

Els alumnes en edat d'escolaritat obligatòria que, per patir malalties prolongades, no puguin assistir al centre docent durant un període superior a 30 dies podran rebre atenció educativa al domicili familiar durant el període en què no puguin assistir a classe. Un professor es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges.

L'equip docent del centre on està matriculat l'alumne, amb l'assessorament, si s'escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne durant el període de no assistència a classe. El professor tutor ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el professor que l'atengui al seu domicili o al centre hospitalari.

Així mateix, el docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el professor tutor designat pel centre i, si s'escau, el professorat del centre hospitalari amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne.

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquests alumnes han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el seu fill, acompanyada de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne no podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

4.6. Acolliment de l'alumnat nouvingut

El centre té un Pla d'Acollida on s'especifiquen els criteris per a l'atenció de l'alumnat nouvingut. Entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria, per això creiem que, partint de la situació real de cada alumne, hem de facilitar-li els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general en igualtat de condicions. En aquest objectiu, el coneixement de la llengua n'és una competència indispensable.

Altres objectius importants a tenir en compte són:

1. Donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies.
2. Integrar els alumnes nouvinguts a l'aula i al centre.
3. Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys.
4. Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i les normes que regeixen al centre.
5. Motivar l'alumne i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
6. Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.



4.7. Alumnes amb altes capacitats

En l'heterogeneïtat de l'aula, trobem alumnes que segueixen el ritme de la classe sense problemes, altres que tenen certes dificultats d'aprenentatge i també alguns que sobresurten pel seu rendiment o que tenen capacitat per fer-ho. Detectar aquests alumnes amb altes capacitats és necessari per atendre'n les necessitats.

Hi ha gran diversitat entre els alumnes amb altes capacitats, com ara la superdotació, el talent o la precocitat. Parlem de superdotació quan en el comportament dels alumnes hi ha una interacció entre les altes capacitats intel·lectuals, l'alt nivell de creativitat i el compromís amb la tasca. Mostren una capacitat cognitiva superior a la mitjana, amb bona memòria, atenció i predisposició per a l'aprenentatge. Tenen una alta productivitat i són originals. Dedicuen molta energia a resoldre activitats, són perseverants. Poden portar diferents projectes alhora i són observadors. Acostumen a mostrar il·lusió pel treball i confiança en les pròpies possibilitats. Els alumnes amb talent mostren una elevada aptitud en un àmbit (per exemple, talent verbal o matemàtic) o en un tipus de processament (talent lògic o creatiu).

En la resta d'àmbits o de formes de processament poden presentar nivells discrets, fins i tot deficitaris. Parlarem de talents complexos quan destaquen diverses aptituds específiques. La irregularitat és una de les característiques de l'alumnat talentós. La precocitat implica un ritme de desenvolupament més ràpid en una o diverses àrees. Els alumnes amb precocitat solen manifestar un major nombre de recursos intel·lectuals que els seus companys mentre estan madurant. És un fenomen evolutiu.

L'avaluació psicopedagògica l'ha de fer el professional de l'EAP i l'equip d'orientació de l'institut, a demanda de l'equip docent i de la família, seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament. Aquests alumnes amb avaluació d'altres capacitats hauran de tenir un Pla Individualitzat. D'altra banda, a l'aula serà convenient que es facin activitats d'ampliació no només adreçades a aquells alumnes amb altes capacitats, sinó que hi podran participar alumnes que tenen un gran interès i motivació o un molt bon nivell en les matèries que es treballen.

IV. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures estan basades fonamentalment en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38) i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25. Els seus principis rectors són:

1. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.



2. D'acord amb l'article 31.2 de la llei 12/2009 d'Educació, aquestes mesures tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

4.1. Assistència, retards, justificacions

1. Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals i assistir a classe.

2. Els alumnes d'ESO que arribin tard a classe hauran d'entrar i incorporar-se amb la màxima diligència a l'activitat que s'estigui realitzant, sense interrompre-la. Si el retard és superior als 15 minuts el professor pot no deixar-lo entrar a l'aula i haurà d'anar a la sala de guàrdia amb feina i se'ls posarà retard al programa d'assistència. Els alumnes de batxillerat que arribin 10 minuts tard al centre no podran entrar-hi si no és amb un justificant oficial, com ara d'una prova clínica, etc. i hauran d'esperar fora fins a l'hora següent.

3. Als alumnes que entre classes o bé després del pati arribin més de 5 min. tard se'ls posarà falta de retard.

4. Per justificar la seva absència els alumnes hauran de presentar un justificant signat pel pare, la mare o tutor legal en un màxim de tres dies. Aquest paper es recollirà i lliurarà a consergeria o es podrà descarregar de la pàgina web de l'institut.

5. Els retards reiterats, ja siguin a 1a hora o bé després del pati o entre classe i classe, així com les faltes injustificades, es poden considerar conducta irregular greu.

6. Les famílies podran consultar al programa d'assistència del centre el detall de les incidències dels seus fills/es (retards, incidències, comunicats, observacions...).

4.2. Normes generals de funcionament

1. L'entrada a l'Institut a primeres hores, i a la resta de les classes, es farà amb puntualitat.

2. Durant les classes no se sortirà de l'aula sota cap concepte sense el permís del professorat. En els canvis de classe, els alumnes romandran a l'aula o aniran sense dilacions cap a l'aula que els pertoqui. Els passadissos i les escales són llocs de trànsit que no poden ocupar-se impedit el pas de companys i professors. No està permès córrer ni cridar pels passadissos.

