



INS Leonardo da Vinci

NORMES, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

Pàgina **1** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025



Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

ELABORAT	REVISAT	APROVAT
Revisió i modificació per la Cap d'Estudis Data: 12/9/2021		
Cap d'Estudis 30/10/2023	17/12/23	18/12/23
Cap d'Estudis 1/2/24		
Cap d'Estudis 6/9/24		

MODIFICACIONS

Versió	Revisió	Descripció de la modificació	Aprovació
1.1		Introducció normativa mòbils	aprovat
1.2		Modificació normativa mòbils	pendent



DATA APROVACIÓ

Pàgina **2** de **97**

VERSÍÓ 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	7
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	9
2.2.1 <i>Director/a</i>	9
2.2.2 <i>Cap d'estudis i cap d'estudis adjunt.</i>	15
2.2.3 <i>Secretari/ària</i>	17
2.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals	17
Competències del coordinador/a pedagògic/a	17
2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	18
2.3.1 <i>Consell Escolar</i>	18
2.3.2 <i>Claustre de professors/res</i>	22
2.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	25
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	26
3.1 Organització del professorat	26
3.1.1 Equips docents	26
3.1.2 <i>Departaments</i>	26
3.1.3 <i>Comissions</i>	27
3.1.4 <i>Coordinacions i tutories</i>	28
3.1.4.1 Caps de departament	28
3.1.4.2 El/la professor/a tutor/a	29
3.1.4.3. El/la coordinador/a d'alumnat en pràctiques al centre. NO EN TENIM, CANVIAR numeració!!!!	31
3.1.4.4 Els/Les coordinadors/res d'Educació Secundària Obligatoria i del Batxillerat	31
3.1.4.5 El/la coordinador o coordinadora digital.	32
3.1.4.6. El/la coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals	33
3.1.4.7 Professorat especialista en Psicopedagogia i Orientació	34
3.1.4.8. El/la coordinador/a lingüístic/a, interculturalitat i de cohesió social	35
3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	36
3.2.2. <i>Atenció a la diversitat</i>	37
3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	37
3.3.1. <i>Acció i coordinació tutorial a ESO i Batxillerat:</i>	37
3.4 Personal de consergeria i secretaria	38
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	39
4.1. ASPECTES GENERALS	39
4.1.1 <i>Horaris. Entrades i sortides</i>	39



4.1.3 Distribució d'espais i Normes d'ús dels espais	41
Manteniment i conservació d'aules i espais comuns	43
4.1.9 Horari del professorat	56
Justificació de faltes d'assistència de professorat	57
Pautes a seguir quan falta un/a professor/a	58
4.1.10 Normativa general de guàrdies	60
4.1.11 Criteris de participació en diferents tribunals	64
4.1.12 Actuacions en cas d'accident dels alumnes	64
4.1.13 Actuacions en cas de malaltia de l'alumnat	65
4.1.14 Criteris d'assignació de matèries optatives	67
Tant al Batxillerat com de l'ESO, en cas que la demanda per alguna matèria superi el nombre màxim d'alumnes que hi poden participar, s'estableixen els següents criteris:	67
4.1.15 Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga/manifestació	67
4.1.15 Activitats complementàries i extraescolars	68
PROTOCOL DE SORTIDES / ACTIVITATS	69
4.1.16 Organització de festes i celebracions del centre	70
4.1.17 Seguretat, higiene i salut	70
Administració de medicació a l'alumnat	70
Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques	71
Protocol per a detectar casos de maltractaments	71
Protocol per a detectar casos d'assetjament	71
Programa salut i escola	72
4.1.18 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar: Plans d'emergència. Simulacre	72
Accidents laborals en els centres públics. Notificació	73
Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	73
4.2.1 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	73
Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	73
Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat	76
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	79
5.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.	79
5.2. Mediació escolar	87
5.3 Mesures de promoció de la convivència	89
ATENCIÓ: PRÀCTIQUES RESTAURATIVES, FER-NE LA INTRODUCCIÓ I TAMBÉ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	90



6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	92
6.1 QÜESTIONS GENERALS	92
6.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	92
6.3 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	93
6.4 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES	94
6.5 Alumnes delegats/des. Consell de participació	94
6.6 Altres òrgans i procediments de participació	96



1. INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'INSTITUT LEONARDO DA VINCI té com a missió establir una estructura organitzativa i funcional per a l'Institut, així com proporcionar un conjunt de normes acordades per a la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, amb l'objectiu de fomentar la convivència i l'organització eficaç entre els membres de la comunitat educativa.

Aquesta normativa busca respondre a les necessitats de la comunitat educativa, mitjançant la creació de regles coherents i compartides que regulin la conducta i promoguin el respecte i la convivència. A més, s'esforça per evitar l'aplicació arbitrària de les normes, assegurant així els drets i les llibertats fonamentals de tots els membres de la comunitat.



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

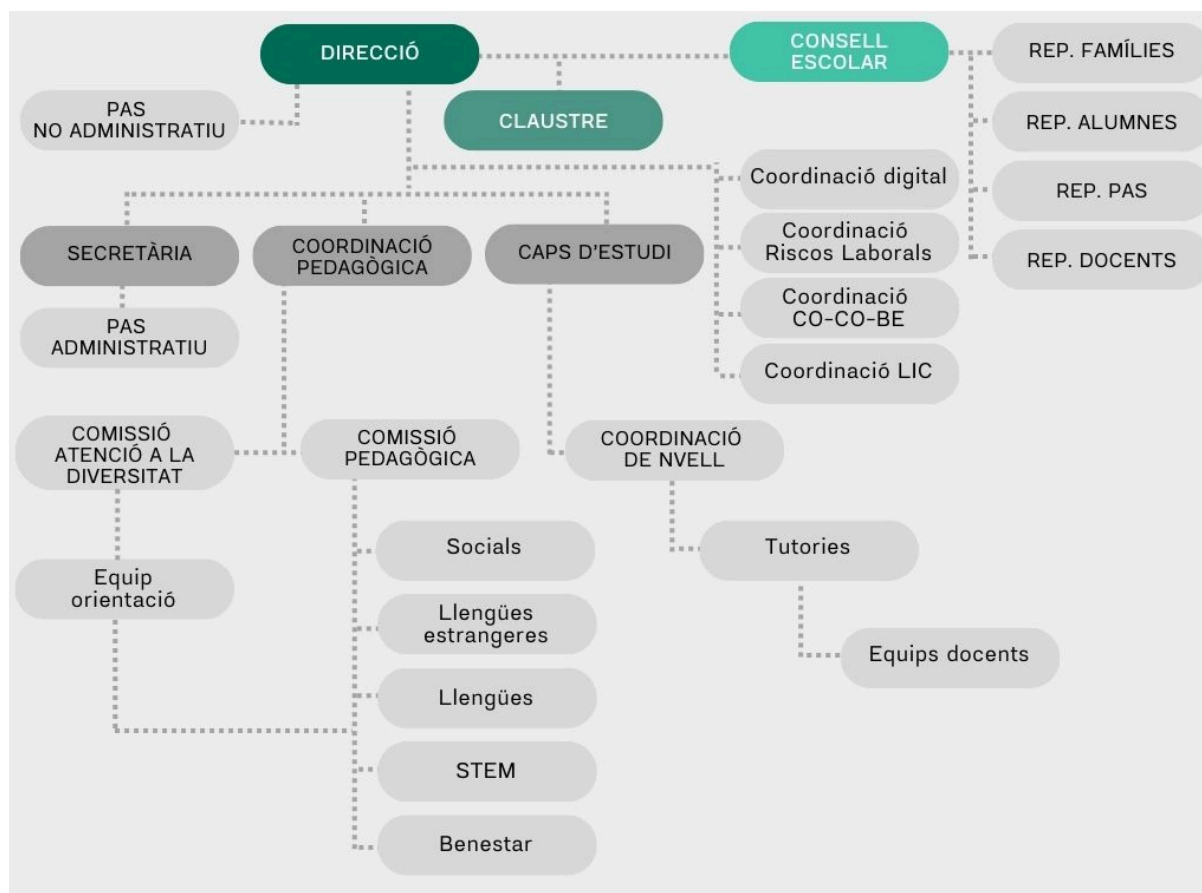
COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Pàgina **6** de **97**



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE



2.1 Equip directiu

L'equip directiu dins del context de l'educació secundària es pot definir com l'òrgan executiu de govern d'un centre públic, format per un grup de persones que han de treballar de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions. Aquest equip té la responsabilitat de gestionar i liderar el projecte de direcció del centre educatiu.

Està compost pel director o directora, que n'és el president o presidenta, el cap d'estudis, el secretari o secretària, així com altres càrrecs unipersonals de direcció addicionals, com el coordinador o coordinadora pedagògica i el cap d'estudis adjunt.

La seva missió és assegurar la gestió efectiva i l'organització del centre, garantint una direcció eficaç i el compliment de les seves funcions educatives i administratives.



2.2 Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director o la directora, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis adjunt/-a (de nova creació des del 2023), el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica i el secretari o la secretària.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu assessorarà al director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com a col·legiat.

Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

2.2.1 Director/a

És l'òrgan executiu de l'equip directiu. La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i per la programació general.

Funcions i atribucions de la direcció (Capítol 2 del Decret 155/2010)

Article 3

Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció. Les seves funcions estan detallades a través del [Decret 155/2010](#) de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius.

Article 4

Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **8** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



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

Article 5

Funcions de representació

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

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

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

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip



directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

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

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

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

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **11** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtindre i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per a rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació..

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en

les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació..
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **13** de **97**

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



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

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal

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

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

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

2.2.2 Cap d'estudis i cap d'estudis adjunt.

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

Des del curs 2023-2024, s'ha nomenat la figura del cap d'estudis adjunt que reforça i complementa les funcions del cap d'estudis així com totes les competències que se li

	DATA APROVACIÓ		Pàgina 14 de 97		
	VERSÍO 1.2	COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

atorguen, especialment pel que fa a l'aplicació de la normativa i la gestió de la convivència del centre.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

- a) La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora/director del centre.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i 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, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i 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, tot tenint en compte el parer del claustre.
- j) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals. Hi ha una coordinació de riscos laborals que assumirà aquesta competència per poder assessorar i/o incloure les modificacions o actuacions d'acord amb la normativa actualitzada.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.3 Secretari/ària

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director o directora així ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de les accions i activitats que gestiona Cap d'estudis i coordinació de 1r d'ESO en el pas de primària-secundària.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Exercir el control econòmic de les despeses corrents del centre així com els balanços i la memòria econòmica del centre.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Competències del coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar la realització de les avaluacions conjuntament amb cap d'estudis.

- d) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- g) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- h) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- i) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.
- j) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- k) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- l) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament.
- m) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- n) Presidir la CAEI (comissió d'atenció Educativa Inclusiva)
- o) Coordinar les accions i activitats que es desenvolupen en la gestió del pas de primària-secundària junt amb la secretària del centre i la coordinació de 1r d'ESO.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es.

2.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Institut.

Són competències del consell escolar:

- a) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.

- c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- g) Aprovar les NOFC.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.
- o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Composició del Consell Escolar del centre

- a) El director o la directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.
- b) El/ la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat. Des del curs 2023-2024, s'hi afegeix la figura del cap d'estudis adjunt.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- d) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- e) Un nombre determinat d'alumnes, pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de famílies representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari o secretària i/o l'administrador o administradora de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos

sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que els sector pares i mares.

Quadre de responsabilitats d'aprovació de documentació bàsica de centre

Document	Elaboració	Revisió	Aprovació	Validació
PEC Pr. Educatiu de centre	Equip Directiu	Comissió Pedagògica	Consell Escolar	Claustre
NOFC Normes, organització i funcionament de centre	Equip Directiu	Comissió Pedagògica	Consell Escolar	Claustre
PAT Pla d'atenció tutorial	Coordinació Pedagògica	Coordinació Nivell	Equip Directiu	Claustre
PGA Programació general anual	Direcció	Equip Directiu	Claustre	Consell Escolar
PFC Pla de formació de centre	Coordinació Pedagògica	Comissió Pedagògica	Equip Directiu	Claustre
PC Projecte de convivència	Equip Directiu i CoCoBe	Comissió de Convivència	Claustre	Consell Escolar
PCC Projecte curricular de centre	Coordinació Pedagògica	Comissió Pedagògica	Equip Directiu	Claustre
PD Programació i memòria de departament	Cap departament	Coordinació Pedagògica	Departament	Equip Directiu
Programacions	Professorat	Cap departament	Coordinació Pedagògica	Equip Directiu



Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel director o la directora, que la presideix, un/a professor/a, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent** integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió de Convivència** integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director o la directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la programació general anual.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats



o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del consell escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

2.3.2 Claustre de professors/res

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre.

Per tal d'afavorir l'estabilitat de la composició del sector del professorat representant del consell escolar es prioritzaran les candidatures del professorat amb plaça definitiva al centre sense excloure altres possibles candidatures amb voluntat de continuïtat i compromís amb el Projecte Educatiu del centre.

2.3.2.1 Funcions del Claustre de professors/es:

- a) Participar en la revisió i aprovació del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre.

- g) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- h) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació. .

2.3.2.2 El Professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, com a membres dels departaments, a les juntes d'avaluació i a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

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

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **drets** específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
 - d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **deures** específics següents:
 - a) Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
 - b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
 - c) Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar l'esmentat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
 - d) Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
 - e) Controlar l'assistència de l'alumnat.



