

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CURS 2023-2024

QUADRE DE CONTROL DE CANVIS

	Elaborat	Valorat	Aprovat
Òrgan	Equip directiu	Claustre	Consell Escolar
Data	Gener 2013	27/06/24	28/06/24

Data	Modificacions	
	Versió	Ara
25-06-2014	∅	Versió inicial. No hi ha cap versió anterior.
15-02-2017	1.0	Actualització per la implantació del batxillerat
28-02-2018	2.0	Normes específiques per l'alumnat de batxillerat: Article 217. Hàbits de treball
29-10-2018	3.0	Al batxillerat, pèrdua del dret d'avaluació contínua amb un nombre igual o superior al 25% de faltes d'assistència no degudament justificades.
25-09-2019	4.0	Actualització de terminologia específica segons l'ordre d'avaluació vigent. Actualització de l'atenció a la diversitat, de l'organització pedagògica del centre i dels òrgans de govern i participació, en harmonització amb el PdD 19-23. Modificació Normes específiques de batxillerat Article 127. Hàbits de treball i pati secció 3. Article 184 Modificació del període de confiscació dels mòbils Capítol 4 art 188
29-01-2020	5.0	Incompliment reiterat de la normativa d'ús del mòbil (Cap. 4, Art. 188) Matèria lectiva en dies d'inassistència col·lectiva (Cap. 5, Sec. 5, Art. 134) Sortida del centre a l'hora d'esbarjo a alumnat de 17 anys (Cap. 2, Sec. 3, Art. 184)

30-09-2020	6.0	Addenda COVID-19
03-09-2021	7.0	Secció 1. Horari i assistència. Justificació de faltes. Modificació de l'article 173. L'horari del professorat. L'horari fix en el centre del professorat és de 24, més 6 de reunions d'avaluació, claustre, consell Escolar i altres activitats.
08-09-2021	8.0	Capítol 2. Referent a l'alumnat Secció 1. Assistència. Entrades i sortides del centre. (Article 182)
18-10-2021	9.0	Actualització de les funcions principals del coordinador o coordinadora digital (Cap. 6, sec. 4, art. 73)
18-10-2021	10.0	S'ha afegit la Comissió digital del Centre (Tit. IV, cap. 1, sec. 7)
22-10-2021	11.0	Actualització de les conductes contràries a la convivència en el centre (Cap. 5, sec. 1, art. 123)
22-10-2021	12.0	Actualització del punt 7 i 8 (Cap. 5, sec. 2, art. 124)
29-11-2021	13.0	Actualització del Article 199. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat (secció 4, capítol 8. Queixes i reclamacions)
19-12-2021	14.0	Actualització dels Articles 132, 133, i 134. En referència a la falta d'assistència per decisió col·lectiva de l'alumnat. Afegint el punt 8. (secció 5, capítol 5.)
25-01-2022	14.0	Actualització de l'Article 182. En referència a l'assistència de l'alumnat del batxillerat i a la seva avaluació (secció 1, capítol 2. Referent a l'alumnat). Supressió de part de l'Article 217.
04-05-2022	15.0	Actualització de l'article 188. En referència a la utilització d'aparells electrònics i a que el centre no es fa responsable de les pèrdues i del deteriorament.
27-06-2022	16.0	Actualització de punt 5 de l'article 183. En referència a que el centre no es responsabilitza de les pèrdues, robatoris i el deteriorament del objectes personals de l'alumnat.
12-07-2022	17.0	Actualització dels articles 131 i 182, en referència al funcionament i la normativa quant a assistència, puntualitat, sortides i entrades i justificació de les faltes.

12-07-2022	18.0	Actualització dels articles 193, 195 i 196, en referència a les reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes a l'ESO.
12-07-2022	19.0	Actualització dels articles 178, 179 i 180 en referència a les guàrdies i funcions del professorat de guàrdia.
16-09-2022	20.0	Actualització del punt 3 de l'article 45. Renovació de les persones membres del Consell Escolar.
05-10-2022	21.0	Modificació del punt 7 de l'article 124, respecte a les mesures sancionadores en quant a les sortides amb pernoctació.
17-10-2022	22.0	Modificació del punt 6 de l'article 182, respecte a la justificació de l'assistència del professorat.
21-11-2022	23.0	Modificació del punt 2 de l'article 180, respecte al protocol per a la realització d'una guàrdia (p.68).
25-04-2023	24.0	Modificació del punt 7 de l'article 124, respecte a les mesures sancionadores en quant a les sortides amb pernoctació i/o lúdiques.
13-06-2023	25.0	Modificació de l'article 123, respecte a les conductes contràries a la convivència del centre i per tant, sancionables.
06-09-2023	26.0	Modificació de l'article 188, respecte a l'ús de telèfons mòbils i/o aparells electrònics.
06-09-2023	27.0	Modificació de l'article 134, respecte a la decisió de no assistència col·lectiva i al procés d'autorització de la mateixa (punts 4, 6 i 7).
10-10-2023	28.0	Modificació de l'article 188, respecte a l'ús de telèfons mòbils i/o aparells electrònics.
13-11-2023	29.0	Modificació del capítol 6, respecte les "funcions dels òrgans unipersonals de coordinació".
22-11-2023	30.0	Ampliació de l'article 222. en referent als criteris per fer la proposta del professorat acompanyant segons el tipus de sortida.
24-01-2024	31.0	Modificació de l'article 199 que fa referència al procediment de reclamació de les qualificacions obtingudes al Treball de Recerca.

09-02-2024	32.0	Actualització del punt 4 del l'article 182, pel que fa a les sortides dels centre de l'alumnat major d'edat.
30-06-2024	33.0	Modificació del format i revisió general del contingut del document, en els següents termes: • Creació del capítol 2 del Títol I: "Objectius". • Creació del capítol 3 del Títol I: "Documents que conformen les NOFC". • Modificació de la gràfica de l'organigrama de centre. • Ampliació dels articles 9-11, en referència a l'Equip directiu) • Remodelació articles 10 i 12, en referència a les funcions del o de la cap d'estudis. • Reformulació articles 25 a 26, en referència a les funcions del secretari o de la secretària. • Reformulació articles 29 i 30, en referència a les funcions del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica. • Modificació article 47, en referència a les comissions del Claustre. • Creació article 54, en referència al Consell de Direcció. • Eliminació Article 61. • Modificació dels articles 70, i 71 en referència a les funcions dels coordinadors o de les coordinadores de nivell. • Modificació de l'article 76, en referència a les funcions del coordinador o de la coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals i manteniment. • Modificació de l'article 76, en referència a les funcions del coordinador o de la coordinadora LIC. • Article 77. Creació del càrrec de coordinador o coordinadora d'Escola Verda. • Article 78. Creació del càrrec de coordinador o coordinadora d'activitats i sortides. • Article 79. Creació del càrrec de coordinador o coordinadora de convivència i benestar de l'alumnat (COCOBÉ). • Article 80. Creació del càrrec de coordinador o coordinadora d'intercanvis. • Article 81. Creació del càrrec de coordinador o coordinadora GEP. • Article 82. Creació del càrrec de coordinador o coordinadora de dinamització de patis. • Article 83. Creació del càrrec de coordinador o coordinadora de Projectes. • Eliminació Article 85. "Comissió lingüística". • Eliminació de l'article 88. "Comissió

		d'extraescolars”. • Modificació de l'article 89, en referència a les funcions dels tutors o de les tutores. • Eliminació dels articles 92 i 93. “Detecció de competències en llengua anglesa”. • Ampliació de l'article 95, en referència a les funcions dels equips docents. • Ampliació de l'article 97, en referència a les funcions dels departaments didàctics. • Ampliació article 100, en referència a les funcions de la CAEI. • Ampliació article 102, en referència a les funcions de la Comissió social. • Modificació de l'article 115, en referència a les funcions del professorat. • Modificació de l'article 116, en referència als Plans de Suport Individualitzats (PSI) • Creació de l'article 119, en referència a les normes per accedir a la UEC. • Creació de l'article 120, en referència al seguiment de l'alumnat de la UEC. • Creació de l'article 122, en referència a l'orientació acadèmic ai professional de l'alumnat. • Ampliació de l'article 126, en referència al dret a la formació de l'alumnat. • Ampliació de l'article 127, en referència al dret a una orientació escolar i professional de l'alumnat. • Ampliació de l'article 128, en referència al dret a a la valoració objectiva del progrés personal i rendiment escolar de l'alumnat. • Ampliació de l'article 129, en referència al dret al respecte de les conviccions de l'alumnat. • Ampliació de l'article 130, en referència al dret al respecte de la identitat, integritat física, la intimitat i la dignitat personal de l'alumnat. • Ampliació de l'article 131, en referència al dret a la participació de l'alumnat. • Ampliació de l'article 132, en referència al dret de l'alumnat a manifestar la seva opinió. • Ampliació de l'article 133, en referència al dret de l'alumnat d'associació i reunió. • Ampliació de l'article 134, en referència al dret de l'alumnat a rebre ajuts necessaris”. • Creació de l'article 135, en referència al dret de l'alumnat a la informació. • Creació de l'article 136, en referència al dret de l'alumnat a la protecció social. • Creació de l'article 137, en referència al dret a la protecció dels drets de l'alumnat. • Creació dels articles 143 a i 146, en referència al
--	--	---

		deures de l'alumnat. • Ampliació de l'article 149, en referència a les funcions del professorat. • Ampliació dels articles 155 i 156, en referència a les funcions del personal d'administració. • Ampliació dels articles 157 i 158, en referència a les funcions del personal subaltern. • Remodelació dels articles 162 a 166, en referència a altre personal del centre. • Ampliació del Capítol I del Títol VIII. "Qüestions generals". • Ampliació dels articles 173-179, en referència a les associacions de pares i mares (AMPA). • Ampliació dels articles 180-181, en referència als delegats i delegades i als sotsdelegats i sotsdelegades. • Modificació dels articles 194 i 195, en referència a l'horari del professorat. • Modificació de l'article 199, en referència a l'assistència del professorat. • Modificació dels articles 204 i 205, en referència a les absències injustificades del professorat. • Modificació de l'article 206, en referència a les absències del professorat per motiu de vaga. • Modificació de l'article 207, en referència als permisos i llicències del professorat. • Modificació de l'article 209, en referència a la gestió de les baixes del professorat. • Creació article 212, en referència a la formació permanent del professorat. • Creació del l'article 213, en referència al Pla d'acollida del professorat. • Creació del l'article 214, en referència a la participació del professorat en activitats complementàries. • Modificació de l'article 219, en referència a l'assistència de l'alumnat a classe. • Modificació de l'article 220, en referència a l'actitud de l'alumnat a les classes. • Modificació de l'article 221, en referència a l'actitud de l'alumnat al pati. • Modificació de l'article 223, en referència als desperfectes causats per l'alumnat. • Modificació article 229, en referència a les queixes i reclamacions de les qualificacions. • Modificació dels articles 241 i 242, en referència a les condicions per promocionar de curs al batxillerat. • Supressió de l'article 250: "Hàbits de treball". • Modificació del capítol 10. Secció 1 (Activitats complementàries i extraescolars). "Definició" • Modificació de l'article 263: "Professorat
--	--	---

		acompanyant”. • Creació article 264, en referència a l'obligatorietat del professorat a l'assistència a activitats complementàries. • Creació article 266, en referència a la normativa de les activitats complementàries. • Modificació dels articles 272 a 274, referent a la socialització de llibres de lectura. • Creació article 275, en referència a la gestió econòmica del centre. • Creació article 277, en referència a l'entrega de preavaluació i notes. • Creació article 278, en referència a la Llei de protecció de dades. • Creació article 279, en referència al dret d'imatge de l'alumnat. • Creació article 280, en referència a la documentació. • Creació article 281, en referència al tauler d'anuncis. • Creació article 282, en referència a la pàgina web i la intranet del centre. • Creació article 283, en referència als drets i deures de convivència”. • Creació article 284, en referència a la Comissió de convivència. • Modificació article 286, en referència als conflictes a l'aula. • Creació article 287, en referència Al protocol d'actuació davant els conflictes. • Creació article 293, en referència als objectius del servei de mediació. • Modificació article 294, en referència a les limitacions a les mediacions. • Modificació de l'article 295, en referència a la posada en marxa de la Mediació. • Creació de l'article 296, en referència al desenvolupament de la Mediació. • Creació de l'article 297, en referència a la resolució de la Mediació. • Creació de l'article 301, en referència a l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores. • Modificació article 305, en referència als agreujants i atenuants d'una falta. • Eliminació de l'Annex I: “Procediment d'elaboració i modificació dels documents estratègics”. • Eliminació de l'annex II: “Participació de l'alumnat a les sessions d'avaluació”. • Eliminació Addenda NOFC COVID-19. • Creació de l'Annex I: “Carta de compromís
--	--	--

		educatiu". • Creació de l'Annex II: "addenda a la Carta de compromís educatiu".
13-01-25	34.0	• Modificació article 223: ús de les pissarres digitals.
25-06-25	35.0	• Modificació article 270. Sancions comissió de convivència en els casos de sortides amb pernoctació. • Modificació article 219. Entrades i sortides del centre, alumnat 4t ESO.
15-07-25	36.0	• Modificació article 55. Comissions professorat. • Modificació article 268. Jornades festives i celebracions. • Modificació article 269. Modificació sortides amb pernoctació.