3. Cal portar sempre el material i els llibres necessaris per tal d'aprofitar correctament les classes.

4. Està prohibit portar el telèfon mòbil al centre. Si es detecta que un alumne porta el mòbil, se li prendrà i no es tornarà fins que vinguin els pares/tutors a recollir-lo i l'alumne serà expulsat un dia. Hi haurà un servei de lloguer d'armariets per aquells alumnes que hagin de portar el mòbil. Aquests alumnes hauran de deixar el mòbil a l'armariet al entrar al centre i només el podran recollir al marxar. Els alumnes de batxillerat el podran recollir cada vegada que surtin i l'hauran de deixar a l'armariet al tornar.

5. Cal respectar el mobiliari i les instal·lacions, així com els serveis i la neteja del centre.



6. S'han de respectar els companys i el professorat: les relacions entre alumnes han de ser correctes, tant en els actes com en el llenguatge emprat.

7. A l'hora de l'esbarjo, s'ha d'anar al pati o a la biblioteca i NINGÚ no podrà romandre a les classes o els passadissos, a menys que ho indiqui un professor i romangui amb l'alumnat.

8. Als lavabos s'hi va, preferentment, a l'hora de l'esbarjo; en qualsevol altre moment s'ha de demanar permís al professorat.

9. No estan permesos els jocs violents ni aquells que posin en risc la seguretat de ningú.

10. L'institut és un lloc d'aprenentatge i convivència.

4.3 Normes d'aula

1. A classe s'ha de mantenir l'ordre i disposició de les taules i cadires.

2. A classe s'hi ha d'arribar sempre amb puntualitat. S'ha de seure correctament i l'alumnat no s'ha d'aixecar sense justificació ni permís del professorat.

3. No es pot parlar amb els companys si l'activitat que es fa no ho requereix.

4. Entre classe i classe s'ha de romandre a l'interior de les aules i és el professorat qui indica quan s'acaba la classe.

5. Només es permet anar al lavabo en cas de necessitat urgent i de manera individualitzada, amb el permís del professor i durant les hores de classe, no entre hores.

6. No es pot utilitzar el mòbil a classe sense el permís explícit del professor.

7. En acabar la jornada, les aules han de quedar netes i ordenades.

8. Les cadires s'han de posar sobre les taules i totes les finestres i persianes s'han de tancar, així com els ordinadors, projectors i llums han de quedar apagats.

9. Els passadissos són indrets de pas o espera, mai de joc o esbarjo. No està permès córrer ni cridar.

4.4. AMONESTACIONS I COMUNICATS

1. Es considera **amonestació** aquella conducta que és contrària a les normes de funcionament i normes de l'aula (apartat 4.2 i 4.3).

2. L'amonestació s'insereix a l'aplicatiu després d'haver estat avisat i amonestat verbalment l'alumne.



3. Es considera comunicat un comportament més greu que les amonestacions que estan tipificades a l'article 37, referent a Faltes i sancions relacionades amb la convivència, de Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009):

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

4. Un Comunicat comporta la descripció de la conducta de l'alumne per part del professor a l'aplicatiu. Així com una comunicació telefònica a la família per part del professor que ha inserit el comunicat.

5. Els comunicats poden comportar una expulsió de l'aula. Els alumnes que siguin expulsats de l'aula hauran d'anar a la sala de guàrdia acompanyats del delegat i amb feina.

4.5 NORMATIVA CARNET PER PUNTS

1. Els alumnes comencen els curs amb **30 punts**.

2. Per què poden perdre punts?

a) Una amonestació **resta 1 punt** (la incidència s'insereix a l'aplicatiu després d'haver estat avisat i amonestat verbalment l'alumne). Es considera amonestació aquella conducta contrària a les normes de funcionament i normes de l'aula (apartat 4.2 i 4.3 i 4.4).

b) Els alumnes tenen prohibit portar el mòbil al centre. Si algú el necessita per alguna raó justificada, l'haurà de deixar en un armariet.

c) **L'acumulació de 5 retards comporta la pèrdua de 2 punts segons rectificació aprovat pel claustre i el consell escolar de 27/06/2019.**

d) Un Comunicat comporta la pèrdua de 5.

3. Què passa quan es resten punts del carnet?

El tutor ha d'estar pendent de la situació dels seus alumnes i portar un control dels punts que tenen.

ESO



- a) Quan l'alumne perd **15 punts** el tutor haurà de comunicar a les famílies la situació de l'alumne i la sanció corresponent. La sanció serà venir **2 tardes a l'institut** i s'avisarà de les conseqüències de la pèrdua de la totalitat dels punts. El Cap d'Estudis controlarà que, efectivament, els alumnes vinguin les tardes consignades.
 - b) Quan l'alumne perd la totalitat dels punts l'equip directiu comunicarà la sanció a les famílies. La sanció consistirà en **1 dia lectiu d'expulsió per als alumnes de 1r d'ESO** i en **3 dies lectius d'expulsió per a tots els altres**. El cap d'estudis citarà la família per tramitar l'expulsió de l'alumne. La Direcció comunicarà via correu electrònic a tot l'equip docent els dies que l'alumne faltará i si cal adjuntar feina perquè realitzi durant l'expulsió.
 - c) Després de complir l'expulsió l'alumne torna amb un segon carnet de **25 punts**.
- La pèrdua de **15 punts** del segon carnet té el mateix tractament que el primer carnet.
- d) La pèrdua del segon carnet comportarà una expulsió de **5 dies lectius**.
 - e) Després de la segona expulsió l'alumne tornarà amb **15 punts**.
 - f) En perdre **7 punts** del tercer carnet el tutor haurà de comunicar a les famílies la situació de l'alumne i la sanció corresponent. La sanció serà venir **2 tardes a l'institut**.
 - g) Si perd els punts del tercer carnet comportarà una expulsió de **10 dies lectius**.
 - h) El quart carnet i els successius tindran el mateix tractament que el tercer carnet.
 - i) **Quan un alumne porti una setmana sense cap tipus d'incidència, pot sol·licitar la recuperació d'un punt segons rectificació del claustre de 12/06/2019 i ratificada pel consell escolar de 27/06/19.**

BATXILLERAT

El batxillerat té un tractament diferenciat del carnet per punts.