- f) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- g) Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3. El professorat té, entre d'altres, les **funcions** següents:

- a) a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes acadèmics i referents al seu benestar emocional.
- e) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'aprenentatge..
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Participar dels objectius de l'estratègia digital del centre (EDC) de manera proactiva, incorporant cada curs la formació i estratègies digitals pròpies del centre.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Respecte a la seguretat:

- a) Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- b) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- c) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- d) Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- e) Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

Respecte a l'ús de les instal·lacions del centre:

El professorat utilitzarà les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

	DATA APROVACIÓ		Pàgina 23 de 97	
	VERSÍO 1.2	COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025		
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

- f) L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.
- g) L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'equip directiu que acordarà l'autorització del seu ús en funció de les circumstàncies concretes, com ara, quan l'Institut és seu d'una convocatòria d'oposicions. En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'Institut per a ús privat.
- h) El professorat pot podrà utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, prèvia autorització de la direcció del centre i sempre que no interfereixi en el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició l'aprovació explícita de la utilització d'aquests espais per part de la direcció del centre i amb una antelació de 48 hores com a mínim.
- i) L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb finalitats exclusivament acadèmiques.

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals:

Els/les caps de departament, els/les caps de seminari, quan s'escaigui, tutors/es, els/les coordinadors/es d'educació secundària obligatòria, el/la coordinador/a de batxillerat i el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüística, intercultural i cohesió social, coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un Institut els nomena el director o directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o la directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre.



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **24** de **97**



Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'**equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest **equip docent** es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

A l'ESO-Batxillerat el/la coordinador/a és l'encarregat/da de presidir les reunions de l'equip docent de nivell, així com vetllar que tot el professorat de l'equip hi assisteixi (hauran de signar en la graella específica per aquest propòsit i lliurar-la al/ a la secretària el mateix dia o el dia següent de la reunió)

En les sessions de les avaluacions finals és d'obligat compliment l'assistència de tot el professorat de l'equip docent de cada nivell, incloses les matèries optatives i d'itinerari. Per aconseguir-ho es faran uns horaris d'avaluacions finals que siguin compatibles amb tots els nivells on intervenen els docents que en formen part per tal d'afavorir-ne aquest objectiu.

La presidència de les avaluacions finals de cada nivell l'assumirà un membre de l'equip directiu que tindrà com a funció principal l'aplicació de la normativa de les avaluacions finals del Departament d'Educació i que es facilita cada curs en la documentació d'organització i gestió de centre.

3.1.2 Departaments

Els **departaments didàctics** són òrgans col·legiats i en els instituts d'educació secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

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

Per a cada departament es nomena un cap o una cap del Departament. Que serà el/la responsable de redactar l'acta de les reunions de departament així com vetllar que tot el professorat del departament assisteixi i fer-lo constar en l'apartat corresponent de l'acta.



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

Pàgina **25** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



El director/a pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'Institut serà la següent:

a) Departament de Llengües:

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua i Literatura Catalana; Llengua i Literatura Castellana i Llengües clàssiques (llatí i grec)

b) Departament d'Idiomes

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès, francès i Alemany.

b) Departament STEM (Science, Technology and Mathematics)

En forma part el professorat de les especialitats de Biologia i Geologia, Física i Química, Tecnologia i robòtica i Matemàtiques.

c) Departament de Creativitat i Esport:

En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació física, Dibuix i Arts Plàstiques i Música. El cap de departament serà designat entre el professorat d'alguna d'aquestes especialitats.

d) Departament de Ciències Socials

El director o la directora establirà l'adscripció dels membres del professorat de les especialitats no especificades a l'apartat anterior als corresponents departaments didàctics.

3.1.3 Comissions

3.1.3.1 Comissió Pedagògica (caps de departaments)

Els/les caps de departament seran convocats pel coordinador/a pedagògic/a o Cap d'Estudis per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores al PCC, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

3.1.3.2 Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva i d'Integració Social (CAEI)

La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (**CAEI**), amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat i les necessitats educatives de l'alumnat, estarà integrada pel/ per la coordinadora pedagògica que la presideix i convoca en col·laboració amb les orientadores i orientadors (professorat



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **26** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



de psicologia i pedagogia), i el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervén en el centre i altres agents externs implicats en el procés d'integració social.

La comissió d'atenció educativa Inclusiva (CAEI) haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves necessitats educatives específiques, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

També vetllarà per incorporar les mesures necessàries per garantir el benestar emocional de l'alumnat i assegurar-ne una atenció adequada a cada cas. Aportarà també les orientacions necessàries per pautar les intervencions consensuades i conjuntes dels respectius equips docents.

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció educativa inclusiva, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre Institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

Aquesta comissió està integrada pels mateixos membres de la CAEI, és a dir, coordinadora pedagògica, cap d'estudis, orientadores de nivell, tutora de l'AA i referents de l'EAP (psicopedagoga), serveis socials de l'Ajuntament de Sant Cugat i els serveis d'Escola i Salut i tots els representants dels altres serveis addicionals que poden aportar l'expertesa tècnica al seguiment de l'alumnat i les seves necessitats específiques.

Objectius

- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals per afavorir la millor escolarització de l'alumnat afectat per situacions socioeconòmiques i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o de comunitat i fer-ne el seguiment.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

3.1.4 Coordinacions i tutories

3.1.4.1 Caps de departament

Correspon al Cap o la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

	DATA APROVACIÓ		Pàgina 27 de 97	
	VERSÍO 1.2	COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025		
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament, redactar l'acta i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència i harmonització.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- g) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- h) Formar i informar al professorat de nova incorporació dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.
- i) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- j) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- k) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- l) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació. .

3.1.4.2 El/la professor/a tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a, amb les funcions següents:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.

- a) Serà el responsable del seguiment de qualsevol Pla Individualitzat (PI) que hi hagi al seu grup amb la col·laboració de l'equip de professors/res, de l'EAP o orientador/a i altres professionals que puguin participar a l'atenció educativa de l'alumne/a.
- b) Vetllar per tal que els seus tutorands realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- c) Recollir tota la informació rellevant de l'alumnat en la carpeta de tutoria, vetllant que aquesta estigui sempre actualitzada. Quan el/la tutor/-a estigui malalt/a a l'hora de fer la tutoria, la carpeta de tutoria la tindrà el/la coordinador/a de nivell a fi de portar el control d'assistència i de gestionar la sessió amb el grup.
- d) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- e) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- f) Tenir cura, juntament amb la coordinació i el secretari o la secretària, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- g) Liderar les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat, que es realitzen per tot el professorat.
- h) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- i) El/La tutor/a ha de controlar regularment l'agenda de l'alumne/a de l'EB i Batxillerat. És obligació de l'alumnat tenir cura de l'agenda escolar i procurar mantenir-la adequadament, de forma que pugui ser revisada en tot moment. A l'alumne/a li ha de quedar ben clar que l'agenda escolar és quelcom diferent a l'agenda de les seves amistats.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- k) Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- l) Notificar al/la coordinador/a de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.

m) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà a l'equip directiu les incidències que es produeixin.

n) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació. t.

El cap o la cap d'estudis, i adjunt, coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb el coordinador o coordinadora pedagògic/a, programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) de l'alumnat de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

3.1.4.4 Els/Les coordinadors/res d'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat

Els/les coordinadors/es vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

Els/les coordinadors o coordinadores d'educació secundària, 4 un per cada nivell d'ESO, i 1 de batxillerat, són nomenats per l'Equip Directiu.

Les seves funcions són:

a) Coordinar i dirigir les actuacions de l'Equip Docent del seu nivell segons els acords presos en les reunions de coordinació.

b) Dirigir les reunions de l'Equip Docent i deixar constància del desenvolupament de la reunió i dels acords presos en l'acta, segons model disponible a Drive, i penjar-la a la carpeta corresponent al curs vigent. Vetllar que tot el professorat de l'equip docent assisteixi i consignar en l'apartat corresponent de l'acta les persones presents i les convocades absents (hauran de signar en la graella específica per aquest propòsit i lliurar-la al/ a la secretària el mateix dia de la reunió)

c) Dirigir les reunions de l'Equip de tutors de nivell i deixar constància del desenvolupament de la reunió i dels acords presos en l'acta, segons model disponible a Drive, i penjar-la a la carpeta corresponent al curs vigent. Vetllar que tot el professorat de l'equip de tutors assisteixi i consignar en l'apartat corresponent de l'acta les persones presents i les convocades absents (hauran de signar en la graella específica per aquest propòsit i lliurar-la al/ a la secretària el mateix dia de la reunió)

d) Fer el seguiment de les reunions dels tutors amb els pares i deixar-ne constància periòdicament en un registre.

e) Coordinar les sortides del nivell i elaborar el full de sortides.

f) Coordinar-se amb l'Administrador/a per fer el seguiment de les despeses de les sortides.

g) Coordinar-se amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat per fer el seguiment de l'alumnat amb dificultats: reforç instrumentals, optatives de reforç, PI, ... A cada nivell hi ha un representant de la Comissió per a canalitzar les propostes.



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

Pàgina **30** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



- h) En el cas de Batxillerat, validar els justificants de faltes dels alumnes del seu nivell i passar les llistes al professorat que passa les faltes.
- i) Actuar en primera instància al costat del tutor/a amb l'alumnat que té una conducta contrària. En cas d'acumulació de conductes contràries o greument perjudicials caldrà remetre'l a Prefectura d'Estudis.
- j) Distribuir l'alumnat en les matèries optatives de cada nivell segons les preferències que hagi manifestat i sempre que sigui possible.
- k) Fer el seguiment de les expulsions del seu nivell i aplicar amb Prefectura d'Estudis les mesures correctores pertinents.
- l) Coordinar la neteja de pati del seu nivell amb l'ajut de Consergeria.
- m) Elaborar d'acord amb una plantilla model una memòria de la tasca de coordinació del nivell a final de curs.
- n) Les que puguin delegar-li el/la directora/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a Pedagògic/a en les seves atribucions.

3.1.4.5 El/la coordinador o coordinadora digital. Són funcions del coordinador o coordinadora digital:

- a) Coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: Suport al professorat en la implantació de recursos i control del material informàtic i audiovisual de les aules de l'àrea d'ESO i Batxillerat.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material informàtic d'audiovisuals disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.
- c) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics de l'àrea de l'ESO del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Donar suport i assessorament al personal del centre en la utilització dels equips audiovisuals i informàtics i les seves possibilitats tècniques de l'àrea de l'ESO i Batxillerat.
- e) Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals informàtics i de gestió (moodle) com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- f) Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius) i garantir la seva difusió i arxiu.

El/la coordinador/a digital és nomenat pel director/a escoltat pel cap o la cap d'estudis, i depèn del Director.

3.1.4.6. El/la coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar mensualment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques necessàries

3.1.4.7 Professorat especialista en Psicopedagogia i Orientació

L'orientació i l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat. El professorat de l'especialitat d'orientació educativa i els/les mestres de pedagogia terapèutica, s'han de dedicar a que tot l'alumnat rebi l'atenció que necessiti, prioritàriament, a l'alumnat que presenti més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells/es que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes

d'aprenentatge que presenta l'alumnat. Per tant, l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge és el primer que s'ha de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

En matèria d'orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial, aquest professorat dona suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives que requereix una intervenció específica. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors/es en diferents aspectes:

- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- b) L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- c) El desenvolupament de continguts de les reunions dels tutors/es de nivell.
- d) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de l'ESO i durant el batxillerat, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si s'escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si s'escau.

En matèria d'atenció directa a l'alumnat, els correspon:

- a) Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- b) Docència en optatives on poder treballar les competències de l'alumnat, tant específiques escolars, tècniques d'estudi, reforç escolar, com de competències socials i de gestió de conflicte.
- c) Atenció individualitzada a alumnat amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixin una atenció específica.

Aquestes actuacions es duren a terme prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.

En matèria de suport tècnic al conjunt del professorat, els correspon:

- a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquest alumnat en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- b) Acompanyament i assessorament a les tutories que ho demanin per preparar o realitzar les estratègies d'intervenció amb l'alumnat i les entrevistes amb les famílies.
- c) La participació en l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.
- d) La participació en la comissió d'atenció a l'educació inclusiva per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.



- e) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.
- f) Col·laborar amb la comissió de convivència, si s'escau.

3.1.4.8. El/la coordinador/a lingüístic/a, interculturalitat i de cohesió social

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social els següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador o coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador o coordinadora pedagògica del qual depèn. També assumeix les funcions de coordinació amb l'entorn següents:

- a) Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- b) Potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social de l'alumnat i llurs famílies.
- c) Dinamitzar la participació de les famílies, amb una atenció especial pels sectors desfavorits.
- d) Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.
- e) Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, i propiciar-hi la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **34** de **97**

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



- f) Donar suport i dinamitzar les associacions del centre (associació esportiva escolar, associació d'exalumnes, AMPA i altres).

3.2 Organització de l'alumnat

Criteris organitzatius per atendre a tot l'alumnat

D'acord amb el nou currículum, l'atenció a la diversitat es farà atenent a les mesures universal d'aprenentatge (DUA). Les mesures acordades pels claustres del professorat van ser prioritzar els desdoblaments del màxim d'hores lectives en els àmbits de les matèries instrumentals, afavorir la codocència i consolidar la màxima heterogeneïtat dels grups. Es recorrerà, sempre que sigui possible, a les activitats que afavoreixin l'aprenentatge entre iguals. la coavaluació, l'autoavaluació i totes les estratègies didàctiques i metodològiques que afavoreixin l'autonomia d'aprenentatge, la reflexió sobre l'avaluació competencial i l'adquisició de la consciència educativa que condueixi cap a un aprenentatge significatiu i seqüenciat.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- a) Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències clau, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències específiques i transversals de cada etapa de l'Educació bàsica. Es fonamentarà l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats individuals de cada alumne.
- b) Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- c) Prendre com a referència en la planificació d'activitats les competències clau d'etapa i les competències transversals. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lels, amb finalitats impròpies de l'escolarització obligatòria, o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

En matèria d'organització pedagògica, els criteris generals per a l'organització dels grups d'alumnes estan recollits als Projectes Curriculars de l'EB i el Batxillerat.