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	pàg. 13
Capítol 1. Marc normatiu	pàg. 14
Capítol 2. Objectius	pàg. 15
Capítol 3. documents que conformen les NOFC	pàg. 15
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	pàg. 16
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	pàg. 16
Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes de la gestió del Projecte educatiu al Consell Escolar	pàg. 18
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	pàg. 18
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu	pàg. 19
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	pàg. 19
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	pàg. 20
Secció 1. Director o director	pàg. 22
Secció 2. Cap d'estudis	pàg. 25
Secció 3. Secretari o secretària	pàg. 27
Secció 4. Òrgans de direcció addicionals. Coordinador o coordinadora pedagògica	pàg. 30
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del Centre	pàg. 31

Secció 1. Consell Escolar	pàg. 31
Secció 2. Claustre de professorat	pàg. 37
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	pàg. 39
Òrgans unipersonals de coordinació	pàg. 39
Secció 1. Caps de departaments didàctics	pàg. 40
Secció 2. Coordinadors o coordinadores de nivell de l'ESO	pàg. 43
Secció 3. Coordinador o coordinadora de batxillerat	pàg. 44
Secció 4. Coordinador o coordinadora digital	pàg. 47
Secció 5. Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i de manteniment general del centre	pàg. 48
Secció 6. Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social i biblioteca	pàg. 49
Secció 7. Coordinador o coordinadora d'Escola verda	pàg. 51
Secció 8. Coordinador o coordinadora d'activitats i sortides	pàg. 52
Secció 9. Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCUBE)	pàg. 52
Secció 10. Coordinador o coordinadora d'intercanvis	pàg. 53
Secció 11. Coordinador o coordinadora GEP	pàg. 54
Secció 12. Coordinador o coordinadora de dinamització de patis	pàg. 54
Secció 13. Coordinador o coordinadora de projectes	pàg. 55
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	pàg. 55
Capítol 1. Organització del professorat	pàg. 55
Secció 1. Coordinació pedagògica	pàg. 56
Secció 2. Tutoria (Pla d'acció tutorial)	pàg. 57
Secció 3. Equips docents	pàg. 61
Secció 4. Departaments didàctics	pàg. 62
Secció 5. Comissió pedagògica	pàg. 64
Secció 6. Altres comissions	pàg. 65
6.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	pàg. 65
6.2. Comissió social	pàg. 66
6.3. Comissió d'estratègia digital de centre	pàg. 66
6.4. Consell de delegats de l'alumnat	pàg. 68
6.5. Delegats de medi ambient (ecodelegats)	pàg. 69
Capítol 2. Organització de l'alumnat	pàg. 70

Secció 1. Atenció a la diversitat	pàg. 71
Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	pàg. 72
Secció 3. Unitat d'Escolarització compartida (UEC)	pàg. 72
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	pàg. 73
Capítol 4. Orientació acadèmica i professional	pàg. 74
Capítol 5. Sessions d'avaluació	pàg. 75
TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	pàg. 76
Capítol 1. De l'alumnat	pàg. 76
Secció 1. Dels drets	pàg. 77
Secció 2. Dels deures	pàg. 85
Capítol 2. Del professorat	pàg. 87
Secció 1. Dels drets	pàg. 87
Secció 2. Dels deures	pàg. 88
Secció 3. Funcions del professorat	pàg. 88
TÍTOL VI. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	pàg. 89
Capítol 1. Personal d'administració i serveis	pàg. 90
Capítol 2. Personal subaltern	pàg. 91
Capítol 3. Drets i deures del PAS	pàg. 93
Capítol 4. Altre personal del centre	pàg. 94
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	pàg. 95
Capítol 1. Qüestions generals	pàg. 95
Secció 1. Comunitat educativa i comunitat escolar	pàg. 96
Capítol 2. Participació de les famílies en el procés educatiu	pàg. 96
Secció 1. Informació a les famílies	pàg. 96
Secció 2. Associacions de famílies de l'alumnat (AFA)	pàg. 98
Capítol 3. Alumnat delegat	pàg. 99
Secció 1. Delegats o delegades i sotsdelegats o sotsdelegades	pàg. 99
Secció 2. Associació d'alumnat	pàg. 100
Secció 3. Alumnat representant al Consell Escolar	pàg. 101
Capítol 4. Carta de compromís educatiu	pàg. 101
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	pàg. 102
Capítol 1. Referent al professorat	pàg. 102

Secció 1. Horari i assistència. Justificació de faltes	pàg. 103
Secció 2. Permisos i llicències	pàg. 106
Secció 3. Baixes	pàg. 107
Secció 4. Funcions del professorat	pàg. 107
Secció 5. Formació permanent del professorat	pàg. 107
Secció 6. Acollida del professorat	pàg. 108
Secció 7. Participació del professorat en activitats complementàries	pàg. 108
Secció 8. Guàrdies. Funcions del professorat de guàrdia	pàg. 108
Capítol 2. Referent a l'alumnat	pàg. 111
Secció 1. Assistència. Entrades i sortides del centre	pàg. 111
Secció 2. Les classes	pàg. 113
Secció 3. Al pati	pàg. 115
Secció 4. Seguretat, higiene i neteja	pàg. 116
Secció 5. Normes d'ús dels espais	pàg. 117
Capítol 3. Tabac, vapors i begudes alcohòliques	pàg. 118
Capítol 4. Telèfons mòbils i/o aparells electrònics	pàg. 119
Capítol 5. Accidents i malalties	pàg. 120
Capítol 6. Farmaciola	pàg. 121
Capítol 7. Administració de medicació a l'alumnat	pàg. 121
Capítol 8. Queixes i reclamacions	pàg. 122
Secció 1. Definició de les queixes i reclamacions	pàg. 122
Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	pàg. 122
Secció 3. Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes a l'ESO	pàg. 123
Secció 4. Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat	pàg. 130
Capítol 9. Normativa específica del batxillerat	pàg. 130
Secció 1. Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat	pàg. 130
Secció 2. Matriculacions al batxillerat	pàg. 132
Secció 3. Canvis al currículum de batxillerat	pàg. 134
Capítol 10. Activitats complementàries i extraescolars	pàg. 136
Secció 1. Definició	pàg. 136
Secció 2. Disposicions generals	pàg. 137

Secció 3. Criteris generals	pàg. 137
Secció 4. Professorat acompanyant	pàg. 139
Secció 5. Pagaments	pàg. 141
Secció 6. Jornades festives i celebracions	pàg. 141
Secció 7. Sortides amb pernoctació	pàg. 143
Capítol 11. Serveis escolars	pàg. 144
Secció 1. Socialització dels llibres de text, llicències digitals i material escolar	pàg. 144
Capítol 12. Gestió econòmica i gestió acadèmica i administrativa	pàg. 144
Secció 1. Gestió econòmica	pàg. 144
Secció 2. Gestió acadèmica i administrativa	pàg. 145
Secció 3. El tauler d'anuncis	pàg. 147
Secció 4. La pàgina web i la intranet del centre	pàg. 147
TÍTOL IX. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	pàg. 148
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	pàg. 148
Secció 1. Drets i deures de convivència	pàg. 148
Secció 2. La Comissió de convivència	pàg. 149
Secció 3. Mesures de promoció de la convivència	pàg. 150
Secció 4. Protocol d'actuació davant un conflicte	pàg. 150
Secció 5. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	pàg. 150
Secció 6. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions	pàg. 153
Capítol 2. Mediació escolar	pàg. 153
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones	pàg. 157
Secció 1. Principis generals d'actuació	pàg. 157
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	pàg. 158
Secció 1. Conductes sancionables	pàg. 158
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	pàg. 160
Secció 3. Àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancionadores	pàg. 161
Secció 4. Competència per imposar les sancions (art. 25. Decret 102/2010)	pàg. 161
Secció 5. Prescripcions (art. 25.5. Decret 102/2010)	pàg. 162
Secció 6. Graduació de les sancions. (art. 24.3 i art. 4 Decret 102/2010)	pàg. 162
Secció 7. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	

(art. 25. Decret 102/2010)	pàg. 163
Secció 8. Instructor o instructora dels expedients	pàg. 165
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència del centre	pàg. 165
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	pàg. 165
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (art. 19.16 Decret 102/2010)	pàg. 168
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	pàg. 170
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	pàg. 170
DISPOSICIONS FINALS	pàg. 171

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici de l'autonomia de cadascun dels centres educatius s'ha de desenvolupar entorn al seu Projecte educatiu i s'ha d'articular, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del Projecte educatiu i de les Normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes Normes d'organització i funcionament, que, d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la llei, el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte educatiu del centre i en la seva Programació anual, conjunt d'acords i funcionament que han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte educatiu i que han d'esdevenir un instrument de gestió clau per a l'exercici de la seva autonomia organitzativa.

Aquest instrument de gestió té la seva raó de ser, tant en la necessitat del centre de disposar de directrius institucionals que recullin els acords i criteris que han de servir de referència d'acció per a tots els seus membres, com en les directrius institucionals. Tanmateix possibiliten evitar la improvisació, actuar amb una major coherència funcional, coordinar la participació i la implicació de tots els membres de la comunitat educativa i dur a terme una gestió del centre més coherent i eficient.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar les Normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Capítol 1. Marc normatiu.

La normativa de referència que bàsicament s'ha tingut en compte a l'hora d'elaborar i implementar les Normes d'organització i funcionament de l'Institut Montpedrós ha estat la següent:

- LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre, («BOE» 106, de 3012-2020) per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC, núm. 5422, del 16 de juliol de 2009) – LEC.
- 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, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, del 5 d'agost de 2010).
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, del 5 d'agost de 2010).
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent,

- ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'Educació Secundària Obligatoria.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació bàsica.
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- RESOLUCIÓ de 9 de juny de 2023 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2023-2024.

Capítol 2. Objectius.

- Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d'aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.
- Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tot el professorat desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Tenir present les funcions educativa i social de tot centre educatiu.

Capítol 3. Documents que conformen les NOFC.

La normativa de funcionament de centre està conformada per aquest document de base on es reflecteixen aquells aspectes més generals del funcionament del centre. Determinats aspectes normatius es troben desenvolupats en diferents documents del centre que es referencien a continuació, indicant a qui correspon la confecció i aprovació.

Document	Elaboració	Aprovació
Projecte educatiu de centre	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar
Programació general anual	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar
Memòria anual.	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar
Pla d'acció tutorial ESO/BATX	Coordinació pedagògica i coordinadors o coordinadores de nivell	Equip directiu.
Projecte lingüístic centre.	Coordinador o coordinadora LIC	Equip directiu
Guia de l'alumnat del batxillerat.	Coordinador o coordinadora de batxillerat	Equip directiu
Carpeta de tutoria.	Coordinació pedagògica.	Equip directiu
Pla d'atenció a la diversitat	Departament d'Orientació.	Equip directiu
Carpeta del professorat.	Equip directiu	Equip directiu
Projecte de Convivència.	Direcció Comissió de convivència.	Equip directiu
Projecte de Mediació	Direcció Comissió de convivència.	Equip directiu

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia organitzativa dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les Normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124).

Els centres han de determinar les seves Normes d'organització i funcionament.

Les Normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adoptin per fer possible, en el dia a dia,

el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte educatiu del centre i en la seva Programació anual (DECRET102/2010, art. 18.1, 2)

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'Article 22 del DECRET 102/2010 quan fa referència als criteris per a l'organització pedagògica dels centres als apartats 1, 2, i 3. A l'article 77 de la LEC, i recollit a l'apartat 10.1 del Projecte educatiu de l'institut, recull els criteris que orienten l'organització pedagògica del centre:

Article 1. En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

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

Article 2. Els criteris pedagògics del Projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa.

Article 3. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del Projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

- En l'Educació Secundària Obligatoria, l'atenció docent s'ha d'organitzar equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa, i s'hi ha de potenciar la tutoria i l'orientació acadèmica i professional. (LEC Article 79.6)
- En concordança, s'ha de promoure la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnat, tenint en compte la seva especialització i formació.
- Les concrecions per orientar l'organització pedagògica del centre quedaran reflectides en el Títol IV d'aquestes Normes d'organització i funcionament..

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

Article 4. A l'apartat 16 del Projecte educatiu del nostre institut, es fa referència a l'avaluació interna i als indicadors de progrés per a la seva avaluació, i allí consta que l'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presta el centre i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació del centre relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del Projecte educatiu.

Article 5. L'avaluació del Projecte educatiu es realitzarà al final de cada curs mitjançant els indicadors descrits al propi Projecte educatiu i en el si de la reunió de la revisió per la Direcció. Tant els resultats com la seva valoració quedaran reflectits en la Memòria anual del curs corresponent, que es presentarà per a l'anàlisi i avaluació del Claustre del professorat i per a l'aprovació del Consell Escolar.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Article 6. Segons l'article 92 de la LEC i l'article 12 del Decret 102/2010, els centres educatius poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció.

Amb la finalitat d'aprofundir en l'autonomia del centre i quan el Departament d'Educació hagi publicat els decrets o resolucions adients per poder desplegar aquesta autonomia, l'Equip directiu plantejarà al Consell Escolar la possibilitat d'acollir-se a la realització d'un acord de coresponsabilitat.

Article 7. Segons l'article 12.3 del decret 102/2010, correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu de centre.

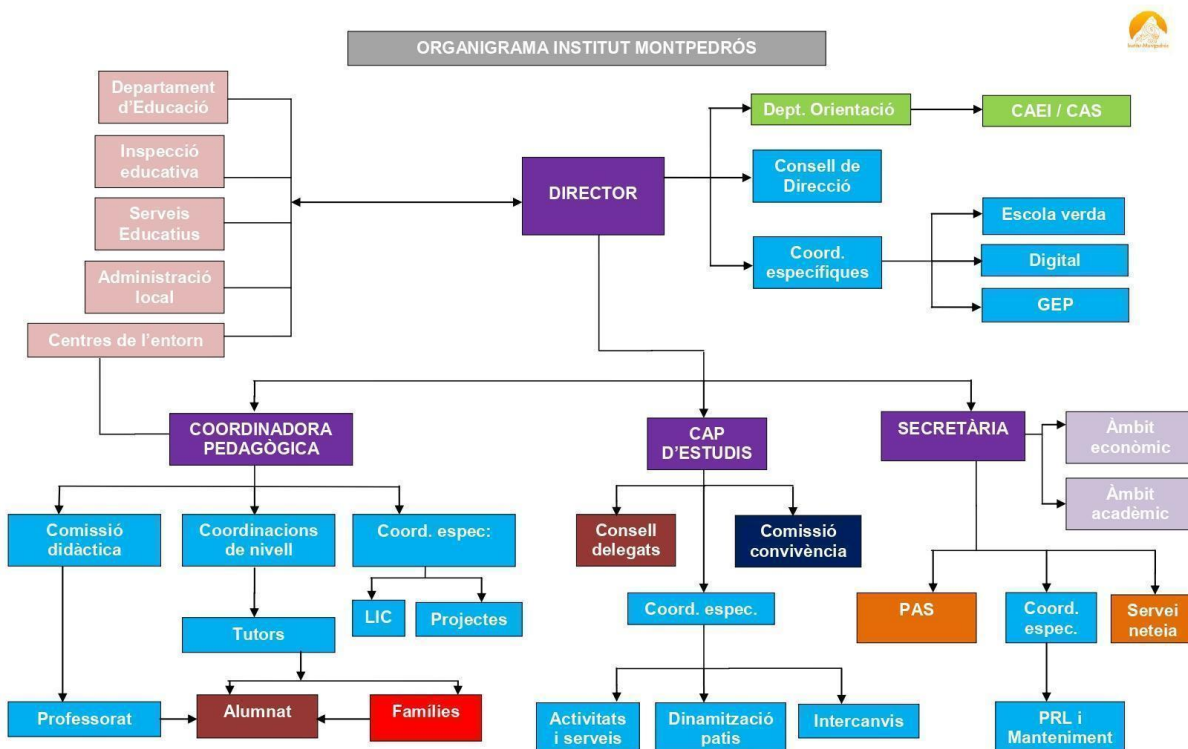
Article 8. Tal com diu l'Article 19 del Decret 102/2010 a l'apartat 1.b

En el conjunt de Normes d'organització i funcionament del centre s'ha de determinar el procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu. Tanmateix, l'article 94.1 de la LEC en el Rèim jurídic dels Projectes educatius dels centres públics diu:

1. La formulació dels Projectes educatius dels centres públics correspon al Claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del Projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

2. Per tant, per aprovar el Projecte educatiu del centre i/o les modificacions corresponents ha de ser, tal com també s'indica a l'apartat 16.4 del Projecte educatiu del nostre institut per una majoria de tres cinquenes parts dels membres del Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.



Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Article 9. Els òrgans unipersonals de direcció de l'Institut Montpedrós són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el coordinador o la coordinadora pedagògica. Aquests òrgans unipersonals integren l'Equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Article 10. Els membres de l'Equip directiu són responsables de la gestió del Projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

Article 11. El director o la directora pot delegar en els membres de l'Equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya, que diu:

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

5.b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

5.c) Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del Projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.

6.a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la Carta de compromís educatiu del centre.

7.e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o per la secretària del centre.

Concretament, l'Equip directiu tindrà les funcions següents:

- Vetllar pel bon funcionament del centre.
- Estudiar i presentar al Claustre i Consell Escolar propostes per facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa.
- Proposar procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i del Claustre en l'àmbit de les seves competències respectives.
- Establir els criteris per a l'elaboració del pressupost anual.
- Elaborar la proposta del Projecte educatiu del centre, la Programació general anual i la Memòria final de curs.
- Difondre les activitats del centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social.
- Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.

Article 12. Correspon al director o a la directora nomenar i fer cessar les persones membres de l'Equip directiu i del Consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre i la revocació d'aquestes funcions.

Article 13. L'Equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director o de la directora i les funcions específiques legalment establertes.

Article 14. L'Equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

Article 15. L'Equip directiu, i si s'escau, el Consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Article 16. El director o la directora, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració Educativa dels càrrecs de secretari o secretària, cap d'estudis i coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

Article 17. Tots els membres de l'Equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director o de la directora, per demanda expressa d'algun d'ells o per decisió del director o de la directora, prèvia informació i justificació al propi Equip.

Article 18. L'Article 36 del Decret 102/2010 fa referència a la substitució temporal de les persones membres de l'Equip directiu:

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de Direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Secció 1. Director/a

Article 19. Atenent a l'Article 142 de la LEC i al DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent,

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

2. La selecció del director o de la directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte educatiu del centre i del Projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o a la directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- e) Participar en les xarxes educatives de la població, centres de l'entorn i territorials

5. Corresponen al director o a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de Projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Elaborar la PGA de centre i la corresponent Memòria anual.
- c) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- d) Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del Projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.
- e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el Projecte lingüístic del centre.
- f) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte educatiu.
- g) Proposar, d'acord amb el Projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- h) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
- i) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació general anual.
- j) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

k) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la Carta de compromís educatiu del centre, del Projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del Projecte educatiu recollits en el Projecte de Direcció.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del Consell Escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnat.

e) Dirigir i organitzar, juntament amb la resta de l'Equip directiu, les Jornades de portes obertes del centre.

f) Atendre i donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de les famílies.

g) Donar suport al professorat, tutors o tutores i coordinadors o coordinadores en la seva tasca.

7. Corresponen al director o a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o per la secretària del centre.

- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Participar en les comissions corresponents: Comissió d'atenció educativa inclusiva, Comissió social, Comissió de convivència, Comissió pedagògica, Comissió de l'Estratègia digital de centre, comissions del professorat i qualsevol altra per a les quals sigui requerida la seva presència.
- j) Participar en les sessions d'avaluació d'ESO o batxillerat i en les reunions dels equips docents.

8. El director o la directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o la directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o la directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

10. El o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant d'aquest o d'aquesta.

Secció 2. Cap d'estudis

Segons l'Article 32 del Decret 102/2010,

Article 20. El o la cap d'estudis és nomenat/-da per la Direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la Direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 21. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment

de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les Normes d'organització i funcionament del centre.

Article 22. Les funcions que delega el director o la directora previstes a l'Article 147.4 de la LEC són les corresponents als apartats de l'article 142:

1. Apartat 5.b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
2. Apartat 5.c) Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del Projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.

Tanmateix, són funcions específiques del o de la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars complementàries.
- b) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del Claustre de professorat.
- c) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic del professorat i alumnat en relació a la Programació General Anual de Centre.
- d) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb les concrecions curriculars i la distribució de matèries i professorat feta pels departaments didàctics tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- e) Comunicar a les famílies, via iEduca, les modificacions horàries que es puguin produir.
- f) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- g) Vetllar pel compliment de l'horari per part del professorat pel que fa referència tant a la puntualitat com a l'assistència.
- h) Organitzar i coordinar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació de l'alumnat i remetre-les a Secretaria i a les famílies als efectes pertinents.

- i) Afavorir la convivència a l'Institut i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures de l'alumnat.
- j) Coordinar i planificar juntament amb el director o la directora les reunions de la Comissió de convivència.
- k) Col·laborar en el Pla d'acollida de centre i en les Jornades de Portes obertes d'ESO i batxillerat.
- l) Elaborar els calendaris de curs d'ESO i batxillerat.
- m) Elaborar la carpeta d'inici de curs del professorat d'ESO i batxillerat.
- n) Convocar les reunions del Consell de delegats.
- o) Gestionar les convocatòries de vaga de l'alumnat.
- p) Col·laborar amb el director o amb la directora en l'acollida al professorat nouvingut i substitut.
- q) Participar en les reunions de la Comissió d'atenció educativa inclusiva i la Comissió social.

Article 23. Al o a la cap d'estudis li corresponen aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 24. Absència del Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada del o de la cap d'estudis, el director o directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'Equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció 3. Secretari o secretària.

Segons l'Article 33 del Decret 102/2010,

Article 25. El secretari o la secretària és nomenat/da per la Direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la Direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Article 26. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les Normes d'organització i funcionament del centre. Concretament, són funcions específiques del secretari o de la secretària:

- Control dels horaris, permisos del Personal d'administració i serveis i del personal de suport socioeducatiu.
- Organització i comunicació de tasques del Personal d'administració i serveis.
- Elaboració i arxiu d'actes i convocatòries del Claustre de professorat i del Consell Escolar.
- Arxiu i custòdia de documents de l'alumnat (expedients, títols, actes avaluació...).
- Redacció de certificats diversos.
- Coordinació per a la gestió de les beques del MEC, Consell Comarcal i aquelles que corresponguin.
- Elaboració dels impresos.
- Seguiment del procés de preinscripció i matrícula de l'ESO i batxillerat.
- Gestió del GEDAC.
- Recepció de la documentació.
- Elaboració d'actes i certificats.
- Tramesa de la documentació al Departament d'Educació.
- Assistència a reunions en representació del centre.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o de la

directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.
- Control, pagament i arxiu de factures.
- Gestió econòmica de les activitats complementàries, extraescolars i sortides amb pernoctació.
- Pagament de l'assegurança escolar i elaboració de les dades per a l'afiliació.
- Preparació i enviament dels informes per a Hisenda.
- Control de fotocòpies dels professorat.
- Control i comptabilització d'ingressos.
- Control i pagament de les despeses dels departaments.
- Compres materials d'oficina i articles diversos.
- Relacions amb proveïdors.
- Fer la liquidació anual i presentar-la al Consell Escolar i al Departament d'Educació.

Article 27. Són funcions específiques del secretari o de la secretària les previstes en aquesta normativa i aquelles altres que li siguin encarregades pel director o per la directora de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 28. Absència del secretari o de la secretària.

En cas de malaltia o absència perllongada del secretari o de la secretària, el director o directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'Equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Secció 4. Òrgans de direcció addicionals. Coordinador o coordinadora pedagògica.

Article 29. El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica és nomenat/-da per la Direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 30. Correspon al coordinador pedagògic o a la coordinadora pedagògica exercir les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits: curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les Normes d'organització i funcionament del centre. Concretament, són funcions específiques del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica:

- Coordinar les relacions entre l'Institut i la resta d'escoles de Primària de la població i gestionar el traspàs d'informació de l'alumnat.
- Coordinar l'elaboració dels grups de 1r ESO amb la informació del traspàs de Primària juntament amb el coordinador o la coordinadora de 1r d'ESO i el departament d'Orientació educativa.
- Elaborar els llistats de l'alumnat per grups i matèries optatives o de modalitat d'ESO i batxillerat.
- Vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball.
- Coordinar la tasca de coordinació per al desenvolupament de l'activitat tutorial i dels equips docents d'ESO i batxillerat i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i planificar juntament amb el director o la directora les reunions de la Comissió Pedagògica. Convocar les reunions, redactar-ne les actes i fer-ne el seguiment dels acords.
- Demanar i supervisar les programacions anuals de les matèries de l'ESO i batxillerat als o a les caps de departament.
- Coordinar, juntament amb els o les caps de departament, l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut.
- Coordinar el Màster de Formació del Professorat i assistir a les reunions de coordinació.

- Fer el seguiment dels projectes d'innovació dels diferents departaments i/o comissions del centre.
- Gestionar els temes sobre salut escolar (vacunes, revisió bucodental) i coordinar-se amb els professionals d'infermeria del CAP.
- Col·laborar, juntament amb el director o la directora i la resta de l'Equip directiu, en les Jornades de portes obertes.

Article 31. Són funcions específiques del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica les previstes en aquesta normativa i aquelles altres que li siguin encarregades pel director o per la directora de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 32. *Absència del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica.*

En cas de malaltia o absència perllongada del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica, el director o la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'Equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

El Consell Escolar i el Claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Secció 1. Consell Escolar

Segons la LEC a l'article 148 i el Decret 102/2010 als articles 27, 28 i 45)

Article 33. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del Consell.

Article 34. El centre determina la composició del Consell Escolar en les Normes d'organització i funcionament, d'acord amb el Projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del Consell Escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les Normes d'organització i funcionament del centre.

Article 35. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs de l'Educació secundària obligatòria.

Article 36. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del Projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director o per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del Projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació general anual, de les Normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cadascuna de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del Projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 37. El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Article 38. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un o una docent, i un alumne o una alumna, o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una Comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament d'Educació.

Article 39. Composició del Consell Escolar. Segons el Decret 102/2010 a l'article 45.

1. El Consell Escolar d'un institut és compost per :

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat elegits pel Claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors legals, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Un o una representant de l'AMPA més representativa.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'AMPA més representativa del centre.

Article 40. El Consell Escolar del nostre Institut està constituït per:

- El director.
- La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
- 5 representants del professorat.
- 2 representants de l'alumnat.
- 2 representants de les famílies.
- Un representant de l'AFA.
- Un representant del PAS.
- La secretària de l'institut, amb veu i sense vot.

Article 41. El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 42. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la

sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Article 43. Renovació de les persones membres del Consell Escolar

1. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2. Les persones membres del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el director o la directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació. Les vacants del Consell Escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les Normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

4. **Criteris de desempat per les eleccions al Consell Escolar.** En cas de produir-se un empat en les eleccions de qualsevol dels sectors que formen el Consell Escolar (professorat, famílies i/o alumnat), s'ha de tenir en compte els següents criteris de desempat :

a) Sector famílies: la persona electa que tingui un fill o filla en un curs més baix, i en cas d'empat, es farà un sorteig de lletra per desempatar segons l'ordre alfabètic.

b) Sector professorat: la persona electa amb més antiguitat al centre, i en cas d'empat es mirarà el membre de més edat.

c) Sector alumnat: la persona electa del curs més avançat , en cas d'empat, l'alumne o l'alumna de més edat.

5. Si es produeix una vacant entre els membres no electes del Consell Escolar (representant de l'Ajuntament o representant de l'AMPA), el procediment a seguir serà el següent:

- Escrit de l'Ajuntament o de la junta de l'AMPA indicant la baixa del seu representant.
- Escrit de l'Ajuntament o de la junta de l'AMPA indicant la persona que el substitueix.
- La següent convocatòria haurà de ser per constituir el nou Consell Escolar, informant dels cessaments i dels nous nomenaments.
- Una persona no convocada no pot assistir al Consell Escolar.

6. **Renovació del professorat.** Donat que el nombre de representants del professorat és senar (5) a l'hora de fer la renovació per meitats, cada dos anys, la primera renovació serà de tres docents i la segona de dos.

Article 44. 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 per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 45. Funcionament del Consell Escolar

1. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o la seva presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una altra al final del curs.
2. Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels i de les representants de mares i pares.
3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o per la directora als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar a l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.
4. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
5. Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
6. De cada sessió de treball, el secretari o la secretària n'aixecarà acta. Aquesta ha d'anar signada pel secretari o per la secretària amb el vistiplau del president o de la presidenta i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix correspon al secretari o a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del Consell.
7. Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el Consell.
8. D'aquests acords, els i les representants de l'alumnat farien la difusió a través del Consell de delegats. Els o les representants de les famílies farien difusió a través del o de la representant de l'AFA en les reunions previstes per aquesta i el secretari o la secretària del Consell Escolar, o persona en que delegui, faria la difusió referent al professorat.

Article 46. Procediment de presa de decisions.

1. Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos següents.

- L'aprovació del pressupost i la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
- L'aprovació del Projecte Educatiu i de les presents Normes de Funcionament i Organització de centre, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços. Acord de revocació del nomenament del director o de la directora, que es realitzarà per majoria de dos terços.

Per tal que la reunió tingui validesa, el Consell Escolar ha d'estar constituït, com a mínim, per la meitat més un dels seus membres.

En les situacions d'empat es procedirà a repetir la votació. I, en cas de continuar en aquesta situació, decidirà el vot de qualitat del president o de la presidenta del Consell Escolar.

2. Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat els casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller.