- a) Quan un alumne perd 15 punts tindrà una sanció consistent en 3 dies lectius d'expulsió del centre.
- b) Quan un alumne perd 10 punts més, i per tant li'n queden només 5, la sanció consistirà en 5 dies lectius d'expulsió.
- c) Quan un alumne es queda a 0 punts la sanció consistirà en 7 dies lectius d'expulsió del centre.
- d) Un cop exhaurits tots els punts del primer carnet i després de complir l'expulsió de 7 dies, l'alumne torna amb un segon carnet de 25 punts.
- e) Un cop exhaurit el segon carnet i després de complir l'expulsió, l'alumne torna amb un tercer carnet amb 20 punts.



L'alumnat de batxillerat, a l'hora del pati, podrà sortir sense haver de deixar el carnet, donat que es fa ús del programa d'assistència.

Es donarà un marge de 10 minuts als alumnes de batxillerat per entrar al centre a primera hora i de 5 minuts per a les altres classes. Passat aquest temps, els alumnes que no tinguin un document oficial justificatiu no podran accedir al centre fins al començament de la següent classe.

Els alumnes de batxillerat (amb autorització prèvia dels pares a inici de curs) podran sortir del centre en cas d'absència d'un professor. Si ho prefereixen, podran quedar-se a l'aula, amb un professor de guàrdia, o marxar del centre (amb un marge de 5 minuts per no distorsionar). En cas de tenir coneixement anticipat de l'absència d'un professor a primera hora del matí, els alumnes de batxillerat podran començar una hora més tard.

Els alumnes podran ser expulsat del centre si la comissió de la falta (veure apartat 4.7) és greument perjudicial per a la convivència independentment dels punts que pugui tenir al carnet.

4.6. Normativa d'indumentària

S'haurà de venir al centre amb la roba adequada per a un centre d'ensenyament. No estan permesos els banyadors, biquinis i assimilables. Tampoc no es consideraran adequats els pantalons o faldilles excessivament curtes o samarretes, camises, tops, etc. excessivament escotats.

Tampoc no s'autoritza l'ús de gorres, barrets i assimilables a les aules i passadissos, excepte per motius religiosos.

4.7. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

1. Quan hi hagi una presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, del pare/mare o tutor legal.

2. En cas de no reconeixement dels fets, s'aplicarà l'article 25 del Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres educatius en els seus apartats 1, 2, 3, 4, 5, i 6.

3. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són les determinades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, les quals es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.



4. En incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió té com a finalitat evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre (article 25.4 del Decret d'autonomia de centres).

5. De les sancions que es poden imposar per faltes greument perjudicials (article 37.3 de la LEC) destaquen, a més de les assenyalades en el punt sobre la gradació de les mesures correctores, la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, i la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

6. En el supòsit que es tingui indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, la direcció del centre podrà, a més d'incoar el corresponent expedient disciplinari, denunciar el cas davant la policia.

4.8. DESPERFECTES OCASIONATS AL CENTRE

1. Segons l'article 38 de la LEC, sempre que un alumne causi danys a les instal·lacions o en sostregui material, n'haurà d'assumir les conseqüències: reparar, netejar o abonar una compensació econòmica que ha de donar cobertura a tota la despesa generada per un mal ús.

2. Els alumnes sancionats contribuiran amb feina a la reparació i manteniment de les instal·lacions.

3. Si s'ocasiona un desperfecte, cal notificar-ho immediatament al tutor per poder-ho solucionar el més aviat possible.

4. Els desperfectes intencionats i anònims causats a les aules podran ser reparats econòmicament de forma equitativa per la totalitat d'alumnes d'aquella aula.

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

1. Qüestions generals

1. D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

2. La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

3. L'institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, de la carta de compromís educatiu i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i del funcionament del centre.



4. L'institut també facilitarà la participació de l'associació de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i en la pàgina web, i els garantirà els contactes necessaris amb la direcció.

5. En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació dels alumnes en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

2. Informació a les famílies

1. Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això des del centre es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació tant en relació amb l'evolució acadèmica dels alumnes com de les activitats més generals del centre.

2. En aquest sentit, les vies de comunicació seran, pel que fa a l'evolució acadèmica de l'alumne: reunions de tutors amb les famílies dels alumnes al llarg del primer trimestre de classe, els butlletins de notes que trimestralment lliuraran els tutors als alumnes, les entrevistes que concertaran els tutors amb els pares, pàgina web, eBando i programa d'assistència del centre.

3. El centre té un Pla d'Acollida on s'especifiquen els criteris generals per a l'atenció de les famílies de l'alumnat nouvingut.

2.1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

1. Al centre es podrà constituir una AMPA, associació de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents.

2. Aquesta AMPA tindrà com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels fills, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares.

3. El centre facilitarà el desenvolupament de les activitats de l'AMPA, els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

4. L'AMPA disposarà d'un espai a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions, així com d'una secció a la pàgina web de centre, on hi haurà tota la informació necessària sobre les seves activitats i funcions.



2.2. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS PARES O TUTORS LEGALS

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al consell escolar (i les seves respectives comissions), l'AMPA i la relació amb el tutor, els professors del seu fill i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

2.3. PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS

D'acord amb les instruccions rebudes pel Departament d'Ensenyament davant dels supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat, s'aplicaran els següents criteris:

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

2. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

3. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.

4. Cap persona del centre proporcionarà informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

5. Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

6. Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

7. Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'actuar segons allò que determini el jutge.

8. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

9. En cas de dubte, s'ha de consultar sempre amb la direcció, que s'adreçarà a la inspecció educativa o als serveis jurídics del Departament d'Ensenyament, si s'escau.



2.4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Són drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes:

1. Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
2. Ser atesos pels tutors i professors dels seus fills (prèvia sol·licitud de visita).
3. Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
4. Formar part de l'AMPA.
5. Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Els seus deures principals són:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.
2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
4. Comunicar al centre si el seu fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
5. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
6. Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.
7. Totes aquelles que es derivin d'aquestes NOFC.

3. Col·laboració i participació dels alumnes

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i el consell de delegats un cop estigui en funcionament. Independentment d'això, els alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles associacions.



3.1. DELEGATS I SOTSDELEGATS

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

2. El nomenament del sotsdelegat es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen al delegat o per substituir-lo si és el cas.

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

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

3.1.1. Procediment de l'elecció

1. Seran candidats tots els alumnes del grup que es presentin. Si només se'n presenten dos o menys, seran candidats tots els alumnes del grup.

2. Constitució de la mesa electoral: la compondran el professor-tutor com a president i dos alumnes com a vocals, el primer i l'últim de la llista. El més jove actuarà de secretari.

3. Tots els alumnes del grup seran els electors.

4. Tots els alumnes tindran dret a l'abstenció.

5. El procediment a seguir en l'acte d'elecció serà el següent:

1. El secretari escriurà a la pissarra el nom i els cognoms dels alumnes que es presenten com a candidats. Si no hi ha hagut candidats, s'aniran anotant els noms dels alumnes votats.

2. Si no es presenten candidats el tutor té la potestat d'escollir el delegat i sotsdelegat.

3. El president anomenarà per ordre de llista tots els alumnes del grup, que s'aproparan a la mesa electoral per dipositar la seva papereta i es retiraran després al seu lloc.

4. Cada elector escriurà a la papereta el nom de l'alumne que ha escollit.

3.1.2. Escrutini

1. Serà nomenat delegat el candidat més votat i sotsdelegat el candidat que quedi en segona posició en nombre de vots.

2. En cas d'empat es farà una altra votació on només podran ser votats els candidats que han empatat en les votacions.



3. Ser delegat és una responsabilitat i exemple, per tant si un delegat i sotsdelegat perd 15 punts del carnet pot ser cessat del seu càrrec.

3.1.3. Funcions dels delegats:

1. Col·laborar amb els professors i amb la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs.
2. Representar els alumnes en la vida docent, actuar d'interlocutor davant dels professors i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
3. Ser portaveu dels seus companys a les reunions de consell de delegats i a les reunions on se sol·liciti la seva presència, així com fer arribar la informació que, com a representant dels alumnes, tingui el deure de transmetre.
4. Mirar pels drets i interessos dels alumnes que representa, així com sol·licitar als professors i al tutor en particular les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, sortides...).
5. Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor primer i al cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
6. Assistir obligatòriament a totes les reunions a què se'l convoqui i informar el grup que representa dels acords presos.
7. Presentar en sessió de tutoria les necessitats, inquietuds i propostes del grup respecte al procés d'ensenyament-aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent o hi assisteixin ells mateixos com a representants del seu grup.
8. Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.
9. En cas de retard d'un professor, cercar el professor de guàrdia a la sala de professors o, si no el troba, el directiu de guàrdia per comunicar la incidència.
10. Tots dos delegats compartiran l'acompliment d'aquestes funcions.

VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. MARC HORARI

El marc horari lectiu del centre és de les 8.15 a les 14.45 h, amb un esbarjo de 30 minuts, de les 11.15 a les 14.45 h.



2. ALUMNES

2.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, els articles 21 i 22 de la LEC, especifica quins són els drets i deures dels alumnes.

Són drets dels alumnes:

1. Accedir a la formació permanent
2. A la valoració objectiva del rendiment escolar
3. Al respecte de les pròpies conviccions
4. A la integritat i la dignitat personal
5. A la participació
6. De reunió i d'associació
7. A la llibertat d'expressió
8. A l'orientació escolar, formativa i professional
9. A la igualtat d'oportunitats
10. A la protecció social
11. A la protecció dels drets de l'alumnat

El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre i això comporta els deures següents:

1. Assistir a classe
2. Participar en les activitats educatives del centre
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i el desenvolupament de les capacitats personals
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
6. Complir les normes de convivència del centre
7. Contribuir al correcte desenvolupament de les activitats del centre
8. Respectar el projecte educatiu del centre i les normes especificades a les NOFC
9. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre



2.2. ENTRADES I SORTIDES

La porta d'entrada es tancarà deu minuts després de l'inici de les classes. Els alumnes hauran de justificar els retards per escrit.

2.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

1. El professor és el responsable del control d'assistència dels alumnes i en deixarà constància a l'aplicatiu.

2. El tutor justificarà les faltes dels alumnes setmanalment.

3. Si l'absentisme persisteix es comunicarà un altre cop als pares i també al coordinador de nivell.

4. En cas d'absentisme reiterat, la coordinació d'equips docents ho comunicarà a la coordinació pedagògica i es valorarà, conjuntament amb els serveis socials, el protocol a seguir.

5. La reiteració de retards i l'absència continuada injustificada es valorarà negativament en el carnet per punts (Apartat 4.4).

2.4. CONTROL DE SORTIDES D'ALUMNAT EN HORARI LECTIU

1. Els alumnes de l'ESO només podran sortir del centre fora de l'horari establert si els vénen a buscar els pares o tutors legals. En cas de no ser possible això, els podrà recollir una altra persona adulta prèvia autorització escrita dels pares o tutors legals, que tindran tres dies per justificar la falta de l'alumne.