3.2.2. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de

l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre Institut treballarà bàsicament amb desdoblaments a les matèries instrumentals, és a dir, català, castellà, matemàtiques i també es realitzaran en la llengua estrangera (anglès) a més d'una hora de desdoblament a les sessions del taller i del laboratori per afavorir al màxim la pràctica dels aprenentatges.

Les mesures i suports universals i addicionals d'aprenentatge s'adrecen a tot l'alumnat amb l'objectiu d'emprendre accions i pràctiques, de caràcter educatiu preventiu i proactiu per aconseguir:

- Flexibilitzar el context d'aprenentatge.
- Proporcionar estratègies per minimitzar les barreres d'accés.
- Garantir un aprenentatge significatiu.
- Garantir la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

3.3.1. Acció i coordinació tutorial a ESO i Batxillerat:

En el cas de l'ESO i Batxillerat, cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora de dedicació setmanal i una hora complementària per les reunions amb les famílies.

En setmanes al·ternes, es reuneixen els/les Coordinadors/es de 1r a 4t d'ESO, i la coordinadora de Batxillerat amb el director, el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a per a tractar aspectes de funcionament del centre, gestió de la convivència i les referents al desenvolupament del PAT en cada nivell.

A cada sessió de tutoria els tutors/es treballaran amb l'alumnat les diferents sessions programades en el PAT.

3.4 Personal de consergeria i secretaria

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als/les funcionaris/funcionàries), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- b) El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.
- d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball
- e) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per:

- a) Que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- b) Coresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.

La secretaria del centre ha de custodiar i vetllar pel manteniment i actualització de tota la documentació que en ella es dipositi, tant referent a l'alumnat (expedients, títols, certificats, informes, etc), PAS i professorat.

Tanmateix, a la secretaria es farà el seguiment i actualització dels registres d'entrada i sortida de documentació.

Pel que fa a la gestió econòmica, dins la secretaria es guarda l'arxiu de factures



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **37** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals

4.1.1 Horaris. Entrades i sortides

Al matí les classes comencen a les 8:00 h, amb una durada de 60/55 minuts. El timbre marcarà l'inici i el final de la classe.

El professorat ha de respectar l'hora de sortida de classe i no permetre que l'alumnat surti de l'aula abans de que soni el timbre, sobretot a les 11:00 i a última hora.

Matí	1ª classe	de 8.05 a 9.00
	2ª classe	de 9.00 a 10.00
	3ª classe	de 10.00 a 11.00
	Esbarjo	de 11.00 a 11.30
	4ª classe	de 11.30 a 12.30
	5ª classe	de 12.30 a 13.30
	6ª classe	de 13.30 a 14.30
	Final de les classes	

L'entrada de l'alumnat serà per la porta metàl·lica gran controlada pel conserge a partir de les 7:55 del matí. A les 8:10 es tancarà fins a les 14:30 del migdia, que es tornarà a obrir i romandrà obert fins l'hora de tancament del centre.

Els alumnes que, a primera hora, arribin tard aniran **a l'aula i el professor farà constar en l'aplicació ITescola el retard. Els retards que no siguin justificats per la família es computaran negativament tal com s'explica en el punt 5.**

Si l'alumne/a ha de sortir del centre abans d'hora per motius justificats, prèviament s'haurà de comunicar al tutor/a del grup i al professor/a de l'aula en aquell moment. Aquest justificant es presentarà al tutor a través de l'agenda o per correu electrònic.

L'alumnat menor d'edat no podrà sortir sol del centre, ha de sortir del centre acompanyat d'un familiar o tutor/a legal. Aquest s'ha d'adreçar a consergeria per signar el comprovant de recollida de l'alumne. (recollit al punt 8.3 de Guàrdies professorat).

L'alumnat del primer cicle de la ESO (1r i 2n ESO) no pot sortir de l'Institut tot sol en cap situació, ni tan sols amb un permís o trucada telefònica. Cal que la família o tutors autoritzats vinguin a buscar-lo.

L'alumnat del segon cicle de la ESO (3r i 4t ESO) i Batxillerat podran sortir de l'Institut, en situacions excepcionals (d'urgència mèdica, decés, o altre situació sobtada i no prevista) i



que hauran de ser degudament justificades amb el document oficial al tutor. La sortida no acompanyada haurà d'informar-se al tutor i a consergeria via un dels correus electrònics que consti al sistema ITescola. En el moment de la sortida, des de consergeria, es confirmarà la mateixa via trucada telefònica a un dels números de telèfon que constin en l'aplicatiu ITescola. Es podran valorar excepcionalment altres casos segons les circumstàncies particulars.

En el cas de l'alumnat major d'edat podrà sortir havent-se identificat i passant prèviament per consergeria on haurà de signar a la graella de sortides.

4.1.1.2. Setmana exàmens batxillerat

Sobre faltar el dia d'un examen/viatges.

L'alumne que falta el dia d'examen, ha de presentar al/la professor/a un justificant oficial del motiu de la falta amb la data i l'hora que justifiquin l'absència. El professor/a i en el seu cas el/la cap del departament valoraran la justificació i proposaran un nou dia i hora per repetir la prova. No es repetirà cap examen sense la presentació de justificant. L'absència per estar de viatge en dies lectius, no és justificable a no ser que sigui una força major. L'Equip Directiu valorarà cada cas concret.

Entrades i sortides

Durant la setmana d'exàmens es flexibilitzen les entrades i les sortides en funció del calendari establert.

4.1.2. Utilització de recursos materials. Quotes.

- **MATERIAL FUNGIBLE: ALUMNES D'ESO**

Els alumnes d'ESO paguen una quota anual per material escolar. Aquesta quota reverteix, de forma proporcional, en l'assignació econòmica dels departaments. Per tant no es pot demanar que comprin cap tipus de material escolar, amb excepció dels estris propis de l'estoig. Les llicències digitals s'hauran d'adquirir independentment de la quota de material.

- **MATERIAL FUNGIBLE ALUMNES D'ENSENYAMENTS POSTOBLIGATORIS**

Aquests alumnes també paguen quota de material destinada a fotocopies, agenda, materials de laboratori, carpeta del centre. Les llicències digitals s'hauran d'adquirir independentment de la quota de material.

Totes les quotes són aprovades anualment pel consell escolar.

Socialització de llibres:

El centre socialitza els llibres de text dels alumnes i s'encarrega una empresa externa de tot el procés.

4.1.3 Distribució d'espais i Normes d'ús dels espais

Edifici annex

Biblioteca

Cantina/ menjador

Lavabos alumnes

Poliesportiu

EDIFICI ESO I BATXILLERAT

Planta 0

Departament de Música

Aula Patis Vius

Quatre aules per a grups classe

Una aula de mediació.

Una aula de Música

Una aula de Visual i Plàstica

Un aula de desdoblament

Lavabos

Planta 1

Consergeria del centre

Secretaria

Infermeria

Despatx de Direcció, Secretaria, Cap d'estudis, Coordinació pedagògica.

Lavabo professors

Magatzem material

Tres sales per entrevistes.



Departament d'Orientació.

Sala de professors.

4 Aules d' EB

3 Tallers de Tecnologia

Departament i magatzem de Tecnologia.

Planta 2

5 aules EB

Lavabos.

8 Aules ESO

3 Laboratoris

Planta 3

10 Aules 2n Batxillerat

Aula d'acollida

Departament idiomes

Departament Llengües

Departament Ciències Socials

1 Aules de Dibuix Tècnic

Lavabos

Departament de Matemàtiques

Departament de Ciències

Claus. Cada professor/a tindrà una clau d'aula, que rebrà o bé del Cap de Departament o bé dels conserges. Quan el/la professor/a marxi del Centre caldrà retornar aquesta clau.

Manteniment i conservació d'aules i espais comuns

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixin l'anterior.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat i net, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

Pàgina **41** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals, dibuix, sala del professorat, departaments, etc. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig). Es demana la participació activa del professorat en la vigilància de la neteja i del manteniment dels equipaments i de les instal·lacions del centre per part dels/de les nostres alumnes: convé no passar per alt totes aquelles conductes, diríem, poc cíviques que clarament col·laboren al deteriorament del centre, independentment del fet que algunes puguin ser susceptibles de sanció.

Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possible i ordenades: porta tancada amb clau, taules ordenades i cadires sobre les taules. El/la professor/a que dóna l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

Es recomana no deixar res al calaix que hi ha sota la taula, a tal efecte els alumnes disposen dels armariets. El centre no es fa responsable de la pèrdua dels objectes que quedin fora dels armariets.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència.

Desperfectes

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament, a més a més de les mesures correctores que s'estableixin, haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús en compliment de l'article 34.1.e del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.

A l'inici de la classe l'aula ha d'estar en perfecte estat. Cada professor i el seu grup classe és responsable del material i les instal·lacions que estigui utilitzant. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions.

El grup-classe és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

1. Llençar els papers a la paperera (NO llençar papers a terra), no escriure, dibuixar, ... a les taules, tenir el material que utilitzi endreçat.
2. Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a i/o professor/a.



3. Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.
4. A l'hora del pati o quan surtin de l'aula entre hores, deixar la cadira dins la taula.
5. A última hora, cadires amunt i taules ben arreglerades, l'aula ha de quedar neta i endreçada. En cas d'incompliment el professorat podrà demanar els i les alumnes que endrecin abans de marxar.
6. Cal fer un bon ús de les instal·lacions, no s'han de guixar les parets, taules, cadires, cartelleres, vidres, tampoc es poden manipular els radiadors de la calefacció ni els termòstats, ni els diferencials associats als canons.
7. No es pot malmetre cap material (pissarres, panys, portes, papereres, xarxes, material esportiu, etc.)
8. No es poden clavar papers, cartells, etc. fora del suro que hi ha a les aules si no és amb permís de direcció.
9. No es pot cridar, córrer, ni empaitar-se dins els edificis.
10. Només es pot jugar a pilota a les pistes i mai dins de l'aula
11. No es pot seure als respallers dels bancs ni als ampits de les finestres. Es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència qualsevol conducta que impliqui que una persona pugui estar en l'espai exterior de les aules que queda entre la paret i les lames verticals grogues.
12. Només es pot menjar i beure a la cantina (durant les hores de menjador) i a la zona d'esbarjo (durant el pati), mai dins de l'aula.
13. Durant l'estona de l'esbarjo l'alumnat no pot romandre dins de l'edifici, excepte en cas de pluja prèviament consensuat amb l'equip directiu i el/la coordinador/a de nivell. Els grups es quedaran a les aules de la seva tutoria.
14. Els docents determinaran l'ús que es fa a les seves classes dels ordinadors. En cas que no siguin necessaris per a la tasca encomanada, hauran d'estar tancats.
15. No es poden posar a carregar telèfons mòbils ni ordinadors al centre. L'alumnat ha de dur els dispositius carregats de casa. El fet de carregar o portar el dispositiu descarregat pot suposar un falta lleu.

4.1.3.1 Sala de professorat

La sala de professors/es, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

4.1.3.2 Biblioteca

La biblioteca és un servei que el centre ofereix a tots els alumnes durant la jornada lectiva. L'horari d'obertura queda condicionat a la disponibilitat horària dels professors de guàrdia.

La biblioteca és un lloc on s'ofereix un servei de lectura i de consulta i de préstec de llibres de lectura.

És una aula de treball i d'estudi per tant cal romandre-hi en silenci. No s'hi pot menjar ni fer ús d'aparells de música. L'alumnat convalidat d'optatives o matèries específiques per estudis de música, o d'altres, romandran aquestes hores a la biblioteca realitzant tasques acadèmiques, on els professors/es de guàrdia ompliran els fulls d'assistència corresponents.

4.1.3.3. Laboratoris

1. Cal seguir en tot moment la guia de pràctiques i les indicacions del professor i, en cap moment, improvisar
2. Quan s'hagi començat una experiència s'ha d'estar molt atent i observar el que passa.
3. Per desenvolupar de forma correcta l'experiència cal utilitzar el material de laboratori amb molta cura. D'aquesta manera s'evitaran trencadisses.
4. Mentre es realitza l'experiència cal mantenir neta i ordenada la taula de treball.
5. Si s'aboca un producte damunt la taula, es netejarà ràpidament amb aigua i després s'eixugarà amb un drap sec.
6. Si s'han de manipular sòlids, s'ha d'utilitzar una espàtula i evitar tocar-los amb els dits.
7. No s'han de succionar les pipetes amb la boca, s'ha d'utilitzar una pera aspiradora o un dispositiu apropiat.
8. Si s'escalfa un tub d'assaig amb una substància, la boca del tub ha d'anar dirigida cap a un lloc que no hi hagi cap Company.
9. No tornar mai les mostres d'un reactiu no utilitzat al recipient d'on s'ha tret.
10. Quan s'hagi de diluir àcid, cal abocar sempre l'àcid sobre l'aigua.
11. Les restes sòlides així com els llumins ben apagats s'han de llençar a la paperera i no a la pica de rentar.
12. En el laboratori no es pot menjar ni beure.

4.1.3.4. Tallers de tecnologia

El centre disposa de tres aula taller de tecnologia per a la docència d'aquesta matèria. Dins el taller hi ha una dependència de magatzem on es guarden materials, màquines, eines i treballs dels alumnes.