Article 47. Comissions de treball

Entre les comissions que es constitueixin en el si del Consell Escolar de l'Institut Montpedrós hi ha preceptivament:

1. **La comissió econòmica**, integrada pel director o per la directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant de l'alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

2. **La comissió permanent/convivència**, integrada per director o per la directora, que la presideix, el o la cap d'estudis, un o una representant del professorat, un o una representant dels pares i mares i un o una representant de l'alumnat i el secretari o la secretària que assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

a) La comissió permanent/convivència, si es reuneix sota el nom de permanent té la funció d'elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, prepara els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.

b) I si es reuneix sota el nom de convivència té com a funcions, garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat, vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores, assessorar el director o la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures

correctores i sancions. i les que expressament li delegui el Consell Escolar.

c) El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Secció 2. Claustre del professorat.

L'Article 48 del Decret 102/2010, en referència al Claustre del professorat diu:

Article 48. El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora.

Article 49. Les funcions que corresponen al Claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'Equip directiu per al compliment de la Programació anual del centre, i per al compliment del Projecte de Direcció que, en el marc del Projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Article 50. La intervenció del Claustre en la formulació de les Normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Article 51. Totes les persones membres del Claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Article 52. El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. També podran convocar-se reunions de Claustre de caràcter informatiu, en les quals no es podran adoptar acords. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquestes reunions no s'alçarà acta. L'assistència a les sessions del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres i el control es realitzarà mitjançant un full de signatures.

Article 53. Segons l'Article 146.2 de la Llei d'Educació, el Claustre del professorat té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu.

2. Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o de la directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els i les representants del professorat en el Consell Escolar.
7. Donar suport a l'Equip directiu i, si escau, al Consell de direcció, en el compliment de la Programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les Normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Article 54. El centre, en exercici la seva autonomia, podrà constituir un Consell de Direcció, integrat per membres del Claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. En formaran part:

- L'equip directiu.
- Els coordinadors o les coordinadores de nivell (ESO, batxillerat).
- El coordinador o la coordinadora digital.
- El o la cap de departament d'Orientació.
- Els i les representants del professorat al Consell Escolar.

Aquest Consell es reuneix preceptivament al començament i finalització del curs i sempre que el director o la directora així ho consideri o ho demani algun dels seus membres i serà presidit pel director o per la directora del centre. Funcionarà com a equip impulsor del Projecte Educatiu i de la implementació dels Acords de Coresponsabilitat anuals.

Article 55. Els membres del Claustre poden organitzar-se en diferents comissions, per tal de debatre i donar resposta a diferents reptes organitzatius i de funcionament del centre.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

Òrgans unipersonals de coordinació.

Agafant com a referent l'Article 41 del Decret 102/2010, sobre els òrgans unipersonals de coordinació:

Article 56. Les coordinacions de centre tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport

a l'Equip directiu. Per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents, que es fixaran cada curs en funció dels recursos humans i de les necessitats específiques anuals.

Article 57. Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut Montpedrós són:

- Els o les caps de departament didàctics.
- Els coordinadors o les coordinadores/es de nivell de l'ESO.
- El coordinador o la coordinadora de batxillerat.
- Els coordinadors específics o les coordinadores específiques.

1. En aquest Institut hi haurà, com a mínim, quatre coordinacions didàctiques i, com a màxim, deu pel que fa a les àrees curriculars de l'ESO.

Article 58. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Article 59. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Article 60. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Article 61. *Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació:*

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Secció 1. Caps de departaments didàctics.

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum de les etapes de l'ESO i el batxillerat.

Article 62. Els departaments didàctics es formaran d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010 i es podran modificar, ampliar i/o reduir, en funció de les necessitats del centre. La Direcció comunicarà les modificacions a la Comissió pedagògica amb la corresponent justificació criterial de la decisió.

Article 63. En l'actualitat els departaments didàctics que funcionen a l'institut són:

- Departament de Ciències Socials, integrat pel professorat de Geografia i Història, Filosofia i Religió.
- Departament de Llengua Catalana, integrat pel professorat d'aquesta matèria.
- Departament de Llengua Castellana, integrat pel professorat d'aquesta matèria i el de Llengües Clàssiques.
- Departament de Llengües Estrangeres, integrat pel professorat de Llengua anglesa i Alemany.
- Departament de Matemàtiques, integrat pel professorat d'aquesta matèria i el d'Economia.
- Departament de Ciències Experimentals, integrat pel professorat de Física i Química i el de Biologia i Geologia.
- Departament artístic i físic, integrat pel professorat d'Educació Física, de Dibuix i de Música.
- Departament de Tecnologia, integrat pel professorat d'aquesta especialitat.
- Departament d'Orientació, integrat pel professorat d'Orientació Educativa i Pedagogia Terapèutica (si escau).

Article 64. Els Departaments es reuniran en l'horari establert a la Programació General d'institut i sempre que es consideri oportú. De manera extraordinària, ho faran sempre que el convoqui el o la cap del departament, la Direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys algun dels seus membres.

Article 65. En acabar la reunió, el o la cap de departament n'aixecarà l'acta corresponent, en el format establert, que es desarà als arxius del departament i al sistema de què disposi el centre.

Article 66. D'acord amb el Decret 102/2010 d'Autonomia de centres, té prioritat per optar al

càrrec de cap de departament didàctic el professorat que pertanyi al cos de catedràtics d'ensenyament secundari. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre docent del departament. No obstant, els departaments podran establir el sistema d'elecció i s'haurà de comunicar a la Direcció del centre. En cas de manca de propostes o d'enteniment, serà la Direcció qui faci el nomenament.

Article 67. El o la cap de departament ho serà com a mínim per a un curs escolar, començant el dia 1 de setembre i acabant el dia 31 d'agost.

Article 68. Són funcions dels o de les caps de departaments didàctics:

- Convocar i presidir les reunions del departament i elaborar-ne les actes.
- Elaborar la Programació Anual del departament i la memòria del curs i presentar-los al departament perquè siguin aprovats.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Supervisar i validar les programacions, tot tenint cura que l'última versió estigui accessible als membres del departament i al coordinador pedagògic o a la coordinadora pedagògica. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg de cada etapa.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència. Els criteris seran uniformes per a cada curs i s'aprovaran en reunió de departament.
- Controlar i assegurar que la documentació del departament està arxivada correctament i fer-ne les còpies de seguretat pertinents.
- Col·laborar amb l'Equip directiu en l'organització i desenvolupament de la Jornada de Portes obertes d'ESO i batxillerat.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries assignades.

- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar a la Direcció.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar l'Equip directiu sobre l'adquisició de material didàctic.
- Fer propostes de compra de material fungible i inventariable a la Direcció del centre.
- Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament.
- Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- Representar el departament a la Comissió pedagògica, transmetent la informació i les decisions que es prenguin i la resposta del departament a la Comissió.
- Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director o per la directora, o que atribueixi el Departament d'Educació.

Article 69. Quan en un departament hi hagi més d'un o una docent que imparteixi una especialitat diferent es podrà constituir un seminari.

1. Al capdavant de cada seminari que es pugui establir, hi ha un o una cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el o la cap del departament i aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Secció 2. Coordinadors o coordinadores de nivell de l'ESO.

Els coordinadors o les coordinadores de nivell vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO, sota la dependència del coordinador o de la coordinadora pedagògica i en coordinació amb el departament d'Orientació.

Article 70. Per tal de portar al dia l'estat i el funcionament del Pla d'acció tutorial, el càrrec dels coordinadors o de les coordinadores de nivell de l'ESO comporta implícit també el fet de ser tutor o tutora d'un grup.

Article 71. Són funcions dels coordinadors o de les coordinadores de nivell de l'ESO:

- Participar, setmanalment i sempre que es requereixi, en les reunions de coordinació que convoqui el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

- Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del Pla d'acció tutorial. Fer-ne el seguiment i donar suport i orientació als tutors i a les tutores, sota la dependència del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica.
- Convocar les reunions de tutors i tutores de nivell i fer-ne l'acta corresponent.
- Liderar, convocar i aixecar acta amb l'ordre del dia i els acords de les reunions de nivell i impulsar les propostes de l'Equip directiu i recollir les propostes de l'equip docent quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.
- Realitzar conjuntament amb el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica i el departament d'Orientació la coordinació entre Primària i Secundària.
- Col·laborar amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica en la tria de les matèries optatives i alternatives i demanar retroacció a les escoles de Primària sobre aquell alumnat que ha escollit l'optativa d'Alemanys o d'alguna llengua estrangera per vetllar per una bona elecció tenint en compte el perfil de l'optativa i l'alumnat (alumnat amb NEE, dislèxies severes, ...).
- Col·laborar amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica en la formació de grups i vigilar-ne la seva coherència i continuïtat.
- Atendre les necessitats generals del nivell de l'ESO, detectar-ne els punts febles i proposar les mesures de millora.
- Col·laborar amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats del nivell de l'ESO, l'orientació de l'alumnat, l'acompliment del currículum, el seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- Entregar la planificació i el material del Pla d'acció tutorial de cada trimestre als tutors i a les tutores.
- Realitzar la Programació general anual i la memòria de les activitats de tutoria a final de curs.
- Omplir l'Informe de retiment de comptes trimestral.
- Col·laborar amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica i els o les membres del departament d'Orientació en l'acollida de l'alumnat nouvingut, a

principi de curs, i en la recepció de l'alumnat provinent de la matrícula viva, durant el curs.

- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Col·laborar amb el departament d'Orientació en el procés d'orientació de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO.
- Coordinar, juntament amb la Direcció i el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, les xerrades i reunions amb famílies.
- Organitzar, juntament amb els tutors i amb les tutores, l'acte de final de l'etapa de l'ESO.
- Vetllar pel bon clima de convivència del nivell que lideren. Proposar els casos d'alumnat que hagin de ser estudiats per la Comissió de convivència.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o per la directora, el o la cap d'estudis o el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

Secció 3. Coordinador o coordinadora de batxillerat.

El coordinador o la coordinadora de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica i coordinat/-da amb el departament d'Orientació educativa.

Article 72. Per al seu nomenament, serà requisit que formi part de l'equip docent del batxillerat i en sigui un dels seus tutors o una de les seves tutores.

Article 73. Són funcions del coordinador o de la coordinadora de batxillerat:

- Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del Pla d'acció tutorial. Coordinar i avaluar, juntament amb els tutors i les tutores de cada nivell, l'aplicació del Pla d'acció tutorial i recollir-ne les propostes de millora.
- Convocar les reunions de tutors i tutores de batxillerat i fer-ne l'acta corresponent.
- Participar, setmanalment i sempre que es requereixi, en les reunions de coordinació que convoqui el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

- Col·laborar amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica en la tria de les matèries de modalitat i específiques.
- Col·laborar amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica en la formació de grups i vigilar-ne la seva coherència i continuïtat.
- Presidir les reunions d'equip docent, impulsar les propostes de l'Equip directiu i recollir les propostes de l'equip docent quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.
- Atendre les necessitats generals del batxillerat, detectar-ne els punts febles i proposar les mesures de millora.
- Col·laborar amb el o la cap d'estudis i amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats del batxillerat pel que fa a l'orientació de l'alumnat, l'acompliment del currículum, el seguiment de l'absentisme i el de l'acció tutorial.
- Controlar juntament amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica el seguiment acadèmic de l'alumnat i fer estratègies per millorar-lo.
- Fer el seguiment de canvis de matèries modalitat, recuperació de les matèries suspeses i convalidacions.
- Col·laborar amb el director o amb la directora en la planificació dels Treballs de Recerca
- Coordinar i orientar l'alumnat en la presentació de Treballs de recerca a diferents premis.
- Entregar la planificació i el material del Pla d'acció tutorial de cada trimestre als tutors o a les tutores.
- Realitzar la Programació general anual i la memòria de les activitats de tutoria a final de curs.
- Realitzar, conjuntament amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica, la coordinació entre l'ESO i el batxillerat.
- Gestionar la informació referent a les PAU per l'alumnat i per al professorat, així com coordinar tant l'orientació universitària com professional del Cicles formatius de grau mitja i superior.

- Col·laborar amb la Direcció en la Jornada de Portes obertes del batxillerat.
- Coordinar, juntament amb la Direcció, les xerrades i reunions amb famílies.
- Coordinar la recepció d'alumnat nouvingut provinent de la matrícula viva conjuntament amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica.
- Coordinar el procés d'orientació de l'alumnat de batxillerat.
- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Col·laborar amb els tutors i les tutores en l'organització de l'acte de final de l'etapa de batxillerat.
- Vetllar pel bon clima de convivència del nivell que lideren. Proposar els casos d'alumnat que hagin de ser estudiats per la Comissió de convivència.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o per a directora, el o la cap d'estudis o el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

Secció 4. Coordinador o coordinadora digital.

Els coordinadors o les coordinadores digitals seran nomenats/-des pel director o per la directora d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre i que pugui acreditar suficient experiència en la gestió de les TIC amb fins educatius i en el coneixement d'equips i xarxes informàtiques. El coordinador o la coordinadora digital actuarà sota la dependència del director o de la directora del centre.

Article 74. Les funcions principals del coordinador o de la coordinadora digital són les següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels Serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria final.
- Fer el manteniment de la pàgina web, intranet i Moodle del centre.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Secció 5.- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i de manteniment general del centre.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, i amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre membre del Claustre de professorat que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El coordinador o la coordinadora de prevenció de riscos laborals actuarà sota la dependència del secretari o de la secretària i en estreta col·laboració amb l'Equip directiu.

Article 75. Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals del centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la Direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Sota la supervisió del secretari o de la secretària, el coordinador o la coordinadora de manteniment general de centre vetllarà pel bon ús de les instal·lacions i equips del centre i gestionarà l'estoc dels recanvis.
- Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola per tal que sempre tingui el material

adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.

- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria final.
- Altres tasques que li assigni la Direcció, en l'àmbit del manteniment de les instal·lacions i equips del centre i de la prevenció de riscos.

Secció 6.- El coordinador o la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social i biblioteca.

El coordinador o la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social serà nomenat/-da pel director o per la directora per a cada curs acadèmic, d'entre el professorat funcionari que presti els seus serveis en el centre. El coordinador lingüístic o la coordinadora lingüística actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip directiu.