2. Els alumnes de batxillerat poden sortir del centre a l'hora del pati.

3. Els alumnes de batxillerat no podran entrar al centre un cop passin 10 minuts del començament de la classe si no porten un justificant oficial.

4. Els alumnes d'ESO no podran entrar a classe un cop passin 15 minuts del seu inici. En aquest cas, aniran a la sala de guàrdia i s'esperaran a l'hora següent per incorporar-se a classe.

5. Si un alumne de batxillerat es troba malament, podrà anar cap a casa si està en condicions. En cas contrari, trucarà a la família per ser recollit.

6. Durant la realització d'un examen els alumnes han de romandre a la classe, encara que l'acabin abans d'hora. Excepcionalment, els alumnes de batxillerat podran sortir abans si l'examen és a última hora del matí o la seva última hora lectiva i ja han passat 30 minuts de l'inici.



2.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DELS ALUMNES DAVANT UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA

1. D'acord amb la sentència del Tribunal Suprem del 18/12/2014, segons la qual no és necessari sol·licitar autorització dels pares o tutors legals perquè els alumnes a partir de 3r d'ESO puguin exercir el dret d'inassistència a classe, s'informa que el dret a la vaga no existeix per als estudiants, però sí que poden decidir no assistir a classe per decisió col·lectiva a partir de 3r d'ESO, d'acord amb l'article 24.2. del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes han d'estar informades als pares, mares o tutor.

2. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret d'inassistència a classe davant d'una convocatòria de vaga.

3. Per assegurar-nos que les famílies n'han estat informades, el centre enviarà una carta informativa 24 hores abans de la vaga.

4. La informació del pare, mare o tutors de l'alumne de no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

5. L'institut comunicarà als pares, mares o tutors, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a través de la pàgina web o eBando.

6. En tot cas, l'institut garantirà el dret d'assistència a classe, i de romandre al centre degudament atès, de l'alumnat que hagi decidit assistir-hi, així com dels alumnes que no disposin de la preceptiva informació dels pares, mares o tutors.

2.5. CONVALIDACIONS

1. Als alumnes que convalidin alguna assignatura i ho hagin demanat dins els terminis establerts se'ls habilitarà un aula.

2. S'estudiarà en cada cas la possibilitat de sortir del centre amb autorització dels pares.

3. PROFESSORAT

3.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

A més del que especifica la constitució, l'Estatut i la normativa que regula la funció pública docent, els drets i deures del professorat estan assenyalats a l'article 29 i 104 de la LEC.

Són drets dels mestres i professors, en l'exercici de llurs funcions docents:

1. Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.



2. Dret a convidaure en un bon clima escolar.
3. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
5. Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar, susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
6. Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
7. Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
8. Reunir-se lliurement, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics.
9. Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
10. Ser degudament convocat a les diferents reunions dels òrgans col·legiats i d'organització per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
11. Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.

I els seus deures són, entre d'altres:

1. Complir les disposicions dictades pel Departament d'Ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC.
2. Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs, i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, etc. i a totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
3. Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
4. Informar els alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
5. Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
6. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
7. Romandre a les classes amb el grup d'alumnes que li pertorqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.



8. Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i el mobiliari.

9. Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat, així com les incidències i observacions que consideri adient, a la intranet.

10. Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual n'és titular.

11. Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.

12. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.

13. Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre.

3.2. GUÀRDIES DE CLASSE

1. El professorat de guàrdia comprovarà en el full de guàrdies si hi ha alguna absència. El professor absent inserirà la feina al programa d'assistència i el professor de guàrdia passarà l'assistència i traslladarà la feina als alumnes.

2. El professorat de guàrdia s'incorporarà puntualment al lloc que li correspongui, passarà llista a la intranet i organitzarà l'activitat del grup.

3. En acabar la classe el professor de guàrdia recollirà la feina i la deixarà al calaix del professor absent, si s'escau.

4. Els altres professors de guàrdia supervisaran els diferents espais. Comprovaran i tancaran si queda alguna porta oberta.

5. En cas de produir-se una absència no prevista, el professor de guàrdia ho comunicarà al cap d'estudis i atindrà el grup.

6. A la sala de guàrdia sempre haurà de romandre un professor.

7. En els canvis de classe tots els professors són professors de guàrdia. Es vetllarà perquè entre hores els alumnes es mantinguin sota la supervisió de professors que romanguin en el mateix passadís en canviar d'aula.

3.3. GUÀRDIES DE PATI

1. Els professors de guàrdia de pati s'han d'incorporar puntualment a la seva tasca. Cada professor té un sector adjudicat prèviament del qual se n'ha de fer responsable.

2. Els professors de guàrdia tindran cura de l'entrada ordenada dels alumnes a l'edifici.

3. A l'hora del pati els alumnes no poden estar a les classe ni als passadissos.



3.4. FALTES D'ASSISTÈNCIA

1. En cas de força major, sempre s'ha d'avisar de la falta d'assistència a la direcció del centre (s'haurà de trucar al centre i no fer servir telèfons personals sempre que sigui possible) i deixar feina per als professors de guàrdia.

2. Les faltes s'han de justificar adequadament al director.

3.5. DRET DE VAGA

1. Es respectarà el dret individual de vaga i, per tant, els professors que facin vaga no seran substituïts en les seves funcions lectives. La resta del professorat, juntament amb la direcció, vetllaran pel correcte funcionament del centre.

3.6. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU

1. Podran sol·licitar formar part dels tribunals de les PAU els professors que compleixin els requisits de la convocatòria, prèvia validació de la direcció del centre.

2. Atès que aquestes proves coincideixen amb activitats de curs, la direcció determinarà el nombre de professors que podran participar en cada convocatòria (juny i setembre), de manera que afecti el mínim possible el bon funcionament del centre.