Pel bon funcionament d'aquests espais, s'han elaborat les normes d'ús següents:

- En cas que els alumnes portin motxilles, les han de deixar a l'entrada de l'aula o al calaix a sota de la taula, de manera que a la taula de treball només hi hagi el llibre i la llibreta.
- De la mateixa manera que a l'aula ordinària, els alumnes no es poden aixecar del lloc assignat sense el permís del professor/a.
- Els alumnes no poden entrar al magatzem sense el professor/a.
- S'han de respectar les normes d'ús i conservació de les eines.
- Mai s'han de fer servir eines i/o màquines sense conèixer i aplicar les normes de seguretat corresponents.
- Els alumnes no sortiran de l'aula fins que no hagin recollit els materials i les eines utilitzades.
- Els alumnes no sortiran de l'aula fins que no s'hagin netejat les taules i el terra de les deixalles que les pràctiques hagin pogut generar.
- En acabar la classe si és la darrera hora, els tamborets han de quedar pujats.
- No es pot córrer per l'aula, ni fer un mal ús de les eines ni les màquines.

4.1.3.5 Menjador (a càrrec d'una empresa externa)

El menjador romandrà tancat a les hores de classe del matí i s'obrirà només durant la mitja hora de l'esbarjo (11:00 – 11:30) i de 14:30 a 15:30 (servei de càtering)

4.1.3.6 Passadís de direcció.

El passadís de direcció és un espai d'accés restringit per als i les alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració.

4.1.4 Material informàtic i dispositius digitals

- Proveir en el curs d'incorporació al centre d'un Kit tecnològic consistent en un ordinador portàtil, dotat pel PEDC (Pla d'Educació Digital de Catalunya) i un identificador digital personal. Aquest kit tecnològic estarà vinculat a l'entorn digital del centre i queda supeditat al següent protocol específic d'ús dels dispositius en entorns escolars. Els alumnes de primer de batxillerat parcialment són propietaris del portàtil.

- L'ordinador, a l'institut, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat. El dispositiu de l'alumnat té un ús exclusiu per a les activitats pedagògiques i el seguiment de l'aprenentatge.
- El dispositiu ha d'anar protegit amb funda o protector adequat i perfectament identificat amb el nom, cognom i curs del /de la propietari/a. Cal recordar també que tots els complements dels ordinadors han d'estar identificats.
- Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la professor/a.
- Queda prohibit el seu ús entre les classes, ni en les zones comunes com passadissos, cantina i pati. Exceptuant-ne la biblioteca per a tasques educatives a l'hora de pati.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable. L'alumne/a és responsable de tenir cura del dispositiu i evitar qualsevol desperfecte. En cas de negligència en el seu ús es considerarà falta i pot comportar una sanció per incompliment de l'article 38 de la LEC i comportar la reparació dels danys.
- L'alumnat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva.
- Els equips han de venir amb la suficient càrrega de casa per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre. La repetició d'aquest fet pot incoar una falta lleu.
- L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar el qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algún/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitza, aquesta ha d'anar degudament tapada.
- A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.
- No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.
- Qualsevol activitat o iniciativa educativa del professorat relacionada amb l'ús de xarxes socials amb l'alumnat ha d'estar aprovada, amb caràcter previ, per la direcció del centre.
- Cada alumne/a disposarà d'accés a la xarxa Wi-Fi del centre. L'accés és unidireccional i exclusiu per al portàtil. Si se'n detecta un mal ús, es pot suspendre la connexió. Les

credencials assignades a un usuari són privades i intransferibles, per tant poden ser utilitzades únicament pel propi usuari que ha rebut invitació expressa de la coordinació digital del centre.

- El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades que l'alumne/a pugui tenir dins el dispositiu, pel que es recomana fer una còpia de seguretat periòdicament.
- En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.
- Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar.
- Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple emule, eDonkey, Torrent...), ni accés a xarxes socials (per exemple facebook, twitter...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
- Els danys a dispositius electrònics de tercers se sancionaran.
- El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.
- S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no es pugui endur al seu domicili l'equip en finalitzar les classes. No es pot retirar durant la jornada lectiva perquè aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.
- En cas que la família no retorni el dispositiu al finalitzar l'etapa educativa s'establiran mesures que poden ser:
- No entregar les notes finals fins al retorn del dispositiu.
- Aquelles altres que determini el Departament d'Educació, com a propietari.

EN EL TREBALL A L'AULA:

- a) L'alumnat mantindrà l'ordinador a la seva motxilla sense obrir-lo ni engegar-lo fins al moment que el professorat ho indiqui.
- b) L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins a l'arribada del següent professor/a.
- c) Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- d) L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet indicades pel professorat. Per tant, sempre que es pugui es treballarà sense connexió.
- e) La barra de tasques (part inferior de l'escriptori) ha d'estar sempre visible.

- f) En carregar el portàtil només ha d'aparèixer l'escriptori (ni Messenger, ni Instagram, etc.). A l'arrancar el navegador d'Internet ha d'aparèixer la pàgina web del centre.
- g) Qualsevol intercanvi d'activitats entre professorat i alumnat: consultes, lliurament de tasques, etc..., s'ha de fer a través de plataformes segures a les que només es pugui accedir amb credencials.
- h) Quan el professorat de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del professorat de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest professorat.
- i) Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura de cada matèria, ja que l'ordinador es considera com una eina complementària a l'estudi. Treballar amb l'ordinador també requereix tenir en compte mantenir un ordre i polidesa en les tasques.
- j) Quan ens trobem amb un problema tècnic, en cap cas podrem interrompre la classe.
- k) Actuarem de la següent forma:
 - ho tornarem a intentar.
 - ho provarem per altres camins
 - reiniciarem l'ordinador
 - no aturarem en cap cas la classe i esperarem al final per a solucionar-lo o a què el professor/a ens pugui atendre
- l) Cal crear una estructura de carpetes per a cada assignatura on es desaran els treballs, exercicis i documents que descarreguem de la xarxa en subcarpetes separades. Per exemple: Exercicis, Documents (descarregats de la xarxa o enviats pel professorat), Webs (webs desades i fitxers de text amb enllaços). En general, per facilitar la localització dels fitxers, li posarem el nom basat en el nom de l'assignatura seguit de la data. Sempre procurant no esborrar o canviar les extensions. Per exemple: català 12-09-2010.doc.

FORA DE L'AULA:

- a) Els portàtils no es poden fer servir als patis, cantina, espais comuns ni a la sala de guàrdia, excepte quan així ho determini un/a professor/a.
- b) No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà. S'ha de portar guardat a la motxilla o dins la funda. L'alumne que incompleixi alguna d'aquestes normes i protocols d'ús, serà amonestat amb una falta greu a molt greu i a la possible limitació temporal de l'ús del dispositiu al centre si fos necessari.

ÚS INDEGUT DELS DISPOSITIUS:

- a) Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del

dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delict tipificat i penat per la llei.

- b) El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.
- c) El centre es reserva el dret a poder entrar en el correu de l'alumnat quan detecti o tingui indicis d'un mal ús de les aplicacions.
- d) Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.
- e) Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propri o de companys) i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company.
- f) L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat. Tots aquests supòsits seran considerats faltes molt greus.
- g) És convenient passar periòdicament un antivirus i no compartir llapis de memòria.
- h) És convenient fer una còpia de seguretat periòdica dels nostres documents i tenir-ne una còpia endreçada en carpetes d'àmbit i matèria a l'espai al núvol personal (Drive, Dropbox, One Drive, etc.) o en un llapis de memòria.
- i) No desendollarem el portàtil estirant pel fil sinó pel mateix endoll.
- j) En els canvis de classe els portàtils, tauletes o carregadors no han de quedar a l'abast de ningú més que no sigui el seu propietari.

NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS:

RECOMANACIONS A FAMÍLIES

- a) Tot i que la xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors o altres de jocs en línia és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquests webs des de casa. És responsabilitat de la família vetllar pel bon ús del dispositius a casa. A més a més cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.
- b) Especialment al principi, cal acompanyar als menors en l'ús de dispositius ja que és una eina nova i no tenen uns hàbits adquirits.

- c) Es recomana que s'estableixin unes normes d'ús del dispositiu al domicili. Diferenciant quins dispositius es poden utilitzar per a l'oci i quin per a l'estudi i establir un horari d'oci relacionat amb els dispositius electrònics.
- d) Tot i que el dispositiu és utilitzat per l'alumne/a, la família o tutors legals ha de conèixer les contrasenyes per tal de poder fer un seguiment i control d'ús d'aquests.
- e) És necessari controlar el temps que passen els fills a Internet, sigui amb l'ordinador, tauleta o telèfon mòbil.
- f) També és important evitar que les habitacions siguin llocs d'oci sense control parental. Molts joves redueixen significativament les hores de son per estar connectats. Per evitar-ho seria convenient que a la nit tots els dispositius mòbils es tanquin i es carreguin fora de l'habitació, preferentment en un espai comú, establint horaris de tancament dels dispositius per cada membre de la família segons l'edat. També es recomana desconnectar la Wi-Fi per les nits per no interferir en les condicions del son.

INCIDÈNCIES TÈCNIQUES I REPARACIÓ

- a) En cas d'incidència amb el dispositiu electrònic caldrà avisar al tutor/a per tal d'activar el procediment pertinent de reparació/substitució.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que serà el Departament d'Educació l'encarregat de la seva substitució.

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

"Per tant, en el cas dels dispositius digitals les famílies es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús.

La sanció econòmica ha de suposar una xifra equivalent al mal ús ocasionat a l'aparell i ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

Es consideren desperfectes:

- pantalla trencada
- teclat trencat o extracció de tecles
- cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) tot i que l'equip segueixi sent operatiu.
- desperfectes que deixen no operatiu l'equip
- pèrdua de carregador



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **50** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



- b) Si l'actitud de l'alumne no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals, no se li permetrà emportar-se'l a casa.
- c) Si la responsabilitat del desperfecte correspon a diversos alumnes, es pot repartir el cost de la reparació o substitució pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- d) En cas que l'alumne no retorni el dispositiu, la família abonarà l'import corresponent.
- e) En cas que l'alumne/a tingui avisos reiterats de mal ús i ell/a mateix sigui responsable del desperfecte, el centre ha establert un protocol per cedir un portàtil a aquest/a deixant en dipòsit un import que serà retornat a final de curs un cop es retorni el portàtil en les mateixes condicions que se li ha cedit. El pagament es farà a través de TPV Escola per agilitzar el procés de cobrament i retorn.

EN CAS DE FURT DEL DISPOSITIU:

- a) El centre no se'n farà càrrec.
- b) Fer-ne la denúncia pertinent als mossos d'esquadra.

4.1.5 Material i instal·lacions d'educació física

L'alumnat que no pot realitzar l'activitat d'educació física per malaltia, ha de portar un justificant mèdic i romandrà **al mateix espai que els seus companys de classe**. El justificant li ha de lliurar al/ a la tutor/a (aquesta informació ha d'arribar al/ a la professor/a de EF, Coordinador/a i al/ a la Cap d'Estudis)

L'alumnat que no ha portat l'equipament i per tant no pot fer EF es quedarà amb el grup classe d'observador.

- El material serà utilitzat correctament per part dels alumnes. Qualsevol alumne que no el respecti podrà ser sancionat de la manera que correspongui.
- Els alumnes són els responsables del seu muntatge i recollida i es valorarà positivament la col·laboració en aquestes tasques
- **A les classes d'E.F. no es poden portar mòbils, mp3, mp4, ni cap artefacte que emeti sorolls o que atempti contra la privacitat personal tant de l'alumne/a com del professor, a no ser que l'activitat ho requereixi.**
- Tanmateix, per al bon funcionament de les activitats cal respectar les següents normes:

Vestidors

- No fer malbé les instal·lacions dels vestidors. Qualsevol desperfecte serà susceptible de ser sancionat.
- No es pot menjar o cridar en els vestuaris.



- Els vestuaris no podran ser utilitzats de forma mixta. Els nois no poden entrar en els vestidors de les noies i a l'inrevés.

- No guixar les parets.
- No llençar aigua per terra i no fer guerres d'aigua dins dels vestidors ni al gimnàs.
- No deixar les aixetes obertes.
- Procurar no deixar objectes de valor (mòbils, carteres, portàtils,...).
- Es recomana que l'alumnat s'emporti les seves pertinences on es fa la classe per tal de tenir-les controlades.

Pavelló

No es pot entrar al pavelló sense que hi hagi un professor responsable a l'interior de mateix. No s'hi pot entrar fins que no estigui el professor.

- No es pot utilitzar el material del pavelló sense demanar permís al professor.
- Cal deixar tot el material del pavelló recollit quan s'hagi acabat la sessió.
- No s'hi pot jugar amb material que pugui ocasionar desperfectes.
- No s'hi pot jugar amb pilotes sense permís.
- No es pot menjar dins del pavelló.

4.1.6 Circulació pels passadissos i ús de lavabos

En tocar el timbre (substituit per música) anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui, per tant, des d'aquest moment fins que torni a tocar el timbre d'acabament de la classe, no pot haver-hi alumnes als passadissos ni als vestíbuls. El temps entre els dos timbres, indicant el final d'una classe i l'inici de la propera servirà per facilitar el trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina. En altre cas hauran d'estar a la seva aula i no sortir al passadís.

Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (matèries optatives o específiques) queda prohibida la circulació pels passadissos. No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.

Els lavabos del fòrum i els de la planta zero restaran oberts durant el temps d'esbarjo. El professorat de guàrdia ha de comprovar que l'alumnat pugui accedir i obrir-los en cas que estiguessin tancats. Els de la segona planta estaran a disposició de l'alumnat que rebi el permís docent per anar-hi un cop començades les classes. En aquest punt hi haurà un/a docent de guàrdia o un/a conserge. No es pot anar al lavabo entre classe i classe si no està justificat.