Article 76. El coordinador o la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social i biblioteca ha de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social així com l'ús de la biblioteca. Les seves funcions són:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o l'assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un Projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'Equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (Projecte educatiu, Projecte lingüístic, Normes d'organització i funcionament, Pla d'acollida i integració, Programació general anual...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Participar, si s'escau, en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc

d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- Assessorar l'Equip directiu en l'elaboració del Projecte lingüístic.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de les concrecions curriculars del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte lingüístic.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la Direcció del centre.
- Implantar i dinamitzar el bon funcionament de la biblioteca del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria final anual.
- Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani en relació amb el Projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Assessorar l'Equip directiu i/o l'òrgan en què es delegui, l'elaboració, implementació, seguiment i avaluació del Pla lector del centre.

Secció 7.- El coordinador o la coordinadora d'Escola Verda.

L'institut ha promogut des de sempre accions vers el respecte i la cura del nostre entorn a través de la coordinació d'Escola Verda. La designació d'aquest càrrec recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre.

Article 77. Són funcions del coordinador o de la coordinadora d'Escola Verda:

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre, així com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el

seguiment.

- Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.
- Dinamitzar accions que assegurin una bona gestió mediambiental.
- Coordinar la tasca dels ecodelegats.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria final anual.

Secció 8.- El coordinador o la coordinadora d'activitats i sortides.

Correspon al coordinador o a la coordinadora d'activitats i sortides la coordinació general de les activitats complementàries del centre, sota la dependència del o de la cap d'estudis i amb estreta col·laboració amb la resta de l'Equip directiu.

Article 78. Son funcions del coordinador o de la coordinadora d'activitats i sortides:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.

Secció 9.- El coordinador o la coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBÉ).

Als centres educatius el coordinador o la coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la Direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Article 79. Les funcions del coordinador o de la coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

Secció 10.- El coordinador o la coordinadora d'intercanvis.

Com a centre que aposta pel plurilingüisme, des de fa molts anys, participem en dos intercanvis amb instituts d'Alemanya i Holanda respectivament. L'organització dels desplaçaments i les activitats que es desenvolupen corren a càrrec del coordinador o de la

coordinadora d'intercanvis.

Article 80. Les funcions del coordinador o de la coordinadora d'intercanvis són les següents:

- Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat.
- Promoure la participació de l'alumnat en els intercanvis.
- Organitzar els desplaçaments i les activitats que es desenvolupen durant l'intercanvi.
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa de l'alumnat que realitza activitats a l'estranger.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.

Secció 11.- El coordinador o la coordinadora GEP.

En la mateixa línia d'aposta pel plurilingüisme que en la secció anterior, al nostre centre s'imparteixen diverses matèries no lingüístiques en llengua anglesa. La seva coordinació corre a càrrec del coordinador o de la coordinadora GEP.

Article 81. Les funcions del coordinador o de la coordinadora GEP són les següents:

- Convocar i presidir les reunions del professorat que imparteix matèries no lingüístiques en llengua estrangera.
- Coordinar la creació del material en llengua anglesa.
- Organitzar el procés d'inscripció i de participació de l'alumnat en les proves de certificació en llengua anglesa.
- Coordinar la participació del centre al programa "*Sharing to learn*" i assistir al les reunions que es desenvolupin al respecte.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.

Secció 12.- El coordinador o la coordinadora de dinamització de patis.

Com a continuació de la feina realitzada en el programa d'Esport i Escola, apostem perquè els patis esdevinguin una aposta per l'esport com a forma de millorar la convivència i

promoure hàbits saludables. La seva coordinació corre a càrrec del coordinador o de la coordinadora de dinamització de patis.

Article 82. Les funcions del coordinador o la coordinadora de dinamització de patis són les següents:

- Organitzar les diferents activitats esportives que es realitzen durant l'hora del pati.
- Promoure la participació a les activitats entre l'alumnat.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.

Secció 13.- El coordinador o la coordinadora de projectes.

Després de diversos cursos intentant trobar un model òptim de projectes interdisciplinaris i amb l'entrada en vigor de la LOMLOE, el Claustre va creure necessari una reforma general de la metodologia i el seu funcionament. A partir d'aquí, es va apostar per la creació de la figura del coordinador o de la coordinadora de projectes, que els liderés i que estigués en continu contacte amb el coordinador pedagògic o amb la coordinadora pedagògica.

Article 83. Les funcions del coordinador o de la coordinadora de projectes són les següents:

- Coordinar els diferents grups de treball, que crearan els projectes de l'ESO.
- Vetllar per la idoneïtat dels materials que es produeixen en el si de les comissions de treball.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Article 84. D'acord amb la LEC, els centres educatius disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. A l'Institut Montpedrós, l'autonomia s'ha d'orientar a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa.

Capítol 1. Organització del professorat.

El professorat s'organitza en el si del seu departament, organització horitzontal, i en els equips docents que hi participi, organització vertical, a més de participar en les diferents comissions i/o activitats de centre.

Per a cada nivell, es constitueix l'equip docent que estarà format pel coordinador o per la coordinadora de nivell, el representant de l'Equip directiu, els tutors i les tutores de cada grup i el professorat que imparteix les matèries en aquests grups. En el cas dels equips docents de l'ESO, el departament d'Orientació assignarà un dels seus membres per participar en cadascun dels equips docents.

Els acords presos en les reunions d'equips docents constaran en l'acta que elaboraran els coordinadors o les coordinadores de nivell. L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. En aquest cas, el tutor o la tutora de grup presideix la reunió i elabora l'acta de junta d'avaluació que lliurarà al o a la cap d'estudis.

Les decisions que es prenguin durant les reunions i/o juntes d'avaluació són vinculants per a tots els seus membres. Els coordinadors o les coordinadores de nivell, i si s'escau, el o la cap d'estudis, faran el seguiment corresponent per assegurar-ne la seva aplicació.

Els equips docents depenen del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica en els aspectes curriculars i del o de la cap d'estudis en els aspectes d'aplicació de les normes de convivència.

Article 85. Segons la LEC i el decret d'autonomia, cal afavorir els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. Les concrecions organitzatives del centre han de buscar la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

Secció 1. Coordinació pedagògica

Article 86. Està formada pels coordinadors o per les coordinadores de nivell d'ESO i batxillerat, i pel coordinador pedagògic o per la coordinadora pedagògica, que la presideix i n'és el/la responsable. La Coordinació es reuneix de manera fixa abans de la tutoria d'ESO

i batxillerat, per organitzar i concretar les accions previstes, contribuint així al seu bon funcionament.

Les seves principals funcions són les següents:

- Coordinar les accions tutorials en cada nivell, seguiment del Pla d'acció tutorial i correcció, si s'escau.
- Vetllar perquè les decisions preses a la Comissió d'atenció educativa arribin als tutors i a les tutores, garantint el correcte tractament de la diversitat de l'alumnat.
- Concretar l'ordre del dia de les reunions dels diferents equips de tutors i tutores.
- Acollir, recolzar i facilitar tota la informació necessària als tutors i tutores nous.
- Vetllar pel seguiment del compliment de les Normes d'organització i funcionament.
- Organitzar els grups i assignar les matèries optatives.
- Fer el seguiment de la coordinació Primària/Secundària.
- Coordinar i emprendre accions que facilitin l'orientació acadèmica de l'alumnat.

Aquesta comissió es reuneix setmanalment i és liderada pel coordinador pedagògic o per la coordinadora pedagògica.

Secció 2. Tutoria (Pla d'acció tutorial)

Article 87. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els i les membres del Claustre podran exercir les funcions de la tutoria. Els tutors o les tutores són nomenats/-des pel director o per la directora, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe. El o la cap d'estudis, el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica i les coordinadores de nivell supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del Pla d'acció tutorial. El tutor o la tutora reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica, fa d'intermediari de l'equip educatiu i és el o la principal referent de relació amb la família.

Article 88 Setmanalment, els tutors o les tutores disposen de dues hores de dedicació a les tasques tutorials. Una, dins de les lectives, amb tots l'alumnat del grup que tutoritza, en aplicació del Pla d'acció tutorial, i l'altra, per a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc.). A més, tindrà d'altres hores de permanència en el centre, dins de l'horari no fix, dedicades a entrevistes amb les famílies de l'alumnat.

Article 89. Les funcions dels tutors i de les tutores de grup són les següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup.
- Mantenir un bon clima de tutoria i procurar generar vincle amb el seu grup.
- Fer el seguiment acadèmic individual de l'alumnat i orientar-lo sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs. Així mateix, informar les famílies de l'alumnat sobre tots els aspectes relacionats amb l'evolució general del seu fill o filla.
- Comunicar a l'equip docent d'aquells aspectes relacionats amb l'alumnat que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- Assistir a la reunió de presentació del centre a les famílies de l'alumnat de nou ingrés, prevista en el procés d'acollida, i informar-los sobre el funcionament del curs, els criteris de promoció/repetició i aquells aspectes de la planificació general de l'institut que els puguin afectar.
- Dur a terme el control de les faltes d'assistència amb periodicitat setmanal, i admetre la justificació i donar per injustificades les que la família no comuniqui en el termini de dues setmanes després de produir-se la falta.
- Comunicar a les famílies les faltes d'assistència de l'alumnat quan es consideri que superen els límits normals, per tal evitar un possible absentisme.
- Sempre que ho consideri, proposar al coordinador o a la coordinadora de nivell la necessitat de convocar reunions extraordinàries del seu equip docent.
- Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu alumnat en les sessions d'avaluació, de fer de les actes i de l'entrega del butlletí de qualificacions a l'alumnat.
- Tenir cura, quan correspongui, 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.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés educatiu del seu grup.
- Preparar i impartir amb el grup l'hora setmanal de tutoria amb el material i les

directrius del Pla d'acció tutorial.

- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, juntament amb el departament d'Orientació, informant el grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- Mantenir una relació suficient i periòdica, com a mínim un cop durant el curs, amb les famílies o representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge, de la integració al centre, de problemes de comportament, si s'escau, de l'assistència a les activitats escolars o de qualsevol altra incidència.
- Realitzar i registrar (sempre que siguin necessàries i significatives) entrevistes individuals amb l'alumnat, almenys, un cop al llarg del curs.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnat que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.
- Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.
- Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per mal comportament o absència, comunicar al o a la cap d'estudis la situació de l'alumnat i fer a la família els avisos pertinents: avisos per absències, apercibiment per faltes i expulsions de classe.
- Lliurar a l'alumnat, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat de les activitats que ha de realitzar i establir-ne la forma de seguiment i control, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals de l'alumnat, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú.
- Conscienciar el grup del manteniment adequat de l'aula, dedicant un temps a la neteja i conservació de l'aula durant l'hora de tutoria.
- Canalitzar la informació del centre per tal que arribi a l'alumnat i a les famílies
- Aquelles altres que li encomani el director o la directora, o atribueixi el Departament d'Educació.

Article 90. El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, juntament amb el lideratge distribuït dels coordinadors o de les coordinadores de nivell coordina l'exercici de

les funcions del tutor o de la tutora, programa l'aplicació del Pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'institut, d'acord amb el Projecte educatiu i amb el Projecte de Direcció vigent.

Article 91. El tutor o la tutora és responsable del seguiment de l'alumnat i ha de vetllar especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumnat.

Article 92. La persona tutora ha de tenir cura que l'elecció del currículum per part de l'alumnat sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

Article 93. A l'Article 39 del decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius es descriu el nomenament i cessament del tutors o de les tutores.

- 1. Els tutors i les tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el Claustre.*
- 2. Abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, la Direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o de la tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.*
- 3. El director o la directora informa el Consell Escolar del centre i el Claustre de professorat del nomenament i cessament dels tutors i de les tutores.*
- 4. En el decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatòria, a l'article 19 s'enumeren els principis de l'acció i orientació tutorial i es descriu l'organització de l'acció tutorial.*
- 5. En el decret 142/2008, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat, als apartats 1, 2 i 3 es despleguen els principis i l'organització de l'acció tutorial.*

Article 94. La reunió de tutors i tutores de nivell està formada pel coordinador o per la coordinadora de nivell, que la convoca i la lidera, i els tutors o les tutores del respectiu nivell.

En les reunions de tutors i tutores de nivell es desenvolupa:

- Seguiment del Pla d'acció tutorial i propostes de millora.
- Anàlisi i compliment de les Normes de funcionament i convivència.
- Vetllat per una bona relació entre l'equip de tutors/es que revertirà en un bon clima de treball i col·laboració conjunta.
- Planificació conjunta de les actuacions i activitats a seguir en les sessions de tutoria.
- Tot allò que des de coordinació pedagògica es proposi que s'ha de debatre i treballar en aquestes reunions.

Secció 3. Equips docents.

Article 95. L'equip docent, integrat pel professorat del grup classe i coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

1. Tot el professorat que imparteix docència a un grup d'alumnat forma l'equip docent que es reunirà per a l'avaluació de l'alumnat: la inicial, les trimestrals, la final i, si s'escau, l'extraordinària, per tal de garantir la regulació dels aprenentatges de l'alumnat i la informació corresponent a les famílies) sota la presidència del coordinador o de la coordinadora de nivell, del o de la cap d'estudis o del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica a les avaluacions finals i, si s'escau, extraordinàries, per tal de planificar i analitzar les accions educatives que es duen a terme en el si d'un grup d'alumnat.
2. Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi.
3. L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi, per majoria.
4. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor o de la tutora serà diriment en cas d'empat.
5. Tant a l'avaluació inicial, a les trimestrals, a l'avaluació final i, si s'escau, a l'extraordinària, l'equip docent es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de fer el

seguiment dels aprenentatges, adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment i comunicar-les a les famílies o tutors legals.

6. A més a més de les funcions esmentades, també ho seran les següents:

- Aplicar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnat.
- Consensuar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina de l'alumnat.
- Portar a terme el seguiment i l'avaluació global de l'alumnat del grup, establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- Realitzar el seguiment dels plans individualitzats.
- Establir actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- Tractar coordinadament els problemes d'educació-aprenentatge i dels conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.
- Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni a les famílies o tutors legals de l'alumnat del grup.
- Determinar els criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació contínua.
- Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. També es determinaran els processos de recuperació i les activitats d'aquestes, susceptibles de convocatòries extraordinàries d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals de l'alumnat.
- En finalitzar cada junta d'avaluació el tutor o la tutora lliurarà al o a la cap d'estudis un acta on consti els assumptes tractats, les decisions preses i els acords específics que es vulguin destacar.

7. El professorat que integra l'equip docent té el compromís d'aplicar els acords presos en cadascuna de les reunions.

Secció 4. Departaments didàctics.