3. El professor que pugui assistir com a corrector a les PAU haurà de delegar en un altre professor la realització de les funcions que ha de fer al centre i ho haurà de comunicar a la direcció.

3.7. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

El centre té un pla d'acollida, en el qual s'especifica el procediment per tal de rebre el professorat que arriba nou al centre, ja sigui a inici de curs com en un procés de substitució.

4. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS CULTURALS

4.1. FESTES

1. Les festes representen una continuïtat de la tasca educativa del centre. Es busquen eixos que requereixin als alumnes una participació activa i un aprofundiment de la disciplina triada com a eix temàtic.

2. Les festes que s'han anat celebrant els darrers anys són Tots Sants, Nadal, Sant Jordi, Comiats de Batxillerats i 4t d'ESO.



3. No hi ha un esquema únic per a la celebració de les festes. En alguns casos hi dedicarem només l'hora del pati, en altres les hores després de pati, o l'hora abans i després de pati, segons la seva ubicació dins l'horari anual.

4.2. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS EXTRAORDINÀRIES

1. Les sortides han d'estar vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum, donat que un dels seus objectius és afavorir el clima de coneixement i cohesió social.

2. Totes les sortides hauran de ser comunicades a la coordinació pedagògica en una data determinada a l'inici de curs.

3. Les sortides i diferents activitats de caràcter escolar han de ser autoritzades pel consell escolar.

4. L'assistència és de caràcter obligatori, però si resulta inferior al 66% l'equip docent es pot replantejar la sortida. En última instància serà la direcció qui decidirà l'anul·lació o suspensió de classes relacionades amb les sortides, independentment del percentatge d'assistència.

5. En cas de no poder assistir-hi, els alumnes ho justificaran amb antelació.

6. En cas que l'alumne que no pugui participar en una sortida hagi satisfet una part o la totalitat de l'import, se li tornarà aquest import sempre que hi hagi una justificació adequada i que l'agència o entitat receptora torni els diners al centre. Si l'alumne no participa en l'activitat per decisió del centre a causa d'una sanció o mesura disciplinària, l'institut tornarà la totalitat dels diners avançats per la família.

7. D'acord amb l'article 37 de la LEC, l'alumne pot ser sancionat amb la suspensió del dret a participar en les diferents activitats i/o sortides. **Segons votació del claustre de 12/06/19 ratificada pel consell escolar de 27/06/19 aquesta sanció no estarà directament vinculada a la pèrdua del carnet per punts.**

8. Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit als pares, mares, tutors/es i se'ls demanarà l'autorització. Per a les sortides que es duen a terme de manera regular curs rere curs (que consten en el full de formalització de matrícula), i per a totes aquelles aprovades en el consell escolar d'inici de curs dins la Programació General Anual només caldrà el full d'autorització general. En aquest cas caldrà justificar l'absència de l'alumne/a a l'activitat en cas que no hi pogués anar.

9. En cadascuna de les sortides hi ha d'haver un mínim de dos acompanyants.

10. Les ràtios de professors acompanyants seran les que marca la normativa vigent: 1 professor cada 20 alumnes d'ESO i 1 professor cada 25 alumnes de batxillerat.



11. Les sortides seran comunicades als professors/es que imparteixin classe al grup que surti, a fi d'evitar problemes de dates d'exàmens o altres d'organitzatius.

4.3. VIATGE DE FINAL D'ETAPA

L'alumnat que acaba l'ESO podrà fer el viatge de final d'etapa. Es procurarà que no interfereixi en avaluacions o dates prèvies i, en general, en la programació acadèmica del centre. Tanmateix es tindran en compte les següents consideracions:

1. S'entén el viatge de fi de curs de 4t d'ESO com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del consell escolar.

2. Els alumnes que no estiguin matriculats a l'institut o no siguin del nivell que fa la sortida no podran participar en el viatge. Es valorarà la participació dels alumnes amb incidències. Així, es veuran privats de participar en el viatge de fi de curs aquells alumnes a qui l'equip docent, amb el vistiplau de la direcció, consideri adient d'aplicar aquesta sanció.

3. L'alumnat tindrà el dret de votar les propostes de les destinacions del viatge, el qual es realitzarà sempre que s'ofereixin professors com a acompanyants.

4. Els professors acompanyants seran preferentment els tutors i els que formen part de l'equip docent dels alumnes.

5. Els professors acompanyants, prèvia consulta amb la direcció, podran prendre la decisió de tornar abans del dia programat amb els alumnes sancionats si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, en donaran compte al consell escolar reunit en sessió extraordinària. El mateix d'aquest apartat regirà per a qualsevol viatge que organitzi el centre. En aquests casos s'aplicaran les mesures disciplinàries adients.

6. Els alumnes podran organitzar activitats per recollir diners, sempre que no interfereixin en les activitats lectives.

7. En acabar el 2n de Batxillerat el centre no organitzarà cap viatge de final d'etapa. Qualsevol organització d'aquest tipus serà de manera particular i coordinada pels propis alumnes en la qual el centre declina tota responsabilitat.

5. MESURES INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES

1. En cas d'inclemències meteorològiques extremes, se seguirà el "Protocol d'actuació per als centres educatius de l'àmbit de la Catalunya Central". Tanmateix, es coordinarà amb



l'Ajuntament, el Consell Comarcal i els altres centres escolars pertinents per acordar l'aplicació de les mesures i del transport escolar.

2. Si s'apliquen mesures extraordinàries, s'haurà de comunicar a la Inspecció Territorial d'Educació de la Catalunya central, així com als diferents sectors de la comunitat educativa.

3. La comunicació es farà a través de la pàgina web, eBando, d'un correu electrònic massiu i/o mitjançant un avís al taulell informatiu de l'exterior del centre.