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

Pàgina **52** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



L'ús dels lavabos queda restringut entre hores a 30 minuts, començant a partir del quart d'hora de classe fins els quaranta-cinc minuts. En cas d'urgència l'alumne/a pot anar al bany buscant un professor de guàrdia.

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

4.1.7 Normativa d'esbarjo

Es considera l'estona d'esbarjo, com el temps per relaxar-nos i descansar de l'esforç fet durant les hores de classe a l'aula, i s'emmarca en el desplegament de mesures per satisfer el dret al desenvolupament personal, i per educar el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat envers la comunitat educativa.

Per garantir la regulació d'aquest dret i aquest deure al nostre INS, cal unes consideracions:

- a) Durant aquesta estona, no es pot restar a l'aula, ni als passadissos entre aules. Els i les alumnes hauran d'abandonar l'edifici amb puntualitat per tal de facilitar la feina del professorat i els conserges de tancar les aules.
- b) Els espais habilitats són, el pati i les pistes. La biblioteca i algunes aules podran estar disponibles quan està en funcionament el programa Patis Vius.
- c) Si prenem alguna cosa de menjar o de beure, hem de respectar la higiene dels espais i fer servir les papereres.
- d) En el mateix sentit, no hem de posar els peus a les cadires on després hauran de seure els alumnes, per dinar.
- e) No és permès fumar ni vapejar al centre.
- f) Les pistes estan destinades a primer i segon cicle de l'ESO respectivament. Si hi ha alumnat de Batxillerat que es queda al centre durant l'esbarjo, compartirà la pista del segon cicle d'ESO.
- g) Per tal de facilitar el servei dels responsables de la cantina, es respectaran dues files amb dos torns d'atenció a l'alumnat.
- h) Els alumnes de batxillerat podran sortir del recinte escolar, només durant el temps d'esbarjo i sempre amb autorització, tenint cura de no incórrer en retard a l'hora de la classe següent.
- i) Les normes de relació amb els companys, els professors, el PAS i els monitors són les que defineix el decret de Drets i Deures desplegat pel Departament d'Educació.



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **53** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



Qualsevol incompliment d'aquestes normes serà sancionat com una falta de respecte a la comunitat educativa o si s'escau a les instal·lacions de l'escola i s'aplicarà la normativa vigent.

Els advertiments poder ser fets tant pels professors, com pel PAS.

Neteja de patis: Per tal de mantenir els patis nets, l'alumnat d'ESO farà torns de neteja.

4.1.8 Ús d'aparells electrònics.

L'Institut Leonardo da Vinci s'ha declarat, prèvia aprovació al claustre de professor i informació al consell escolar, centre educatiu lliure de mòbils.

És responsabilitat del centre, de les famílies i de l'alumnat vetllar pel compliment de les normes establertes:

Per part de les famílies:

- Han de vetllar per fer complir la norma als seus fills i filles.
- Han de quedar assabentades de les possibles mesures disciplinàries derivades de l'incompliment d'aquestes normes.
- Han de quedar assabentades de les normes concretes que regeixen l'ús de dispositius mòbils al centre i de les possibles problemàtiques derivades.

Per part de l'alumnat:

- Ha d'evitar en tot moment portar cap dispositiu mòbil al centre.
- Ha de seguir les instruccions donades per qualsevol docent en cas de ser requerit per portar el mòbil al centre.

Per part del professorat:

- Haurà de vetllar igualment per complir i fer complir les normes establertes pel centre quant a l'ús de dispositius mòbils.
- En cas de dissenyar i proposar activitats on es contempli l'ús de dispositius mòbils, no podrà obligar l'alumnat a portar-los i, en aquest supòsit, haurà de proporcionar vies o metodologies alternatives que permetin igualment la tasca educativa.

Prohibició de l'ús generalitzat:

L'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil **l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El dispositiu a de romandre guardat al llarg de tota la jornada lectiva.** L'escola ha de vetllar



per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Restricció de l'ús excepte en usos educatius autoritzats

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. **De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.**

Amb excepcionalitat

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliten l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, **cal comunicar-la a un docent o membre del PAS i la comunicació es farà prioritàriament mitjançant telèfon del centre, de manera excepcional i sempre amb permís del docent, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.**



Mesures correctores i disciplinàries

Conducta contrària lleu: L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil i **s'informarà a la família per tal que es presente per recollir-lo.**

Conducta contrària greu: En cas que es produeixi un segon ús del mòbil suposarà la expulsió de l'alumne d'una jornada lectiva, en les successives incidències s'anirà incrementant la durada de la sanció. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre i **s'informarà a la família per tal que es presente per recollir-lo** i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu: Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

4.1.9 Horari del professorat

D'acord amb la normativa vigent l'horari setmanal del professorat és de 37 hores i 30 minuts, i es distribueix, amb caràcter general, de la següent manera:

- a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i del consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

Reduccions horàries de la càrrega lectiva

S'estableixen reduccions de fins a un màxim de 2 hores de classe pels caps de departament i coordinadors.

Hi ha una reducció de 2 hores lectives pels tutors d'ESO, d'acord amb el projecte educatiu del centre (una de les dues és la tutoria de grup).

Per al personal docent major de 55 anys, el Departament estableix la possibilitat de demanar una reducció de dues hores d'activitats complementàries per a la realització de tasques encomanades per la direcció del centre durant les quals el professorat ha de romandre en el centre.

Justificació de faltes d'assistència de professorat

A l'aplicació ITescola constarà l'horari de tot el professorat del centre i constaran les hores lectives, de càrrecs diversos, les guàrdies i les permanències.

El full diari de guàrdia servirà de registre i de control de l'assistència del professorat. Qualsevol registre escrit o bé esmena en aquest full diari de guàrdia només es podrà fer amb el vistiplau de Prefectura d'Estudis.

Absències del professorat: Procediment

Les absències del professorat poden estar motivades per un dels supòsits següents:

- Permís accident greu familiar
- Accident laboral sense baixa
- Assistència a consulta mèdica
- Permís per deure inexcusable
- Permís per exàmens finals
- Permís fill prematur
- Absència formació
- Permís hospitalització familiar
- Absència justificada
- Permís mort familiar
- Permís malaltia greu familiar
- Permís matrimoni familiar
- Permís per naixement de fill
- Permís examen prenatal i tècniques de preparació al part



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **57** de **97**

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



- Permís fill discapacitat
- Motius de salut (amb efectes administratius)
- Motius de salut (malaltia crònica)
- Motius de salut (amb efectes retributius)
- Permís per trasllat de domicili
- Permís tràmits adopció o acolliment
- Encàrrec de serveis

Pautes a seguir quan falta un/a professor/a

Quan un professor o professora no pugui assistir al centre ha de:

1. Sol·licitar el permís a la direcció si la falta d'assistència és previsible i fer arribar a prefectura d'estudis, ja sigui en persona o bé per correu electrònic, indicacions de feina per als alumnes de les classes que caldrà cobrir amb el professorat de guàrdia.
2. Avisar telefònicament, el més aviat possible, si es tracta de malaltia o causa imprevista . Al matí caldrà avisar al centre abans de les 8 h. i prioritàriament posar-ne al corrent a algun membre de l'equip directiu, prioritàriament a cap d'estudis.
3. Presentar a la casella del/de la secretari/secretària, el JUSTIFICANT indicant el motiu de la falta o retard d'acord amb els models que es troben a l'arxivador de la sala de professors.(*)

(*)Recordem que, a la sala de professorat, hi ha unes safates negres destinades als diferents membres de l'equip directiu per tal de lliurar-los els documents que en cada cas convingui.

Els models de documents per justificar una falta són dos:

- Per motius de salut o d'assistència mèdica, és una declaració jurada del Departament d'Educació. .
- Per altres motius, cal utilitzar el document propi del nostre centre.

Cal presentar el justificant en tots els casos, encara que s'hagi sol·licitat el permís amb anterioritat.

4. D'acord amb el que estableix la normativa vigent :

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores.
- Absència per assistència a consulta mèdica.
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis Formació.



El director o directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància a l'apartat d'observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'han de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades.

De l'1 al 10 de cada mes es publica a la sala de professors el RESUM DE FALTES D'ASSISTÈNCIA del mes anterior. En cas de coincidir amb vacances, es penjarà dins els 5 primers dies posteriors a la tornada al centre.

Fins al dia 25 de cada mes es poden presentar al·legacions diverses i justificants de les faltes publicades del mes anterior pendents de justificació.

A partir del dia 27 de cada mes quedarà tancat el procés de justificació de faltes d'assistència del mes anterior. A partir d'aquesta data, i d'acord amb la normativa vigent, el director comunicarà a la Inspecció de Serveis les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades i que siguin, per tant, susceptibles de sanció econòmica – deducció en la nòmina.

Segons la normativa:

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica",

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica).

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de



declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent. El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

"Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball."

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).

Una còpia de la nova normativa es troba penjada a la sala del professorat.

4.1.10 Normativa general de guàrdies

Objectius de les guàrdies

Millorar la qualitat de la tasca docent, en garantir al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al centre i l'ordre en els passadissos i dependències de l'Institut.

Funcions del professorat de guàrdia

- a) Atendre els grups quan falta un professor o professora.
- b) Controlar i orientar els/les alumnes que arriben tard o tenen qualsevol incidència.
- c) Garantir que la resta de companys/es poden fer classe amb absoluta normalitat.
- d) Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia, posant-la en coneixement de l'equip directiu i anotant-la al full de signatures de guàrdies.
- e) Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.
- f) Comunicar-se amb les famílies en cas que l'alumne/a es trobi malalment.
- g) Portar al metge els/les alumnes accidentats o indisposats, en cas d'urgència.

L'horari de guàrdies es farà extensiu a tot el calendari del curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell en horari lectiu, excepte les setmanes en les quals hi hagi un programa especial (treballs de síntesi, etc.) durant les quals es poden veure modificades.

Els caps d'estudis i, en la seva absència, l'equip directiu restant, vetllaran pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

S'establirà el llibre d'incidències a les guàrdies (recull dels fulls de guàrdies) de manera que quedaran reflectides totes les incidències.



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

Pàgina **60** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



1. A la **Sala de professorat** hi haurà cada dia **un full de guàrdia** que servirà tant pel control d'assistència del professorat com per consignar-hi les guàrdies que cal cobrir. Cal ser puntual a l'inici de la guàrdia. El professorat de guàrdia té l'obligació de consignar-hi totes les incidències relatives a les absències i retards del professorat afectat.
2. En el full de guàrdia, i com a norma general, s'especificarà el tipus de guàrdia que ha de fer cada professor/a en cada hora lectiva o durant el temps d'esbarjo.
3. "En el cas de les hores amb desdoblament de l'alumnat, el professorat de guàrdia les cobrirà igual que una guàrdia de grup ordinària. Excepcionalment, per raons de manca de professorat de guàrdia disponible, el professorat de la meitat del grup haurà d'agafar el grup classe sencer i assegurar així el servei d'aprenentatge del centre. En aquest cas, el professorat agafarà al grup les dues hores següides. Sempre que sigui possible, cap d'estudis avisarà al professorat afectat amb el màxim d'antelació que li permeti el coneixement de l'absència".

Tipologia de les Guàrdies a les hores de classe:

- **Guàrdia 1 Aula:** El/La professor/a controlarà els passadissos de camí a l'aula per substituir al primer/a professor/a absent.
 - **Guàrdia 2 Aula :** El/La professor/a controlarà els passadissos de camí a l'aula per substituir al segon/a professor/a absent.
 - **Guàrdia 3 Pass/WC:** Excepte durant les hores en què hi hagi un conserge fent el control de l'accés als lavabos, quan hagin passat 15' de l'inici de la classe i fins que falten 15' per el final de la mateixa, s'encarregarà d'aquesta funció en el distribuïdor de la planta 2. Quan no hagi de fer aquesta funció, compartirà la tasca de control de passadissos amb el o la companya que fa la quarta posició de guàrdia.
 - **Guàrdia 4 Passadissos:** El/La professor/a primer controlarà els passadissos, i farà un recorregut per l'edifici, per assabentar-se dels/de les professors/es que falten. Després seguirà controlant els passadissos i lavabos interceptant als alumnes que es dediquin a passejar en hores de classe .
- **Guàrdia 5 i 6, Sala de professorat. .**

En el cas d'haver-hi més de dues absències de professorat, es desplaçarà el torn cap a la dreta del full de guàrdies. En cas que no hi haguessin més docents per cobrir les absències, els conserges es faran càrrec de vigilar els lavabos. I, si calgués, es durien dos o més grups a la zona fòrum .

En el supòsit que no hi hagi cap absència prevista, les guàrdies 1 i 2 col·laboraran amb la guàrdia 4.