Article 96. En aquest centre, es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'Educació Secundària Obligatòria i del batxillerat, en les quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

1. En el si de cada departament didàctic, 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.

2. Cada departament didàctic és liderat per un o per una cap de departament.

3. En aquest Institut hi haurà el nombre de departaments didàctics que permeti la normativa vigent i els que consideri la Direcció del centre, de cara a l'optimització dels recursos i d'acord amb l'autonomia organitzativa.

4. Aquestes Normes d'organització i funcionament autoritzen a l'Equip directiu del centre a modificar l'estructura dels departaments didàctics, agrupant-ne quan així convingui per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments didàctics quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

Article 97. Les funcions dels departaments didàctics són les següents.

- Establir la concreció del currículum de les matèries que imparteix el departament concretant els objectius mínims a assolir per l'alumnat en cada curs i crèdit.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- Coordinar el procés de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors.
- Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la Direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- Fer la proposta d'assignació dels càrrecs de cap de departament i/o seminari. La proposta serà acordada en reunió plenària del departament, de la qual es lliurarà acta a la Direcció.
- Fer la proposta de distribució de matèries que imparteix el departament entre el professorat que hi està adscrit. La proposta serà acordada en reunió plenària i se'n lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades

a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual. En cas contrari, serà retornada al departament perquè sigui modificada.

- Aprovar el projecte curricular (programacions), la Programació anual i la Memòria anual del departament.
- Coordinar aquells aspectes necessaris amb àrees afins o complementàries.
- Aquelles altres que li pugui encarregar el director o la directora del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.
- Estar al dia, si escau, de les exigències que es fan per a les Proves d'Accés a la Universitat, per tal d'adequar els currículums de l'alumnat que les han de passar.
- Vetllar per estar al corrent de les normatives de què disposa el Departament d'Educació.
- Coordinar, si escau, els Treballs de recerca de batxillerat assignats.
- Tenir un arxiu àgil i de fàcil ús amb feina per a una hora per tal de donar-la a l'alumnat d'ESO quan falti un professor o professora de manera imprevista.
- Assumir, sempre que sigui possible, el contacte amb el professorat es trobi de baixa sense un substitut o una substituta, per tal de passar material al professorat de guàrdia a fi i efecte de minimitzar-ne l'absència.
- El departament d'Orientació i atenció a la diversitat coordinarà i supervisarà determinades accions realitzades en el centre en relació amb el tractament de la diversitat de l'alumnat.
- Els departaments de Llengua Catalana i Castellana han d'assegurar la coordinació entre ells. Han de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües.
- Els departaments que comparteixin continguts es reuniran per tal de posar en comú els continguts impartits i determinar accions comunes a l'hora d'establir criteris d'avaluació. Aquestes reunions seran convocades per la coordinació pedagògica i els departaments faran constar a les seves actes els acords presos.

Secció 5. La Comissió pedagògica.

És el principal òrgan pedagògic de coordinació transversal del centre. Està format per tots els caps de departament d'ESO i batxillerat i presidida pel coordinador pedagògic o per la coordinadora pedagògica amb l'assistència del director o de la directora i, quan sigui necessari, del o de la cap d'estudis i del secretari o la secretària. Es reuneix de manera ordinària un cop a la setmana i sempre que la Direcció del centre la convoqui.

Article 98. Són funcions pròpies de la Comissió pedagògica:

- Recollir les informacions i propostes de la Direcció i portar-les als departaments per tal de valorar-les, fer-ne propostes i aprovar-les.
- Tornar al si de la Comissió les resolucions dels seus departaments per tal de ser aprovades per la Comissió.
- Decidir l'organització pedagògica del centre a proposta de la Direcció.
- Valorar i fer propostes de millora sobre els resultats del centre: resultats d'indicadors, trimestrals, finals, proves diagnòstiques, proves de competències bàsiques, altres resultats.
- Coordinar les diferents accions pedagògiques per a la millora dels processos d'educació-aprenentatge.
- Coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material.
- Proposar millores al Projecte educatiu, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
- Proposar millores per a la coordinació amb Primària.

Secció 6. Altres Comissions.

6.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Article 99. La Comissió d'atenció educativa inclusiva és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la priorització de les demandes i dona sentit i regularitat a tot aquest procés

Està formada pel coordinador pedagògic o per la coordinadora pedagògica, el o la cap d'estudis, tot el professorat orientador del centre, els coordinadors o les coordinadores de nivell de l'ESO i batxillerat, els professionals dels Serveis Educatius (EAP), així com el professorat que pugui estar afectat pels casos tractats. Aquesta comissió es reuneix setmanalment, prèvia convocatòria del o de la cap de departament d'Orientació educativa, que presideix la Comissió i aixeca l'acta de la reunió.

Article 100. La Comissió d'atenció educativa inclusiva té les següents funcions:

- Recollir la informació dels tutors i de les tutores i/o dels equips docents sobre les necessitats de l'alumnat i fer propostes d'intervenció.
- Fer el seguiment de tot l'alumnat que s'està atenent, tot valorant-ne la situació, i fer propostes de millora.
- Valorar la necessitat de realitzar coordinacions amb els diferents centres i/o professionals que intervenen amb l'alumnat atès.
- Participar en el procés de traspàs de l'alumnat de Primària que s'incorpora a l'institut.
- Intervenir en el procés d'agrupament de l'alumnat que s'incorpora a primer de l'ESO.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb plans individualitzats i orientar l'equip docent en la seva elaboració.

6.2. Comissió social.

Article 101. La Comissió Social sorgeix de la CAEI, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció, la coordinació i el seguiment de l'alumnat amb situació de risc social i/o d'absentisme escolar. Està formada pels mateixos membres de la CAEI i pel referents de Serveis Socials de l'Ajuntament i es reuneix mensualment.

Article 102. La Comissió social té com a funcions:

- Recollir i compartir informacions al respecte de situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumnat.
- 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.

6.3. Comissió d'estratègia digital de centre.

Article 103. El centre ha de constituir una comissió d'estratègia digital, que ha d'estar integrada, com a mínim, per algun membre de l'Equip directiu, pel coordinador o per la coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius i les funcions següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell Escolar).
- Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC).

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que s'indiquen a continuació:

- Revisar periòdicament les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a

Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius de l'alumnat.

- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta comissió es pot ampliar per temes concrets, amb la participació de més membres del Claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

6.4. Consell de delegats de l'alumnat.

Article 104. És el màxim òrgan de coordinació, representació i decisió de l'alumnat. A l'article 12 del Decret 279/2006 s'estableix que la representació de l'alumnat s'efectuarà mitjançant els delegats i el funcionament del Consell de delegats.

Article 105. És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Està format pels delegats o delegades i sotsdelegats o sotsdelegades dels grups-classe de l'institut així com els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Article 106. El delegat o delegada i el sotsdelegat o la sotsdelegada de cada classe formen el Consell de classe. Aquest té la funció de fer d'enllaç entre el grup classe, al qual representa, i el Consell de delegats.

Article 107. El Consell de delegats té dret a reunir-se, disposar dels espais i d'un horari de reunions que assegurí el normal exercici dels seus drets, sense pertorbar les activitats del

centre. El centre cedirà al Consell de delegats els espais i els mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions segons la seva disponibilitat. A aquest efecte, el Consell de delegats s'ha de reunir per primera vegada abans de l'acabament del mes d'octubre i periòdicament amb la presència i coordinació del o de la cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Article 108. Les funcions del Consell de delegats són:

- Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar els suggeriments concrets dels diferents grups classe.
- Elaborar informes i/o propostes per al Consell Escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi Consell Escolar.
- Ser informat amb antelació respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar així com de les seves conclusions per tal de poder preparar i discutir els aspectes que afectin l'alumnat i difondre-ho a totes les classes.
- Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte educatiu, de la Programació general anual i d'aquestes Normes d'organització i funcionament de centre.
- Informar l'alumnat de les activitats de la junta.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- Debatre els assumptes que ha de tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants.
- Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la no assistència col·lectiva a classe segons el que preveu en aquestes Normes.
- Comunicar per escrit a la Direcció del centre, amb un mínim de 48 hores d'antelació, qualsevol actuació consensuada democràticament i en els termes que s'han establert. Qualsevol actuació proposada haurà d'anar sempre avalada pels seus drets i deures. En cas de no procedir segons les lleis establertes, el centre prendrà les mesures adients.

Article 109. El Consell de delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de delegats existirà un secretari o una secretària triat/-da d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos.

Article 110. Quan ho sol·liciti, el Consell de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern de l'institut, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin la seva audiència.

Article 111. El Consell de delegats podrà convocar en assemblea l'alumnat, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del centre, a la qual també comunicarà la data, hora i ordre del dia que s'hi tractarà. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat.

6.5. Delegats de medi ambient (ecodelegats).

Article 112. A les classes, s'escullen uns delegats o unes delegades ambientals que tenen les següents funcions:

- Tenir consciència del que ens hi juguem si no respectem i no tenim cura del medi ambient.
- Assegurar que es realitza una bona tasca de reciclatge de residus l'aula.
- Impulsar al centre les bones pràctiques de reciclatge i reutilització de material, i la reducció de residus.
- Ser responsable de tenir la temperatura adequada a l'aula, tancar les finestres, apagar els llums en acabar i buidar les papereres de l'aula.
- Ser bon exemple de comportament ambiental.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Article 113. Atenent l'article 97 de la LEC, referent a l'àmbit de l'autonomia pedagògica dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, aquests exerceixen l'autonomia pedagògica, a partir del marc curricular establert, i poden concretar els objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació. Així com el capítol 2, articles del 14 al 17 del decret d'autonomia de centres on es concreta l'autonomia pedagògica i organització dels currículums. Atès també el capítol II, articles del 77 al 79 de la LEC, on es fa referència als criteris per a l'organització pedagògica dels centres, al nostre centre l'organització de l'alumnat es realitza atenent als següents criteris:

- Grups heterogenis. Atenent la diversitat des de dins de l'aula amb grups desdoblats en el màxim de matèries possibles i amb la implementació de metodologies que

afavoreixin les diferents capacitats.

- Barrejant escoles de procedència.
- Buscant l'equilibri entre nois i noies.
- Seguint les directrius de les escoles de Primària pel que fa a incompatibilitats o afinitats.
- Distribuint l'alumnat amb dictamen de manera equitativa entre els grups-classe.
- L'alumnat d'incorporació tardana serà acollit d'acord al procediment d'acollida d'alumnat nouvingut. (Veure document d'Acollida de l'alumnat).

Article 114. L'organització dels grups classe es farà atenent al coneixement de l'alumnat i del funcionament dels grups al curs anterior o pel coneixement que en traspàs d'informació es tingui. Si calgués, es revisarà quan sigui necessari i es prendrien les decisions oportunes, almenys una vegada a final de curs.

Secció 1. Atenció a la diversitat.

Article 115. Per atendre la diversitat de l'alumnat a l'aula, el professorat de les diferents matèries fa ús de les diferents mesures i suport universals disponibles al centre per tal de flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionar estratègies per minimitzar les barreres d'accés, garantir un aprenentatge significatiu i garantir la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

A més a més, en la mesura que la plantilla ho permet, les matèries tenen desdoblaments per tal de garantir una ràtio més petita.

Article 116. Per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinat alumnat, s'elaboren plans de suport individualitzats (PSI), quan es considera que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions que s'han incorporat a la programació ordinària.

- L'equip docent ha d'elaborar el PSI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat. El tutor o la tutora de l'alumnat és el/la responsable d'elaborar el PSI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels Serveis educatius i, o també, del personal orientador del centre educatiu i, si s'escau, dels informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari.

- El centre implementarà els programes de diversificació curricular (PDC) amb la finalitat afavorir que l'alumnat que ho requereixi puguin assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a la que s'estableix amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada.

Article 117. El nostre centre dedica una sèrie d'hores corresponents a la franja de matèries optatives per contribuir a l'adquisició de les competències bàsiques i atendre la diversitat. Les matèries optatives que ofereix el centre estan relacionades amb diferents àrees i estan dissenyades per atendre la diversitat del nostre alumnat quant a habilitats i interessos, adaptant-se al seu nivell de coneixements i ritme d'aprenentatge..

- A l'Institut Montpedrós s'oferta l'optativa d'Alemanys com segona llengua estrangera, seguint el nostre objectiu d'incentivar les llengües estrangeres. Aprendre una llengua exigeix continuïtat. És per això que s'impartirà al llarg de tot el curs, 2h setmanals de 1r a 4t de l'ESO, podent continuar l'estudi de la llengua a 1r de batxillerat com a matèria optativa específica.
- En cas que hi hagi més sol·licituds que places ofertades i no es puguin fer dos grups per manca de dotació de professorat d'Alemanys per part del Departament d'Educació, el criteri de selecció és, d'acord amb la recomanació que fa el Departament de llengües estrangeres, centrar-se en els resultats obtinguts en les matèries d'àmbit lingüístic, donant un major pes a la matèria d'Anglès.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Article 118. L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

- És fonamental el traspàs d'informació entre els centres de Primària, i altres de Secundària, i l'institut per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumnat que s'incorpora a l'ESO o al batxillerat.
- La metodologia de les estratègies didàctiques ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el

foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar l'alumnat a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

- L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cadascuna una de les àrees.

Secció 3. La Unitat d'Escolarització compartida (UEC).

Tot i les estratègies d'adaptació curricular, hi ha alumnat que, a més d'un retard d'aprenentatges, presenta de forma reiterada desajustaments conductuals greus i, per tant, conductes disruptives a l'aula, absentisme injustificat o un fort rebuig escolar, de manera que impossibilita la convivència al centre. Aquest alumnat pot seguir una part o la totalitat dels seus ensenyaments en la Unitat d'escolarització compartida, on se li oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats.

En tractar-se d'una escolarització compartida, l'alumnat realitza les classes en aquell espai però pertany a l'institut a tots els efectes. Aquesta escolarització té caràcter temporal i es revisable al llarg del curs acadèmic.

Els ensenyaments específics tenen, preferentment, un caràcter globalitzador i d'aplicació pràctica, considerant la promoció i la concreció de les competències bàsiques que facilitin la inserció social i laboral.

Article 119. Les normes per derivar alumnat a la unitat educativa externa són:

- Cursar, preferentment, el 3r curs d'ESO.
- Haver estat derivat des de la Comissió d'atenció educativa inclusiva amb el consentiment de la Comissió de convivència i després d'assegurar que el centre no té cap altre recurs per aconseguir la millora i la integració de l'alumnat.
- Elevar un informe a la Inspecció educativa.
- Tenir l'autorització dels pares, mares o tutors legals.