4. S'intentarà, en la mesura del que sigui possible, adoptar les mesures organitzatives adequades per tal de garantir la normalitat acadèmica. Només en cas extraordinari, i segons el protocol anterior, quedaran suspeses les classes, sense que això hagi de significar necessàriament el tancament del centre.

6. SOBRE ELS ESPAIS

1. El professorat de cada classe és l'encarregat d'obrir les portes de les aules i, quan marxi, ha de tancar la classe amb clau. No s'ha de deixar l'alumnat sol a l'aula. Si cal, es demana ajuda al professor de guàrdia. El professor de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat deixi l'aula en condicions, ben endreçada, amb les taules netes i sense papers a terra. Els professors de matèries d'optatives tenen la mateixa responsabilitat que els professors que ocupen normalment un aula.

2. Els alumnes tenen l'obligació de pujar les cadires, baixar les persianes i tancar els llums en el moment de sortir de l'aula l'última classe del dia.

3. Per tal de rebre visites, els tutors i professors disposen dels següents espais: dues sales de reunions o tutoria davant els despatxos de direcció i els respectius departaments.

4. L'espai d'esbarjo dels alumnes d'ESO és el pati. Els de batxillerat poden sortir també al pati o poden marxar del centre.

5. A l'hora de l'esbarjo els alumnes sortiran de l'edifici al pati, a excepció que faci mal temps i en altres situacions excepcionals (càstigs, trobar-se malament, etc.) Només en cas de pluja es deixarà ocupar els passadissos i el vestíbul.

6. Hi haurà pilotes a consergeria i s'establirà un sistema per tal de responsabilitzar l'alumnat del material lliurat. A l'hora d'esbarjo els alumnes podran anar al lavabo de manera ordenada.

6.1. ÚS DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. El centre i alguna de les seves dependències poden ser cedides a qui ho pugui requerir: pistes esportives o aules.



2. Les entitats que ho sol·licitin hauran de fer-ho per escrit i es comprometran a no malmetre res de les instal·lacions, i si cal, abonaran una compensació econòmica.

3. L'import de la compensació econòmica ha de donar cobertura a tota la despesa generada, tant despesa corrent com de reposició de material o reparació d'instal·lacions, si és el cas.

4- En cas de tractar-se d'alguna activitat amb monitors o una altra persona contractada per l'entitat sol·licitant, aquestes persones hauran de comptar amb el corresponent contracte legal de treball.

7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI

A l'institut, aquest col·lectiu està integrat per dues persones, que són personal auxiliar d'administració (administratives), i dues persones més, que són subalternes (conserges).

7.1. DRETS I DEURES

A més del que especifica la Constitució, l'Estatut i la normativa que regula la funció pública, els drets i deures del PAS estan assenyalats a l'article 108 de la LEC.

1. Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i d'estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, així com ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
2. El PAS podrà celebrar reunions als locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l'institut i l'exercici de les seves activitats.
3. Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant la direcció o el consell escolar del centre.
4. La direcció informarà el PAS d'assumptes del seu interès i en facilitarà l'accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
5. Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.
6. El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint que el servei quedi cobert. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.



7.2. JORNADA LABORAL

1. El marc horari general que afecta el personal funcionari al servei de l'administració s'ha d'adaptar en el cas del personal d'administració a les condicions específiques de funcionament dels centres, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

2. L'horari del PAS serà comunicat pel secretari del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials, que l'autoritzaran, si s'escau.

3. La jornada laboral haurà de complir-se en el propi institut i d'acord amb les necessitats del centre. La direcció podrà establir horaris diferenciats, quant als torns o l'hora de començament i finalització.

4. La secretària vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i els incompliments de l'horari, així com informarà de manera immediata el director de qualsevol incompliment.

5. El control d'assistència del PAS i els justificants pertinents s'arxiven i queden a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans corresponents del Departament d'Ensenyament.

6. Llevat d'excepcions apreciades pel director, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran en períodes no lectius i sempre que no afectin el correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que ha de prestar.

7.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal d'administració:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.

2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.

4. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.

2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig...).

3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

4. Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.



5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

8. Manteniment de l'inventari.

9. Control de documents comptables simples.

10. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions...).

11. Confecció de tota la documentació oficial de l'alumnat.

12. Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.

13. Custòdia i ordenació dels llibres i arxius de l'institut.

14. Confecció del registre d'entrades i sortides de documents.

15. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

16. Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballi en el centre.

17. Redacció d'oficis, convocatòries i altres comunicacions.

18. Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.

19. Actualització de la base de dades de l'alumnat.

20. Ajuda en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.

21. Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

7.4. PERSONAL SUBALTERN

Correspon al personal subaltern:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.

2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.

3. Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.



4. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
5. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
6. Atendre l'alumnat.
7. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre, així com també a l'equip directiu.
8. Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.
9. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
 2. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin i tenir cura del seu correcte funcionament.
 3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
 6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
 8. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
 9. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
 10. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
 11. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
 12. Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
 13. Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
 14. Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
 15. Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.



16. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
17. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
18. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
19. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionades amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, oficina d'atenció ciutadana, etc.
20. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
21. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
22. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
23. Informar i orientar al públic sobre els serveis que ofereix el centre.
24. Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

VI. EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS

1. EXÀMENS

1. És un dret de l'alumne conèixer els criteris d'avaluació i recuperació de cada assignatura. El professor els explicarà a començament de curs, així com també el contingut de la matèria i la metodologia a aplicar.

2. Durant la realització d'un examen els alumnes han de romandre a la classe, encara que l'acabin abans d'hora. Excepcionalment, els alumnes de batxillerat podran sortir abans si l'examen és a última hora del matí o és la seva última hora lectiva i ja han passat 30 minuts de l'inici.