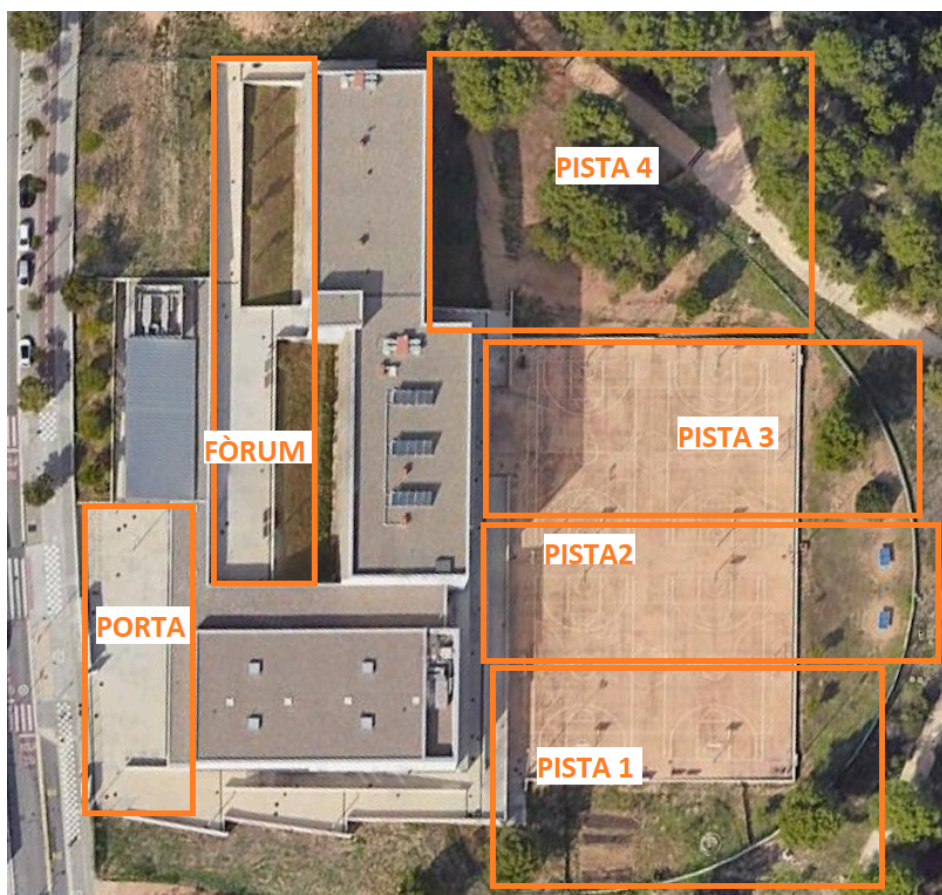
Supòsits especials:

1. Els dies que s'efectuïn sortides/activitats, els membres del professorat que han quedat deslliurats de classes per la sortida o per l'activitat tenen servei prioritari de guàrdia en les classes que el professorat de la sortida deixa de realitzar. Els professors de **guàrdia preferent** hauran de presentar-se a la **sala del professorat** per tal de cobrir les absències que trobaran al full de guàrdia.
2. Durant la setmana dels exàmens de batxillerat, el professorat que lliuri passa a formar part del personal de guàrdia preferent.

Tipologia de les guàrdies a l'esbarjo:

- Guàrdia porta de sortida: El/la docent controlarà que només surtin els alumnes de Batxillerat. Obrirà la porta a les 11, la tancarà a les 11.10 i tornarà a obri-la a les 10.25 per tancar-la a les 10.30.
- Guàrdia zona Fòrum: el/la docent estarà atent/a a l'alumnat que es trobi en aquesta zona i a la cantina i comprovarà que els lavabos estiguin oberts i els deixarà tancats al final de l'esbarjo. Cal controlar la rampa de la sortida d'emergència del 2n pis.
- Guàrdies de pista: el/la docent estarà atent/a a l'alumnat que es trobi a la zona indicada.
- Guàrdia zona de darrere el pavelló i distribuïdor entre pavelló i la planta zero. El o la docent encarregat d'aquesta zona, ha de comprovar que els lavabos de la planta zero estan oberts.
- Guàrdia de lavabo planta 0: El professorat de guàrdia ha de vetllar per l'entrada ordenada i no aglomerada de l'alumnat al bany. Pot dispensar paper de wc si s'escau.





3. L'alumnat de batxillerat no pot sortir del centre en hores lectives sense autorització. Si ho fan es considera conducta contrària a les normes de convivència. Prèvia autorització de l'equip directiu, es permet la sortida a darrera hora si no ha vingut el o la docent corresponent després que el docent de guàrdia hagi passat llista. En el cas que el professorat de batxillerat es trobi absent del centre a primera hora i hagi pogut avisar a l'alumnat aquest podrà entrar a les 9.00.
4. Sempre que sigui possible, es deixarà treball per a l'alumnat. Preferiblement, el o la docent comunicarà la tasca a realitzar a l'alumnat pel Classroom.
5. Les hores de guàrdia formen part de les hores d'assistència al centre i per tant s'ha d'estar a la sala de professorat, si no està atenent alumnat, tant si es tracta d'una guardia ordinària com preferent
6. L'alumnat no pot sortir de l'aula expulsat, excepte en cas d'un comportament que pugui suposar l'elaboració d'un expedient disciplinari. En aquest cas, el o la docent demanarà a un alumne que avisi a un docent de guàrdia i acompanyarà l'alumne a la prefectura d'estudis, qui prendrà les mesures inicials que consideri escaients,.
7. Els/Les alumnes d'ESO i **Batxillerat** amb matèries convalidades o que cursin alguna per la IOC tenen un horari especial, però no poden marxar del centre i han de



romandre a la biblioteca. Tant a la sala del professorat com a consergeria hi haurà l'horari i l'alumnat corresponent.

8. Els/Les alumnes que per motius de salut surten de classe han d'anar a la infermeria, després de passar per la sala de professorat. El docent que hi estigui de guàrdia s'ocuparà de trucar la família perquè el vinguin a recollir i signi a consergeria la sortida. Només podran sortir del centre sense acompanyament aquells alumnes majors d'edat que no tinguin simptomatologia que pugui posar en risc la seva seguretat o els alumnes de segon cicle de la ESO que hagin procedit seguint el protocol de sortida no acompanyada (com s'especifica al punt 4.1.1 Horaris. Entrades i sortides).

9. El professorat de guàrdia vetllarà perquè a les hores de classe no hi hagi cap persona als passadissos ni a la cantina sense motiu que ho justifiqui. Cal tenir en compte que la porta d'accés al recinte del centre ha d'estar tancada.

10. Si no s'ha de canviar d'espai, no es permet sortir de l'aula entre classe i classe ni romandre pels passadissos.

11.

4.1.11 Criteris de participació en diferents tribunals

En cas que els docents demanin participar en tribunals externs al centre, com és el cas de les PAU, se seguiran els següents criteris:

- Hores de dedicació a 2n de Batxillerat.
- Incidència sobre l'atenció lectiva a les activitats i els treballs de síntesi programats, prioritzant l'atenció a l'alumnat de l'ESO.
- Participació en l'anterior convocatòria.

4.1.12 Actuacions en cas d'accident dels alumnes

1. En cas que les lesions o la malaltia ho permetin, el/la professor/a amb qui tingui classe l'adreçarà al/a la professor/a de guàrdia.

2. El/la professor/a de guàrdia (o el/la professor/a que li feia classes en cas que no trobi al/a la professor/a de guàrdia) ha de:

- a. Atendre l'alumne/-a al centre (avisar al/a la tutor/a si és possible, i al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia)
- b. Si es creu que cal assistència primària:
 1. Localitzar telefònicament els pares o familiars perquè, si hi ha possibilitat, l'acompanyin ells.



2. Si no els localitza o els és impossible venir a buscar-lo cal acompanyar-lo a l'ambulatori.
3. Consultar amb algun membre de l'equip directiu (a la sala del professorat hi haurà l'horari per localitzar-los), per decidir qui ha d'acompanyar l'alumne/-a.
4. El trasllat es pot fer amb:
 - Taxi (demaneu sempre el rebut)
 - Ambulància (només en cas extrem)(cal evitar el transport amb vehicles particulars del professorat. Només en casos excepcionals i prèvia consulta a algun membre de l'equip directiu).
1. El/la professor/-a acompanyant estarà al seu costat fins que torni al centre o fins que els pares/familiars/tutors legals es presentin al centre assistencial.
2. On portar-lo?:
 - En cas de malaltia lleu (febre, etc.) l'alumne romandrà a la infermera del centre.
 - Si cal assistència primària, els alumnes de 1r cicle d'ESO, als quals per normativa no cobreix l'assegurança escolar, han d'anar al **CAP Sant Cugat** (c/ Mina, s/n). Poden existir excepcions i per aquest motiu, cal consultar la secretaria del centre, qui ha de facilitar en tot cas documentació per a l'assistència mèdica.
 - A partir de 3r d'ESO, l'assegurança escolar obliga a dur l'alumnat al **Policlinic Sant Cugat** (Rambla del Cellar). Cal passar per secretaria per recollir documentació.

4.1.13 Actuacions en cas de malaltia de l'alumnat

El/la professor/a amb qui tingui classe l'adreçarà al professorat de guàrdia.

Per marxar a casa per malaltia abans d'acabar l'horari escolar:

- a) Si és menor d'edat, el/la professor/a de guàrdia (o el/la professor/a que li feia classes en cas que no trobi al/a la professor/a de guàrdia) ha de trucar a casa perquè vinguin a buscar-lo. En aquest cas cal que la persona responsable entri al centre i signi la graella d' "Autorització de sortida del centre en horari lectiu" que hi haurà a la Consergeria. L'alumnat que sigui menor d'edat, només podrà sortir del centre acompanyat del familiar o responsable legal. En casos excepcionals, en què cap adult pugui venir a recollir l'alumne/a i pugui marxar sense posar en perill la seva integritat, el pare, mare o tutor/a legal podrà enviar un correu electrònic, aquest ha de constar a la base de dades del centre, autoritzant la sortida de

l'alumne/a i des de la consergeria es farà una trucada telefònica als pares o tutors legals per confirmar l'autorització.

Aquest supòsit és només aplicable per l'alumnat de 2n cicle d'EB (3r i 4t) o de Batxillerat.

- b) L'alumne/-a pot marxar a casa si és major d'edat, després de comunicar-ho al professorat de guàrdia o bé al professorat de l'assignatura que tingui. Tanmateix, és aconsellable trucar a casa o bé a algun responsable familiar.

4.1.13 Assistència de l'alumnat al centre i justificació de faltes de l'alumnat

D'acord amb la normativa dels centres d'ensenyament secundari els alumnes tenen el deure d'assistir a classe, i les faltes injustificades d'assistència es consideren conductes contràries a les normes de convivències del centre, i per tant es tracta de conductes sancionables. (Llei 12/2009, del 10 de juliol –LEC- article 38, punt 4 i Decret 102/2010, art.24, punt 2).

El control de l'assistència de l'alumnat a les diferents activitats lectives organitzades pel centre és tasca important que recau principalment en la figura del /de la tutor /-a, tal i com estableix la normativa vigent (Decret 199/1996, art.52, punt f), si bé caldrà fer-lo "...d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre". El nostre centre no només considera sancionables les faltes d'assistència injustificades, sinó també l'acumulació de retards injustificats, de forma que també se n'haurà de portar el control convenient.

El control de faltes d'assistència s'efectuarà mitjançant un programa informàtic (ITescola). S'haurà d'introduir les incidències relacionades amb l'assistència, preferentment a l'inici de la classe. És especialment important fer el control a les vuit del matí.

A l'inici de curs i fins que el programa informàtic no estigui disponible, el control de faltes i retards es gestionarà des de consergeria.

En cas d'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 15% de l'horari lectiu, s'informarà, a través de la Comissió Social, a Serveis Socials de l'Ajuntament i Inspecció Educativa i, si es cau, es posarà en marxa el protocol per absentisme:

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/index.html>

Justificació de les faltes d'assistència i retards:

Les faltes d'assistència es podran justificar mitjançant l'agenda escolar de l'alumne o bé per un missatge de correu electrònic o per via telefònica al tutor/a del grup. El/la tutor/a de grup introduirà les justificacions de les faltes i retards a ITescola.



Les famílies poden justificar les faltes d'assistència que siguin inferiors a un dia (6 hores lectives), i un màxim de 15 hores per avaluació. Per a un nombre de faltes superior a un dia es necessitarà un justificant mèdic.

4.1.14 Criteris d'assignació de matèries optatives

Tant al Batxillerat com de l'ESO, en cas que la demanda per alguna matèria superi el nombre màxim d'alumnes que hi poden participar, s'estableixen els següents criteris:

- Idoneïtat de la matèria respecte a l'itinerari d'estudis de l'alumne/a. (ponderació del 60%)
- Nota mitja del curs anterior. (ponderació del 40%)

En el cas de la segona llengua estrangera els criteris són:

- A l'ESO, en convertir-se en matèria anual, pondera el 60% la nota mitjana del curs anterior i el 40% la nota de la primera llengua estrangera.
- Al Batxillerat és requisit imprescindible haver cursat la matèria a l'ESO. En cas que hi hagués més de trenta alumnes en aquesta situació, es resoluria per la nota mitjana del curs anterior .

4.1.15 Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga/manifestació

El dret a decidir sobre l'assistència a classe dels alumnes no universitaris es recull en el Decret 279/2006 "Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya":

El procediment per iniciar una convocatòria d'inassistència col·lectiva de l'alumnat (vaga) és el següent:

En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva a classe per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria i hi ha la possibilitat de realitzar una assemblea conjunta del Consell de delegades i delegats. Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada al/la Cap d'Estudis pel coordinador del Consell de Delegats o per l'alumnat representant d'aquest consell a ESO i Batxillerat.

Una vaga no és un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutir la seva conveniència. Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu, o conèixer quines organitzacions o col·lectius són els que la proposen.



En cap cas, però, la inassistència col·lectiva a causa d'una convocatòria de vaga implicarà que el professorat no pugui avançar temari o continuar amb l'activitat lectiva prevista. El professorat afectat haurà de complir el seu horari lectiu i fer-se càrrec a l'aula de l'alumnat que no participi i vingui al centre. Serà decisió del professorat mantenir la convocatòria de les proves d'avaluació que estaven marcades en el calendari abans de la convocatòria de la vaga i independentment del nombre d'alumnat que tingui a l'aula.