Article 120. *Seguiment de l'alumnat.*

Durant el temps de permanència de l'alumnat a la Unitat d'escolarització compartida es farà el seguiment previst des de la normativa general i des dels acords amb la pròpia Unitat d'escolarització compartida.

Sempre s'haurà d'intentar que l'alumnat pugui normalitzar el seu procés d'educació; per tant, es promourà la presència de l'alumnat a les activitats de centre en les quals pugui participar.

En arribar a 4t d'ESO, l'alumnat participarà en les activitats d'orientació que es facin relacionades amb la proposta de futur que se li ha fet conjuntament entre el centre i la Unitat d'escolarització compartida.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

Article 121. L'article 15 del decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, descriu els continguts de l'acció tutorial per a tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

La tutoria dels grups classe és convenient que s'assigni, en la mesura del possible, atenent als criteris següents:

- Professorat de les matèries comunes.
- Professorat amb experiència al centre.
- Una mateixa persona tutora en els dos cursos consecutius (1r i 2n, 3r i 4t) i també en el batxillerat.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.

Article 122. El decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 22 apartat 3, diu que les Normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

- En els tres primers cursos de l'etapa, l'alumnat ha de decidir entre diverses matèries optatives ofertades pel centre dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges.
- En el quart curs d'ESO, la franja d'optativitat és més gran i, per tant, el centre ha d'informar i orientar l'alumnat perquè l'elecció de les matèries optatives específiques

serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Si bé aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, no pot condicionar de manera definitiva el seu futur acadèmic o professional.

Article 123. D'acord amb l'article 20 -Orientació acadèmica i professional - del Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatoria.

- L'orientació acadèmica i professional és el conjunt d'actuacions que contribueixen a la presa de decisions amb relació a l'itinerari formatiu de l'alumnat. Aquestes actuacions han de tenir continuïtat al llarg de tota l'etapa i han d'estar vinculades al treball de les matèries curriculars.
- La coordinació pedagògica, juntament amb el departament d'Orientació, organitzarà les activitats anuals per tal de desenvolupar totes les accions i activitats dirigides a aconseguir la millor orientació de l'alumnat.
- L'alumnat i la seva família, o els tutors legals, han de rebre un consell orientador en finalitzar cada curs, fonamentat en la informació del registre o full de seguiment intern. Aquest consell l'emet l'equip docent amb les recomanacions de les propostes de mesures de suport per al curs següent, si escau.
- A la finalització de l'escolarització de l'alumnat, l'equip docent emet un consell orientador, mitjançant un informe motivat, que ha d'incloure una orientació específica amb relació al seu itinerari formatiu i/o professionalitzador.

Article 124. Entre les funcions del professorat orientador estan les de suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

Capítol 5. Sessions d'avaluació.

Article 125. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge serà contínua, amb observació sistemàtica, i amb visió globalitzada al llarg de l'etapa. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de

l'alumnat es durà a terme amb relació als objectius terminals de cada àrea o matèria. Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions.

- També poden participar en les sessions d'avaluació altres docents amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'educació i aprenentatge de l'alumnat.
- A l'ESO i també en el batxillerat, l'alumnat del nostre centre, s'ha d'implicar en el propi procés d'aprenentatge assumint la seva responsabilitat davant els resultats de l'avaluació. Els delegats o les delegats/des i els sotsdelegats o sotsdelegades de cada grup, en representació de la seva classe, tenen el dret i el deure a assistir a les sessions d'avaluació aportant una anàlisi de la situació de cada matèria i unes propostes de millora i compromisos relacionats amb el rendiment, actitud i funcionament del grup/classe.
- Per valorar els aprenentatges de l'alumnat i el desenvolupament per part del professorat del procés d'educació cal fer, almenys, una sessió d'avaluació trimestral a més de la preavaluació, la final i l'extraordinària (en el cas del batxillerat).
- A les sessions d'avaluació, l'equip docent ha d'arribar als acords i decisions que consideri necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat. Portarà l'acta de notes d'avaluació, que, conjuntament amb l'acta de la sessió d'avaluació, les lliurarà al o a la cap d'estudis.
- Les qualificacions de les diferents àrees han d'estar introduïdes en l'acta de notes d'avaluació en el termini establert per o per la cap d'estudis.
- L'assistència a les sessions d'avaluació és obligatòria per a tot el professorat. En cas de coincidir més d'una avaluació en la mateixa hora, el professorat que s'absenti de l'avaluació d'un grup informarà per escrit i abans de l'avaluació, al tutor o a la tutora pertinent i al o a la cap d'estudis dels aspectes rellevants que cal prendre en consideració.
- El professorat, de forma individual, no podrà modificar cap qualificació fora de la sessió d'avaluació sense l'autorització del o de la cap d'estudis.

- L'ordre del dia de l'avaluació inclourà tots els apartats especificats a l'acta de l'avaluació corresponent.

TÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat.

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

La raó de ser de l'Institut Montpedrós és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu, i que persegueix aquesta formació, basada en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins el principi democràtic de convivència.

Els drets i deures reconeguts a l'alumnat són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i els referits a la LEC i al Decrets d'Autonomia de centres i de Direccions que se'n deriven. Aquests drets i deures es concreten a les Normes d'organització i funcionament de l'Institut Montpedrós en els aspectes que es refereixen a continuació.

Secció 1. Dels drets.

Article 126. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com

també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

Article 127. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional, que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 128. L'alumnat té dret a la valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i els seus pares, mares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat o reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

Les reclamacions, a les quals es fa referència a l'article anterior s'han de desenvolupar en els termes següents:

- Poder entrevistar-se amb el tutor o la tutora de l'alumnat, o amb qualsevol docent o

membre de l'Equip directiu, en les seves hores de visita, concertant prèviament hora de visita.

- Rebre trimestralment el butlletí de qualificacions, on hi haurà informació qualitativa i quantitativa i orientacions sobre les àrees o matèries que l'alumnat està cursant o ha cursat.
- Existència d'un dia per poder rebre aclariments o reclamar les qualificacions trimestrals, de les matèries cursades, al professor o a la professora que les imparteix.
- En cas de no resoldre directament les reclamacions, s'hauran de presentar per escrit al tutor o a la tutora de l'alumnat, el qual les traslladarà al departament afectat. El o la cap de departament farà constar la reclamació i resolució en el llibre d'actes del departament, tenint en compte que la resolució definitiva correspondrà al professor o a la professora que imparteix la matèria.
- Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa d'ESO i dels ensenyaments postobligatoris, el centre establirà un dia en què els docents estudiaran i resoldran les possibles reclamacions, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs. El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o a la directora del centre, que convocarà, si escau, una avaluació extraordinària. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director o la directora del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat/-da. La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials corresponents, 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.

Article 129. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels Drets Humans.

L'alumnat, i els seus pares, mares o tutors legals, si és menor d'edat, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 130. En relació a aquest aspecte, l'alumnat té dret:

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

Article 131. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Article 132. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 133. D'acord amb el decret 279/2006, de 4 de juliol, article 13, sobre drets i deures de l'alumnat i el decret 102/2010 de 3 d'agost, article 24, d'autonomia dels centres educatius, l'alumnat té dret associar-se i crear associacions en els termes que preveu la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Les Normes de funcionament de centre han d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que en dificultin l'exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal

exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i de les delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % de l'alumnat del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

Les associacions d'alumnat assumiran, entre altres, les següents funcions:

- Expressar les opinions de l'alumnat en tot allò que afecti a la seva situació a l'Institut.
- Col·laborar en la tasca educativa i en les activitats escolars i extraescolars.
- Promoure la participació de l'alumnat en els òrgans de l'Institut.
- Realitzar activitats escolars de tipus cultural, esportiu i fomentar l'acció cooperativa i de treball en equip.

Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, l'alumnat podrà intervenir en la vida del centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'Institut, especialment en les complementàries i d'orientació acadèmica i professional. Per part de la Direcció del centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

Article 134. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Article 135. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnat tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Article 136. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Article 137. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes Normes o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, mares o tutors legals, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la

directora del centre, en el termini d'un mes des que es van produir els fets que motivin la queixa o denúncia. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 138. Dret de no assistència col·lectiva.

L'Institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin a l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'etapa educativa corresponent. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'institut també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent, de cara al seu futur professional. Per això, si la no assistència col·lectiva és, en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió de l'alumnat en la vida del centre.

Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu afectat pel fet que la gran majoria d'alumnat és menor d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, mares o tutors legals, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que l'alumnat faci o no vagi i són també responsables de les conseqüències que se'n puguin derivar. És per això, que són els pares, mares o tutors legals els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva justificació. De l'altra, cal garantir el dret de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota decisió de no assistència col·lectiva a classe comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats i delegades, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, mares o tutors legals, recollida de justificacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part del Claustre i l'Equip directiu, en funció de la incidència prevista.

Així doncs, és evident que cal ajustar tots els elements esmentats anteriorment presents en tota decisió de no assistència col·lectiva a classe que, en síntesi, són: la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de la justificació dels pares, mares o tutors legals, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar, per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació bé de l'alumnat, que ha de ser capaç d'analitzar les raons del conflicte per actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció.

Per tant, és responsabilitat de tot el centre evitar que les decisions de no assistència col·lectiva a classe portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

El marc normatiu del Departament d'Educació no parla de “vagues d'alumnat”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “inassistència col·lectiva a classe”, i ho fa a l'Article 32.

Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El Consell Escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la Direcció del centre i es disposi de la corresponent justificació dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

I el Decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2

Les Normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la Direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part de l'alumnat (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

Article 139. Inici del procés d'autorització de no assistència col·lectiva.

Per tal que la petició formal de d'inassistència col·lectiva a classe de l'alumnat pugui ser presa en consideració per part de la Direcció, aquesta ha de ser convocada per un sindicat majoritari i s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats o delegades (o sotsdelegats i sotsdelegades en cas d'absència dels anteriors) dels grups classe. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la inassistència col·lectiva a classe, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La Direcció podrà requerir informació addicional abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al o a la cap d'estudis del centre com a mínim tres dies lectius abans del dia de la convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe. Aquest termini és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir.

En cas que la convocatòria de la no assistència col·lectiva fos a molt curt termini, la Direcció consideraria, de forma excepcional, la reducció del termini dels dies preceptius.

Article 140. De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni participar en la no assistència col·lectiva.

Article 141. Procés d'autorització de no assistència col·lectiva

1. La Direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de no assistència col·lectiva en dates passades i/o properes, la representativitat real de les entitats i sindicats

convocats, les perspectives de seguiment, l'impacte de la jornada de no assistència col·lectiva en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de no assistència col·lectiva anteriors, etc. La Direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportará, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

2. En cas d'autorització, la Direcció i el Consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, l'alumnat es manifesti sobre la convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat o per la delegada de classe, es facin en hora de pati o de tutoria.

3. El Consell de delegats recollirà les actes, farà el recompte global i lliurará per escrit a la Direcció el resultat final de les votacions. En cas que el resultat de la votació sigui positiu en més del 50% dels grups convocat a votació, la no assistència col·lectiva quedarà convocada. En cas contrari, es desconvoca. Aquestes actes han d'estar en possessió del o de la cap d'Estudis, com a mínim, dos dies hàbils (48 h.) abans de la data de la inassistència col·lectiva a classe

4. Posteriorment a la presentació de les actes de cada grup i si la no assistència ha estat autoritzada, la prefectura d'estudis informará a les famílies de la convocatòria de no assistència col·lectiva de l'alumnat. Seran aquestes qui, si autoritzen la no assistència a classe de l'alumnat, presentin una justificació per escrit al tutor o a la tutora.

5. En cas que la convocatòria de no assistència col·lectiva sigui de més d'un dia, la Direcció només l'autoritzarà per al dia de la manifestació.

6. Durant la jornada de no assistència col·lectiva, el professorat podrà avançar matèria a l'aula amb l'alumnat assistent.

7. En cap cas es podrà realitzar cap prova escrita o entrega d'activitats avaluable en aquells grups que tinguin autoritzada per part de la Direcció la jornada de no assistència col·lectiva.

Article 142. Qualsevol incompliment dels drets de l'alumnat podrà ser denunciat per l'afectat o els seus representants per escrit al director o a la directora del centre, que prendrà les mesures oportunes. També es podran presentar davant de la Direcció General corresponent del Departament d'Educació o la Inspecció educativa.

Secció 2. Dels deures

Article 143. L'alumnat té el deure de respectar els drets dels membres de la comunitat educativa, les normes de convivència i les normes acadèmiques establertes per la comunitat educativa, que, d'entre altres, són:

- Complir els acords signats a la Carta de compromís.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar. En cas de causar-hi danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany.
- No sostraure material, objectes o pertinences de qualsevol persona o del propi centre.
- Complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens cap perjudici, malgrat que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que s'estableixi a les Normes d'Organització i Funcionament de centre i a la legislació vigent.
- Respectar les indicacions del personal no docent (conserges, administratius, monitors, personal de la neteja...).
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- No insultar, dir paraules grolleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni

fer gesticulacions fora de to.

- No agredir físicament ni proferir amenaces.
- No córrer ni cridar pels passadissos.
- No consumir cap droga ni incitar-ne al consum.
- No portar armes blanques ni objectes contundents.
- Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació.

Article 144. L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals. Aquest deure es concreta, entre altres, en les següents obligacions:

- Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i la convivència en el centre.
- Respectar el dret de la resta de l'alumnat, per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. L'assistència a classe és obligatòria. La falta d'assistència s'haurà de justificar al tutor o a la tutora.
- Realitzar les tasques docents encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes en totes les activitats formatives.

Article 145. L'alumnat té el deure de respectar els materials i les instal·lacions de l'institut.

Article 146. L'alumnat té el deure de respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Capítol 2. Del professorat.

El professorat és el conjunt de professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Secció 1. Dels drets

Article 147. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

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

Secció 2. Dels deures

Article 148. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

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

Secció 3. Funcions del professorat.

Article 149. El professorat és l'agent principal del procés educatiu en els centres i té, entre altres, les següents funcions, previstes a la Llei de la funció Pública, la LEC i les Normes d'organització i funcionament:

- Programar i impartir ensenyament en les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, tot aplicant les normes que regulen l'atribució docent.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a la plataforma iEduca.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Executar els acords i orientacions obtinguts en les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació, reunions de departament, reunions de Claustre i altres reunions amb la Direcció del centre.
- Realitzar una avaluació justa i objectiva de tot l'alumnat i proposar les qualificacions trimestrals i finals de la matèria.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Vetllar pel manteniment de la convivència al centre, tot aplicant les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, dins o fora de la classe, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
- Mantenir un tracte correcte i respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa.