3. Quan l'alumne falti justificadament a un examen programat n'haurà d'informar el professor implicat. El professor podrà demanar el corresponent justificant mèdic si ho creu convenient.

4. Si un alumne considerés que no ha estat valorat d'acord amb els criteris d'avaluació i als procediments previstos en la programació de qualsevol matèria, té dret a fer reclamació segons el procediment assenyalat en les NOFC.

5. És un deure de l'alumne la seva assistència a classe, en conseqüència la seva inassistència reiterada i injustificada pot ser motiu d'avaluació negativa, de la qual n'ha d'haver constància escrita en els criteris d'avaluació de cada matèria.



6. Tal com s'especifica en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de BTX durant 15 dies lectius pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne.

7. Atès que l'assistència a classe és un deure per a tot l'alumnat, si un alumne de batxillerat amb matèries pendents no assisteix a classe de manera reiterada i injustificada (amb un índex d'inassistència superior al 50%), serà privat de fer les proves parcials trimestrals i, en conseqüència, només es podrà presentar a les proves extraordinàries de pendents i a la final.

1.1. SESSIONS D'AVUACIÓ

1. Almenys es farà una sessió cada trimestre. També hi haurà una preavaluació o avaluació inicial al llarg del primer trimestre per a cadascun dels nivells.

2. Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver introduït les notes en el programa o aplicació corresponent (Esfer@, DRIVE). No s'admetran interrogants o espais en blanc. Els professors també hauran de comprovar prèviament que l'assignació d'alumnes de les seves matèries (optatives sobretot), sigui correcta. Un cop feta l'avaluació, no es podrà fer cap canvi de notes sense l'autorització de la direcció prèvia justificació.

1.2. RECUPERACIONS I PROVES EXTRAORDINÀRIES

1. Cada departament didàctic establirà els seus propis criteris d'avaluació de les matèries suspeses en els diferents trimestres o en cursos anteriors, els quals s'han de fer públics a l'inici del curs.

2. Entre el segon i el tercer trimestre, la direcció establirà un calendari de recuperacions de matèries pendents de cursos anteriors i de matèries soltes per als alumnes de 2n de batxillerat.

3. Al mes de juny, la direcció presentarà un calendari d'exàmens de recuperació pels alumnes de 4t d'ESO i 1r de Batxillerat.

4. Les proves extraordinàries d'ESO i 1r de Batxillerat es duran a terme al mes de setembre i les de segon de Batxillerat al mes de juny.

5. Si un alumne suspèn una matèria optativa, l'haurà de recuperar a les proves extraordinàries. No caldrà fer-ho si en el global optatiu obté una nota positiva.



2. CANVI DE MODALITAT O MATÈRIES ESPECÍFIQUES DE BATXILLERAT

1. Una vegada iniciat el curs, els alumnes de batxillerat podran sol·licitar canvi de modalitat o matèries específiques segons calendari d'inici de curs.

2. La data límit per fer aquesta sol·licitud serà fins una setmana després de la preavaluació del primer trimestre de curs.

3. La possibilitat de canvi està supeditada al fet que hi hagi vacants a la modalitat demanada, a les necessitats reals de l'alumne i a l'organització del centre.

4. PAS DE CURS

3.1. ESO

1. L'alumne passa al curs següent quan ho aprova tot o quan suspèn dues matèries com a màxim. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne amb tres matèries suspeses quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmica. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor/a serà diriment.

2. Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, l'equip docent podrà acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i progrés en els cursos posteriors. Per tal de prendre aquesta decisió caldrà el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents a la sessió. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

3. L'alumne que en finalitzar el curs no compleixi els requisits per passar al següent haurà de repetir el curs. Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

4. L'equip docent ha d'establir mesures de suport i reforç per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

5. Els alumnes que no passin de curs tindran un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades el curs anterior.

6. Els alumnes amb necessitats educatives específiques que segueixen un pla individualitzat seran escolaritzats en el curs i grup que s'hagi determinat en el pla.



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

TÍTOL DEL GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

1. L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat en educació secundària obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, pot decidir que un alumne que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes, es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents.

2. Excepcionalment, l'equip docent, pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa de l'alumne, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per tal de prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

3. A l'alumnat que no obtingui el títol se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on hi han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes. Aquest certificat també inclourà unes recomanacions d'orientació per continuar la seva formació.

3.2. BATXILLERAT

1. La promoció a segon curs podrà ser: o bé aprovant totes les matèries, o bé amb avaluació negativa en dues, com a màxim.

2. En cas de tenir avaluació negativa en tres o quatre matèries a primer curs, es podrà repetir sota una de les següents condicions:

1. Matricular-se de totes les matèries i renunciar a les notes obtingudes.

2. Matricular-se només de les matèries suspeses. En aquest cas podrà continuar realitzant el treball de recerca si ja l'havia començat.

3. L'alumnat de primer que segueixi una de les dues condicions anteriors, ha de tenir un Pla individualitzat aprovat pel centre i per la família.

4. A segon curs, només es repetiran les matèries suspeses.



4. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS (ESO I BATXILLERAT)

D'acord amb l'article 21.2 d) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, els alumnes, o els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

4.1. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG D'UN CURS

1. Aquestes reclamacions es resoldran directament entre el professor i l'alumne afectat.
2. Si no es resolen directament, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o equip didàctic corresponent per tal que s'estudii el cas.
3. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor.
4. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament didàctic i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

4.2. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS D'ETAPA (ESO I BATXILLERAT)

1. L'alumne tindrà les 24 hores següents a la notificació de la qualificació per fer la reclamació.
2. Aquesta reclamació s'ha de presentar a la secretaria adreçada a la direcció del centre segons el model oficial.
3. Per a les qualificacions de finals de curs, tant d'ESO com de Batxillerat, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.