Els delegats i delegades hauran de comunicar la decisió del grup d'adherir-se a la convocatòria presentant un recull de signatures dels alumnes, amb nom, cognoms i DNI i la convocatòria oficial de la vaga a Secretaria del centre **48h abans** de l'inici de la convocatòria oficial. La convocatòria oficial de vaga implica adjuntar el manifest i el cartell informatiu. A més a més, el delegat/da serà l'encarregat de llegir a la tutoria el manifest que seguidament s'haurà de signar si es considera. El manifest haurà d'anar signat pel tutor del grup i del delegat encarregat de llegir-lo.

Quan els delegats i delegades comuniquin la decisió d'adherir-s'hi a la vaga, des de la Secretaria del centre s'enviarà correu informatiu a les famílies dels grups de tutoria perquè les famílies estiguen informades. **Per poder vetllar per la seguretat que de l'alumnat, demanem a les famílies que justifiquin la falta d'assistència als tutors i tutores dels seus fills i filles prèviament de la forma habitual. En cas de no justificar-se prèviament, aquesta quedarà no justificada.**

La presa de la decisió de l'alumnat a fer vaga/manifestació, implica romandre fora del centre durant totes les hores lectives (8:00 – 14:30) del dia o dies de la convocatòria.

4.1.15 Activitats complementàries i extraescolars

Totes les sortides són **obligatòries**, tant les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les tutorials, que no ho són avaluables.

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicaran les NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC pot representar la suspensió de la participació en activitats complementàries per part de l'alumne/a si així es recull en un procediment abreujat o expedient disciplinari, on quedarà reflectit si l'alumne pot assistir al centre o no el dia de l'esmentada activitat. En aquest cas, només es retornarà l'import pagat si és recuperable.

Els professors/es que no puguin impartir les seves classes per estar l'alumnat en una sortida, compliran el seu horari i romandran a disposició de la Prefectura d'Estudis per a realitzar guàrdies preferents (com s'indica al punt 4.1.10 Normativa general de guàrdies) o cobrir qualsevol eventualitat.



PROTOCOL DE SORTIDES / ACTIVITATS

1. Les sortides més freqüents en el nostre Centre són les d'àrea o de matèria. Aquests sortides les proposen els Departaments Didàctics respectius que les han d'aprovar i comunicar als equips docents i, un cop consensuades, a l'equip directiu per ser aprovades en el primer Consell Escolar del curs.
2. El/la professor/a que organitza la sortida, ha d'omplir degudament el full de "Sol·licitud d'autorització de la sortida" i presentar-la primer als/les coordinadors/es de nivell per obtenir el seu vist i plau.
 - a) Al full de "La sol·licitud d'autorització de la sortida" és necessari especificar: *El departament que l'organitza, la descripció de la sortida, el pressupost i el llistat del professorat acompanyant.
 - b) El/la professor/a que organitza la sortida es farà responsable de:
 - Elaborar el pressupost. En aquest punt, cal tenir en compte que és millor arrodonir el preu/ alumne cap amunt.
 - Fer la reserva del servei de transport (d'autocar, de tren, etc.), si s'escau.
 - Fer la reserva d'entrades a museus, teatres...
3. El/la coordinadora de nivell es farà responsable de:
 - La contractació dels autocars validant el pressupost gestionat pel professorat organitzador.
 - Fer arribar a Prefectura d'estudis la proposta dels professors acompanyants.
 - Omplir el *full de sortida per a l'assegurança*. i lliurar-lo a Secretaria (una setmana abans de la data de la sortida).
 - Vetllar perquè hi hagi constància de l'autorització escrita dels pares/tutors legals per a les sortides previstes.
 - Fer arribar a Cap d'Estudis el full " *Sol·licitud de sortida*" amb totes les dades de la sortida.
 - Assignar un/a professor/a responsable per grup que s'encarregarà de passar llista i controlar l'assistència de l'alumnat (prioritàriament el/la tutor/a).
4. En el cas de sortir des de l'institut, el/la professor/a responsable passarà llista del seu grup abans de sortir del centre i en acabar l'activitat.
5. En el cas d'anar en autocar, pujaran per grups. El/la professor/a responsable passarà llista del seu grup abans de marxar i a la tornada abans de baixar de l'autocar.
6. En el cas de quedar en un lloc diferent al centre, el/la professor/a responsable passarà llista del seu grup en el punt de trobada i a la tornada al centre.
7. En el cas d'una sortida amb pernoctació les famílies signaran una carta d'autorització i de compromís.

S'estableixen els següents criteris en base a la normativa vigent:

	DATA APROVACIÓ		Pàgina 69 de 97	
	VERSIÓ 1.2	COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025		
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

- 1) La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments post-obligatoris. Els primers 20 alumnes han d'estar acompanyats per 2 professors.
- 2) No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor o professora.
- 3) **Totes les sortides han d'estar autoritzades per la Direcció del centre i pel Consell Escolar.**
- 4) En el supòsit que s'arribi al centre en una hora anterior a la prevista, el professorat responsable de la sortida seguirà vetllant per l'alumnat de la sortida fins que sigui l'hora final prevista de la sortida.
- 5) Amb caràcter general, cal evitar fer sortides les dues últimes setmanes de cada avaluació, exceptuant aquelles que no depenguin de nosaltres.
- 6) Cal evitar que un mateix nivell tingui dues sortides diferents en dies consecutius.
- 7) L'alumnat pot ser exclòs de la participació en una sortida en cas d'obertura d'un procediment disciplinari o expedient disciplinari per conductes greument contràries a la convivència o acumulació de conductes contràries. En aquest cas, el centre només retornarà els diners que puguin ser abonats per l'entitat organitzadora. En cap cas es poden retornar els imports corresponents al transport col·lectiu perquè el pressupost està tancat abans de la sortida.

4.1.16 Organització de festes i celebracions del centre

Serà la direcció qui, amb el Consell Escolar municipal i amb l'aprovació del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

4.1.17 Seguretat, higiene i salut

Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola que es troba a infermeria, amb el material autoritzat pel Departament.

El contingut de la farmaciola es revisarà a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. El responsable de revisar la farmaciola serà consergeria sota la supervisió de la coordinadora de riscos laborals.

Administració de medicació a l'alumnat

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **70** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit. Haurà d'aportar la recepta amb la dosis prescrita pel metge.

Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informada prefectura d'estudis i en cas de consum amb risc, també el/la psicopedagog/a per a què, mitjançant aquest/a últim/a, i un cop informada la família, es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona vehiculat pel servei Salut- Escola.

En cas de tinença o sospita de tràfic, s'informarà als cos de Mossos d'Esquadra i pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

Protocol per a detectar casos de maltractaments

Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció de l'Institut. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la intervenció de la CAD en compliment dels protocols existents:

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/maltractament-i-nfantil-adolescent/index.html>

En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona.

Si cal dur a terme accions protectores immediates, el Director ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a Inspecció Educativa i Serveis Socials, i es valorarà la derivació al CAP, DGAIA i/o Fiscalia de Menors o Jutjat de Guàrdia.

Protocol per a detectar casos d'assetjament

Amb aquest terme ens estem referint a tot tipus d'agressions **reiterades** (físiques, verbals, socials realitzades de forma presencial o mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma de assetjament.

Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà derivat al departament d'orientació i Servei de Mediació i s'informarà degudament la Prefectura d'Estudis i es prendran les mesures oportunes en seguiment del protocol establert pel Departament d'Educació:

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>

En cas de tractar-se d'un altre tipus d'assetjament, es seguiran els protocols següents:

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-escolar-persones-lgbti/index.html>

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conductes-odi-i-discriminacio/>



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **71** de **97**

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/violencia-mascli sta/index.html>

Programa salut i escola

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Educació, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.
- Coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els/les alumnes. Gestionar, si s'escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

A l'inici de curs l'Institut informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.

4.1.18 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar: Plans d'emergència. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, l'INS Leonardo da Vinci elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, el director o directora del centre ha de fer arribar a la direcció dels Serveis Territorials un informe degudament signat informant del



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **72** de **97**



Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

seguiment del simulacre i còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

Accidents laborals en els centres públics. Notificació

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció de l'Institut notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa es lliurarà a la persona afectada, una altra al coordinador de riscos laborals i una, es conservarà a l'arxiu del centre.

Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l'Institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

4.2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

4.2.1 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO

	DATA APROVACIÓ		Pàgina 73 de 97		
	VERSÍO 1.2	COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

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

Si el/la alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al/la director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

- c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
 - Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
 - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
 - Còpia de la resolució del director/a del centre,
 - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,
 - Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els

exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes –o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat– tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats 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 del Batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del Batxillerat

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al/la professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del Batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de Batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a. El director o directora traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre els/les professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip

docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- c. La resolució del director o directora es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del/la director/a s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d. L'alumne/a –o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat– podrà recórrer la resolució del/la director/a en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la Direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials, juntament amb la documentació següent:
 - Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
 - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - Còpia de la resolució recorreguda,
 - Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
 - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa.
 - Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, la Direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.
- f. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials, ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la Direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).
- g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació

de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als/les alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **78** de **97**

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes.

Consideracions generals :

- a) L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades.
- b) No tota conducta incorrecta implica una amonestació escrita, de forma que qualsevol membre del professorat té potestat per imposar certes mesures correctores, sense necessitat de redactar cap comunicat.
- c) En circumstàncies normals, i perquè tingui més eficàcia, l'amonestació escrita per una conducta contrària hauria de venir al final d'un procés que s'haurà d'iniciar amb advertiments orals, amb notes a l'agenda i amb privació del temps d'esbarjo, i amb altres mesures adequades a la gestió interna de l'aula. Així, doncs, en cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a.
- d) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes.

- e) L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- f) Les expulsions de l'aula només es produiran en cas de conductes greument contràries a la convivència. En aquest cas s'acompanyarà l'alumne/a a prefectura d'estudis, qui prendrà les mesures inicials que siguin necessàries
- g) A l'hora d'entrada al centre, un cop es tanquin les portes, l'alumnat que arribi tard podrà incorporar-se a la classe, el professor haurà de registrar la sanció a l'Escola, i

s'adoptarà la mesura recollida al punt 5.2. L'acumulació de retards podrà comportar una sanció superior.

- h) L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com els apuntats abans (punt c): sancions a l'hora del pati, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc. L'expulsió d'un alumne de l'aula ha de ser per un motiu suficientment greu i es considerarà una conducta contrària a la convivència.
- i) Són objecte de correcció aquelles conductes i actes contraris a la convivència que es produeixen dins el recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. (art 35.3 LEC)

5.1.1. Procediment per a la millora de la convivència.

En tots els casos, les mesures de correcció de les conductes contràries a la convivència es determinaran un cop conegudes les circumstàncies que puguin introduir matisos o modificacions de les interpretacions de la valoració de la conducta. Per aquest motiu, abans de procedir a establir qualsevol sanció, la prefectura d'estudis consultarà amb el o la tutor/a, coordinador/a de nivell i orientador/a de nivell les mesures a establir perquè aquestes tinguin sempre una funció educativa per a l'alumne/a.

Consistirà en un procediment abreujat en virtut dels articles 23 a 25 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres, sempre i quan l'alumne/a i la família reconeixen els fets i accepten la sanció que el Director/a estableixi. En aquest cas, des de Prefectura d'Estudis es comunicarà a la família qui haurà de signar el document, juntament amb l'alumne/a i retornar-lo al centre.

En cas que l'alumne/a o la família no acceptin la sanció establerta en el procediment abreujat, s'obrirà un expedient disciplinari i es nomenarà un instructor/a encarregat d'investigar els fets. La sanció només la pot imposar la direcció del centre, o bé com a resultat de la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, o bé pel procediment abreujat que recull el Decret 102/2012 (art. 25.7).



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **80** de **97**

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



El procediment de recollida d'incidències es basa en les anotacions que el professorat faci a ITescola.

L'aplicació, quan es consigna l'expulsió envia a les famílies un missatge informant dels fets, tal i com el o la docent ha redactat a ITescola.

En cas de conductes greument contràries a la convivència, es farà baixar a prefectura d'estudis l'alumne/a i es prendran les mesures immediates que es considerin oportunes i es trucarà la família per informar dels fets i si és el cas la recollida de l'alumne en el cas que es considerés necessari.

Sempre que sigui possible, s'utilitzarà la **mediació** com a eina de millora de la convivència.

Per al seguiment de l'alumnat amb conductes contràries a la convivència, els coordinadors de nivell i els i les tutors es coordinaran amb la Prefectura d'estudis.

TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DE L'INSTITUT

FALTES LLEUS	FALTES GREUS	FALTES MOLT GREUS
• Reiterats avisos: (4 faltes 😡) - retards no justificats - no portar el material corresponent - no portar el PC amb bateria - parlar i/o molestar durant el desenvolupament de la classe - ús inadequat de l'ordinador • Ser expulsat de classe mitjançant IT Escola o a prefectura. • Jugar a pilota dins l'edifici • Entrar amb bicicleta, patinet o monopati dins l'edifici. • Menjar o beure dins de la classe (xiclet, esmorzar,...) • Cridar i córrer pels passadissos així com comportaments inadequats per la convivència. • Fer tasques d'altres matèries dins la classe, sense prèvia autorització.	• Deteriorament de les dependències, materials i equipaments del centre, de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. • Malmetre el material de l'aula (mobiliari, parets,...) • Llençar objectes a membres de la comunitat educativa. • Desobeir ordres de qualsevol membre de la comunitat educativa (consergeria, secretaria, professorat, serveis...) • Ús de mòbils i altres aparells electrònics. • Reiteració en l'ús del mòbil en excepció de l'hora del pati. Després d'haver seguit el procediment específic per ús de mòbils. • Ocultació o manipulació de documents acadèmics.	• Fumar o consumir alcohol dins el recinte escolar. • Pertinença o consum de substàncies estupefaents. • La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. • Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin a llur integritat personal. • L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre • Falsificació o la sostracció de



• Faltes d'assistència injustificades. • Quedar-se a l'aula o en llocs no autoritzats en moments no autoritzats. • No tornar signades les comunicacions, notes informatives, exàmens, justificants de vaga... • Embrutar l'aula i no tenir-ne cura. • Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats escolars. • Actes d'incorrecció i desconsideració a qualsevol membre de la comunitat educativa. • Escoltar música amb auriculars dins el recinte escolar.	• El no compliment de les tasques educadores imposades com a conseqüència de les faltes lleus. • Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament d'activitats fora del centre. • No dir la veritat, mentir o manipular la informació, a requeriment del professorat, davant de qualsevol fet important que afecti el normal funcionament del centre.	documents i material acadèmic i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. • Fer ús inadequat dels mòbils i/o xarxes socials dins i fora del centre i en qualsevol horari (insults, burles, fotografia o imatges compromesos o inadequades de qualsevol membre de la comunitat educativa). Ciberassetjament. • Hackejar el dispositiu (propri o d'altres persones de l'institut) i utilitzar-lo sense autorització. • Atac a la xarxa WIFI o als dispositius per part de l'alumnat. • Sostracció de pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa. • Abandonament del recinte escolar en hores de classe.
	• Acumulació de 3 faltes lleus	• Acumulació de 3 faltes greus



5.1.2. Mesures correctores:

5.1.2.1 Conducta contrària a la convivència.

Tota conducta contrària a la convivència comportarà una amonestació escrita formulada directament a l'Escola.

Per a les conductes contràries a la convivència recollides a l'article 37.4 En funció de la gravetat, es podran proposar algunes de les mesures correctores següents:

- Elaboració de treball acadèmic complementari.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Privació de participar amb el grup classe en determinades activitats lectives.
- Derivació al servei de mediació del centre, gestionat pel Departament d'orientació.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'article 37.1 de la LEC són :

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

5.1.2.2. Conducta greument contrària a la convivència.

En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència que comportin l'obertura d'un expedient disciplinari o en el seu defecte proce; es comunicarà immediatament al/a la tutor/a, i aquest/a ha d'informar i trucar a la família amb la major brevetat possible.

El/La Cap d'Estudis enviarà la notificació per correu electrònic a la família les mesures cautelars que es determinin, i des de la secretaria del centre s'enviarà la resolució de l'expedient disciplinari un cop el director hagi imposat la sanció.

El Decret 102/2010 (DOGC núm.5686), en l'article 25, sobre faltes i sancions relacionades amb la convivència, concreta :

- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la LEC 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, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de*



danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

2. *La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.*

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, el protocol que se seguirà en la instrucció de l'expedient disciplinari, un cop la direcció del centre hagi decidit incoar-lo serà el següent:

- a. S'informa a l'alumnat afectat i als progenitors o tutors legals, en el cas de ser menors d'edat. Es signarà un document per les dues bandes (direcció i part afectada) en què es donen per assabentades de l'obertura de l'expedient. La Secretaria, a més, n'enviarà una notificació oficial per correu certificat.
- b. La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. En aquest supòsit el centre determinarà les activitats i mesures educatives que caldrà dur a terme durant aquest període.
- c. L'instructor o instructora de l'expedient farà les gestions que siguin oportunes per esbrinar i aclarir els detalls dels fets; en aquest procés ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals. La direcció del centre determinarà en cada cas el termini dins del qual ha de quedar enllestida aquesta instrucció.
- d. Un cop enllestides les gestions de la instrucció i recollides totes les dades que es consideren pertinents al cas, s'obre un temps de "vista de l'expedient" (de cinc dies) en què es comunica a l'alumnat i a als progenitors o tutors legals que la instrucció està enllestida i a punt de formular una resolució, per tal que –si s'escau– es puguin fer reclamacions o al·legacions.
- e. L'instructor/-a elabora una proposta de resolució que comunica a la direcció del centre que resolt l'expedient a la vista de tota la instrucció i de les possibles reclamacions o al·legacions aportades. La resolució de l'expedient és comunicada a l'alumnat afectat i als progenitors i tutors legals, si l'alumnat és menor d'edat.
- f. L'alumnat afectat i els progenitors i tutors legals poden sol·licitar al consell escolar la revisió de la sanció que es pugui derivar de la resolució de l'expedient, a part de la possible presentació de recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents
- g. Les resolucions dels expedients s'han de comunicar al consell escolar.

- h. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- i. En el cas que l'alumnat i els progenitors o tutors legals reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense necessitat de fer cap instrucció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

5.1.3. Competència sancionadora:

- 1.1. Qualsevol professor/-a del centre pel que fa a les mesures correctores a i b.
- 1.2. La persona tutora, la persona coordinadora de nivell, el director o directora del centre, la persona cap d'estudis poden aplicar la mesura correctora f
- 1.3. El director o directora del centre pot establir les mesures correctores c, d i e.

5.1.4 Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades (...), s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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



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

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- a) Actes de tipus discriminatori.
- b) Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) Negativa a la petició d'excuses.

OBSERVACIONS COMPLEMENTÀRIES:

- a. Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats/es de curs ni pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho són hauran de ser rellevants per l'alumne següent més votat.
- b. Els alumnes objecte d'obertura d'expedients, a criteri de l'equip docent podran ser exclosos d'aquelles activitats que requereixin sortir de l'institut, és a dir, viatges, sortides, etc.
- c. Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- d. En cas que s'hagi denegat la participació en una sortida per conductes contràries a la convivència, només es retornarà l'import pagat quan aquest no hagi estat ja satisfet prèviament a la data del procediment abreujat o expedient disciplinari al servei proveïdor de la sortida.

5.2. Mediació escolar

L'INS Leonardo da Vinci disposa d'un servei de mediació que pot col·laborar a la gestió eficaç d'aquelles conductes, contràries o greus, en què es consideri que les mesures disciplinàries que es prenguin no són suficients per redreçar la situació.

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes gestionat des del Departament de psicopedagogia del centre. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

- Objectiu 1: Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.
- Objectiu 2: Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.
- Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.
- Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.
- Objectiu 5: Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.
- Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.
- Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Per a assolir aquests objectius l'Institut compta amb un responsable de mediació que s'encarregarà de vetllar per tot el procés. Així mateix, un equip mediador, que podrà estar format per representants de l'alumnat, del professorat, dels pares i les mares, i dels membres del PAS, farà el seguiment dels casos mediat. D'aquest seguiment en quedarà constància en el full de registre d'actes de mediació.

La mediació afecta a tots els grups del centre. Tots els nivells de l'ESO, 1r de Batxillerat..

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o l'alumna, i, si és menor, dels seus pares,



en un escrit dirigit al/a la director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El/la director/a també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

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

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

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediatadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.



Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

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

5.3 Mesures de promoció de la convivència

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient en el PAT de cada i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació i el departament d'orientació (tallers de valors, sexualitat, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.).

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/es. Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumne/a.

És molt important seguir el procediment següent:

- 1r. La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.
- 2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.
- 3r. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del/la psicopedagog/a del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Pàgina **89** de **97**

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



La resolució dels conflictes des del punt de vista disciplinari està definida en els apartats anteriors i que pot comportar en certs casos pactar el canvi de la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat.

ATENCIÓ: PRÀCTIQUES RESTAURATIVES, FER-NE LA INTRODUCCIÓ I TAMBÉ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Circuit d'intervenció recomanat pel Departament d'Educació



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

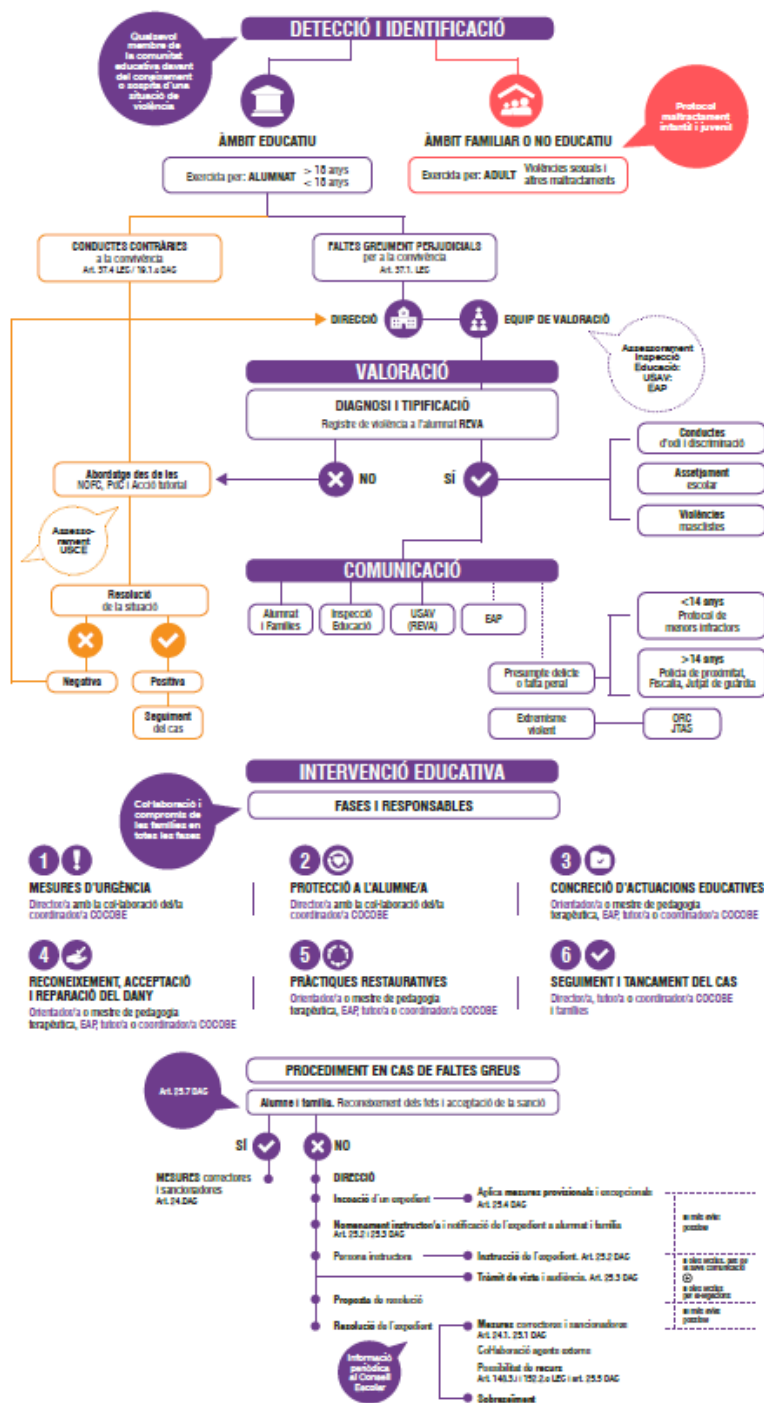
COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Pàgina **90** de **97**



CIRCUIT D'ACTUACIÓ davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu



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

6.1 Qüestions generals

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.

L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AFA) 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 els garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

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.

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

6.2 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO a l'Institut Leonardo da Vinci. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director o directora del centre. D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, el centre, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la



DATA APROVACIÓ

VERSÍO 1.2

Pàgina **92** de **97**

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne a partir de 1r curs d'ESO, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La Carta de Compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets de l'institut i els pares.

DRETS. Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret :

1. A ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a.

El/la tutor/a informará als pares i mares de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents al aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares i les mares que disposin de correu electrònic podran sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes d'assistència del seu fill/a.

DEURES. Els pares i mares i els tutors i tutores legals tenen el deure:

1. D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per l'orientador o orientadora, cap d'estudis o director/a.
2. De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

6.3 Informació a les famílies

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 l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació, i que es troben explicitades en el Procediment de Comunicació Interna .Aquest procediment valora l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Reunions amb famílies d'alumnes, també amb alumnes de les etapes post-obligatòries de Batxillerat amb l'assistència d'un/a representant de l'AFA.
- Sistema de queixes i suggeriments.



- Enquestes anuals de satisfacció a les famílies de tots els nivells educatius.
- Actualització constant de la informació a la web de l'Institut.
- Horaris d'atenció al públic a la web de l'Institut.
- Tríptics informatius.
- Jornades de portes obertes.

6.4 Associacions de famílies d'alumnes

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director o directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

6.5 Alumnes delegats/des. Consell de participació

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT (Decret 279/2006, de 4 de juliol)

DRETS. L'alumnat té dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
4. A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.

5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
7. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
8. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
9. A l'assegurança escolar.
10. De reunió en el Centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.
11. A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
12. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació (Batxillerat i Cicles)
13. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
14. A la planificació d'activitats avaluadores.
15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
16. A adoptar decisions col·lectives en relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, amb els següents criteris:

El Consell Escolar pot determinar que a partir de tercer curs d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

Als ensenyaments post-obligatoris, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe quan siguin el resultat de l'exercici del dret de reunió. El consell de delegats/des ho haurà comunicat prèviament a la direcció del centre amb 48 hores antelació. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es disposarà de la corresponent autorització dels pares o tutors legals.

En els dos casos anteriors, l'alumne que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

DEURES. Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
9. No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

6.6 Altres òrgans i procediments de participació

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

Els pares i les mares participaran també en la gestió del centre a través de les enquestes de satisfacció que es realitzaran cada curs escolar, en els nivells que la Direcció consideri més adients.

	DATA APROVACIÓ		Pàgina 96 de 97		
	VERSÍO 1.2	COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				



DATA APROVACIÓ

VERSIÓ 1.2

COQUA_NOFC_001_v1_Curs 2024-2025

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Pàgina **97** de **97**