Article 150. Les funcions que especifica l'article 149 s'exerceixen en el marc dels drets i els establerts per les lleis.

Article 151. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya, com és el cas, comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Article 152. 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 seu caràcter propi. A

més, ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els i les docents i els i les professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

TÍTOL VI. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).

El personal d'administració i serveis possibilita l'oferiment dels serveis del centre a la comunitat educativa i col·labora en el bon funcionament, per la qual cosa en resulta una peça clau.

El personal d'administració i serveis depèn directament del secretari o de la secretària i participa en el Consell Escolar a través del seu representant, el qual és escollit per la totalitat de persones que integren el PAS.

Article 153. Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i el personal subaltern del centre.

Article 154. El personal d'administració i serveis tindrà els drets i deures que la Llei de la Generalitat de Catalunya en matèria de Funció Pública estableixi. Per tant, es mereix, per part de l'alumnat, el mateix tracte i respecte que el professorat del centre.

Capítol 1. Personal d'administració i serveis.

Article 155. Corresponen als auxiliars d'administració les funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Article 156. Aquestes funcions comporten la realització de les següents tasques:

- Arxivar, classificar i actualitzar la documentació de l'alumnat del centre.
- Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
- Custodiar, classificar i enregistrar els documents, llibres i arxius de l'institut.
- Mantenir i actualitzar la base de dades d'alumnat i del registre de pagaments.
- Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del centre.

- Redactar oficis i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- Atendre telefònicament i personalment els usuaris sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- Fer les transcripcions i còpia literal de documents, arxius, i elaboració de llistes o relacions.
- Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- Fer la recepció i el control de documents comptables simples.
- Fer el manteniment de l'inventari.
- Exposar i distribuir la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Fer la gestió informàtica als programaris corresponents (Esfera, GEDAC, RALC...) de tots els aspectes administratius de l'alumnat (dades, baixes, altes, canvi de dades, matriculació, assignació de número d'expedient, convalidacions, assignació de matèries optatives..)
- Enregistrar els títols al RTA i als llibres corresponents, tramitar-los i lliurar-los.
- Informar, rebre i enregistrar la documentació de matrícula i preinscripció i gestionar-ne el procés.
- Gestionar les beques i ajudes a l'estudi: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Elaborar la documentació pròpia en casos d'accident escolar.
- Elaborar la documentació requerida per l'Institut Nacional de la Seguretat Social (Assignació número NUSS).
- Utilitzar les diferents màquines i equips d'oficina, i si s'escau manipular-los, en els aspectes bàsics per a la seva utilització.
- Qualsevol altra activitat que li encomani la Direcció del centre dins de les seves competències.

Capítol 2. Personal subaltern.

Article 157. Corresponen al personal subaltern dels centres educatius les següents funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip directiu.

Article 158. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Tenir cura i control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació al secretari o a la secretària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Realitzar l'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- Realitzar el control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
- Tenir cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Realitzar el trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fotocopiar documents i fer el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realitzar enquadernacions senzilles, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenir en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Col·laborar en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

- Rebre, classificar i distribuir el correu (cartes, paquets...).
- Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Realitzar tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Qualsevol funció o tasca similar, relacionada amb les anteriors, que pugui determinar la Direcció del centre, dins de les seves competències.
- Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'Equip directiu.
- Atenció de consultes presencials d'usuaris i derivació, si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'Institut.

Capítol 3. Drets i deures del PAS.

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.

Article 159. La jornada laboral, el període de vacances i la concessió de permisos del PAS s'establirà pel Decret 56/2012, de 29 de maig sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat, el qual ha estat modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats del centre i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). L'horari podrà modificar-se d'acord amb la normativa vigent i les indicacions del Departament d'Educació.

El personal d'administració i serveis que du a terme una jornada igual o superior a 6h diàries disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de 20 minuts computable com a treball efectiu. En tot cas, s'haurà de garantir que hi hagi almenys una persona en consergeria i a secretaria durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat, i garantint en tot moment el cobriment del servei.

No es podran prestar serveis durant més de 7 hores i 30 minuts continuats sense un descans obligatori de 30 minuts.

Article 160. Per a la confecció dels horaris, el criteri a seguir serà el d'oferir el màxim possible de servei a l'alumnat (personal auxiliar administratiu) i el de garantir en qualsevol moment la presència del o de la conserge a la porta (personal subaltern).

Qualsevol absència de qualsevol membre del PAS podrà comportar la modificació puntual dels horaris de la resta de membres per tal de garantir els criteris esmentats.

El secretari o la secretària vetllaran pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i informarà de manera immediata el director o la directora de qualsevol incompliment.

Article 161. Qualsevol absència o retard al lloc de treball ha de ser comunicat el més aviat possible al secretari o a la secretària, o, en el seu defecte, a qualsevol membre de l'Equip directiu. Els justificants d'absència o retard seran lliurats al director o a la directora al més aviat possible un cop s'hagin incorporat al lloc de treball. En cas d'absències injustificades, el director o la directora ho comunicarà als Serveis territorials seguint els procediments establerts a la normativa vigent.

Capítol 4. Altre personal del centre.

En aquests apartat es defineixen les relacions de funcionament de la resta de personal que treballa al centre per compte d'altri.

Article 162. La neteja del centre la fa l'empresa privada concessionària dedicada a la neteja del centre.

Article 163. Les funcions del personal de neteja del centre consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre. La Direcció del centre definirà, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar.

Article 164. L'horari del personal de neteja extern serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del centre.

Article 165. L'empresa de neteja subministrarà al seu personal tot el material necessari per a la neteja del centre. Aquest només aportarà material de neteja per al personal de neteja depenent del Departament d'Educació.

Article 166. Pel que fa al manteniment del centre, qualsevol alteració del correcte funcionament de les instal·lacions, aparells o materials del centre, haurà de ser comunicada al secretari o a la secretària, per tal que avisi l'empresa adequada a tal efecte. En el seu defecte, haurà de ser comunicat a consergeria per tal que ho puguin anotar en el registre de manteniment del centre.

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

Capítol 1. Qüestions generals

L'institut té definida en la seva missió la formació integral de la persona en col·laboració amb les famílies i els agents socials. Això implica la voluntat i el treball per fomentar la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa per fer més efectiva la tasca que es du a terme des del centre.

Un dels objectius del Projecte de Direcció i del Projecte educatiu és millorar la cohesió social. I és per això que la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre esdevé un factor bàsic en el funcionament diari.

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat. 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 de les filles, participació en el funcionament del centre i formació per a les famílies.

Tanmateix, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares 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 l'alumnat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

Secció 1. Comunitat educativa i comunitat escolar.

Article 167.

- La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part, l'alumnat, les famílies, el professorat, els i les professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
- La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada per l'alumnat, mares, pares o tutors i tutores legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

Capítol 2. Participació de les famílies en el procés educatiu.

Secció 1. Informació a les famílies.

Article 168. Els pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El Projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

- La Carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La Programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Article 169. Els pares o tutors i tutores legals de l'alumnat matriculat en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills o filles.

Article 170. Els pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat tenen el deure de respectar el Projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills o filles, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Article 171. Els pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat tenen l'obligació a d'assistir a les reunions de tutoria i el deure a l'assistència de llurs representants al Consell Escolar i als altres òrgans de representació en què participin.

Article 172. 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 Pla de Comunicació. Aquest 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'institut. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Reunions grupals dels tutors i de les tutores amb les famílies i/o tutors legals de l'alumnat de l'ESO i el batxillerat a l'inici del curs.
- Entrevistes individuals dels tutors i de les tutores amb les famílies i/o tutors legals de l'alumnat de l'ESO i el batxillerat a l'inici del curs.
- Actes informatius diversos que es creguin necessaris.
- Bústia de queixes i suggeriments.
- Enquestes anuals de satisfacció a les famílies de tot l'alumnat.
- Actualització constant de la informació al web de l'institut.
- Tríptics informatius.
- Jornades de portes obertes.
- Potenciació de la participació en les diferents festivitats i actes del centre.

Secció 2. Associacions famílies d'alumnat (AFA).

Article 173. Les famílies de l'alumnat matriculat en el centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Article 174. Les associacions de famílies d'alumnat tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Article 175. L'Associació de famílies d'alumnat del nostre centre està formada per tots els pares i mares de l'alumnat i representats per la junta de l'AFA. És l'associació a través de la qual els pares i mares de l'alumnat participen a l'institut. És un òrgan consultiu i de participació per a qualsevol tema que afecti la vida del centre.

Article 176. Les seves propostes i iniciatives es poden canalitzar a través de les reunions periòdiques entre l'Equip directiu i la junta de l'AFA i al Consell Escolar, mitjançant els seus representants.

Article 177. 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.

Article 178. La junta de l'Associació de famílies disposarà d'un local a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Article 179. Les associacions de famílies 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 a la directora com a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

Capítol 3. Alumnat delegat

La participació de l'alumnat en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La participació es realitza a través del delegat o de la delegada i el sotsdelegat o la sotsdelegada de grup, el Consell de delegats, els representants en el Consell Escolar, el Consell de classe i les associacions d'alumnat que legalment es puguin constituir.

Secció 1. Delegats o delegades i sotsdelegats o sotsdelegades.

Article 180. Són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors i tutores, coordinadors i coordinadores, Equip directiu... S'escullen, en presència del tutor o de la tutora, durant les primeres setmanes de curs per votació a cada classe per un període d'un any acadèmic. A més, s'escull també un sotsdelegat o una sotsdelegada que ajudarà al delegat o a la delegada en les seves tasques i el o la substituirà en cas d'absència.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació. El candidat o candidata més votat/-da serà nomenat delegat o delegada de la classe. El segon candidat o candidata, més votat/-da exercirà la funció de sotsdelegat o sotsdelegada.

Verificada la votació, el tutor o la tutora n'aixecarà acta i l'entregarà al o a la cap d'estudis.

En cas que un grup no hi hagi alumnat voluntari per exercir les funcions de delegat o delegada i sotsdelegat o sotsdelegada, el tutor o la tutora els podrà nomenar, escoltat el grup classe i l'equip docent.

No podrà ser delegat o delegada ni sotsdelegat o sotsdelegada d'un grup l'alumnat que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.

Article 181. Són funcions dels delegats i les delegades o sotsdelegats i sotsdelegades (en absència dels primers):

- Representar els companys i les companyes de classe en el Consell de delegats i davant els òrgans de gestió del centre (Consell Escolar, Direcció, cap d'estudis, coordinadors i coordinadores...) i informar després al grup del que s'hagi parlat.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora del grup en la detecció i la solució de problemes acadèmics, de convivència... que sorgeixin en el grup al llarg del curs.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora i el professorat a potenciar i dinamitzar tasques dins l'aula, com mantenir l'ordre i la neteja, passar la llista del control d'assistència, avisar dels desperfectes...
- Informar el tutor o la tutora o la resta del professorat del grup de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula
- Dirigir, moderar i dinamitzar les assemblees de classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- Avisar a Direcció, passats deu minuts del canvi de classe, si no hi ha professorat a l'aula.
- Totes aquelles funcions que puguin proposar-se per iniciativa dels delegats o de les delegades i dels grups classe, sempre que el Consell Escolar en doni la seva aprovació.
- Els delegats o les delegades i sotsdelegats o sotsdelegades dels grups d'ESO i del batxillerat, tenen el dret a assistir a les sessions d'avaluació del seu grup classe, en el moment que es faci la valoració global del grup, podent aportar les opinions i valoracions representatives del grup-classe.

Article 182. Els delegats o les delegades i sotsdelegats o sotsdelegades de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomanen les presents normes, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Article 183. El tutor o la tutora podran, a proposta del grup o de l'equip docent, cessar el delegat o la delegada quan no compleixi correctament les tasques encomanades o incompleixi les normes de convivència. Tanmateix, el delegat o la delegada i el sotsdelegat o la sotsdelegada podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor o a la tutora, o quan així ho sol·liciti un terç de l'alumnat del grup.

Secció 2. Associació d'alumnat.

Article 184. Al centre podran existir associacions d'alumnat que es regularan per la normativa vigent i pels seus propis estatuts. Es finançaran a través de les seves quotes i/o de les subvencions que puguin rebre d'altres institucions.

L'Equip directiu procurarà que disposin dels locals adients per a dur a terme les seves tasques i reunions.

Secció 3. Alumnat representant al Consell Escolar.

Article 185. Els representants de l'alumnat al Consell Escolar de centre duran a terme les seves funcions segons el que determina la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, l'Equip directiu del centre els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu.

Article 186. En aplicació del Projecte educatiu, el centre ha de formular una Carta de compromís educatiu amb les famílies. (Decret 102/2010)

Article 187 La Carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Article 188. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies, recollits a les lleis, i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Article 189. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució de l'alumnat, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Article 190. Els continguts comuns de la Carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del Projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 191. El centre, la família i l'alumnat hauran de formalitzar la Carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO o al batxillerat. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

Article 192. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la Direcció del centre públic, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumnat. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Article 193. 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 l'alumnat, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, el compromís 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 i tutora legal de l'alumnat i pel tutor o per la tutora del centre, pot ser signada també per l'alumnat, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Referent al professorat

El funcionament de centre està regulat per les normes de caràcter general que es deriven de la LOMLOE, de la LEC, de la normativa de funcionament (Documents d'organització i funcionament de centre) que anualment publica el Departament d'Educació i aquelles pròpies del centre que basades en les anteriors, concreten els aspectes específics i que es troben publicades a les Guies de Funcionament de centre del professorat i de l'alumnat.

El primer dia de curs, l'Equip directiu reunirà el professorat nou al centre per fer l'acollida i donar informació rellevant del centre.

No obstant això, es fa esment aquí dels aspectes més bàsics de funcionament del personal docent.

Secció 1. Horari i assistència. Justificació de faltes.

Article 194. El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. Aquest horari es distribuirà de la manera següent:

- 24 hores de permanència en horari fix.
 - 18 hores lectives de docència directa a l'aula.
 - 6 hores d'activitats complementàries (no lectives), que inclouen: guàrdies, altres vigilàncies (proves o exàmens), reunions d'equips docents, reunions de departament, coordinacions o tutories (reunions incloses), CAEI/CAS, formació en el centre i subxarxa de coordinadors digitals.
- 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix, que inclouen: reunions d'avaluació, reunions de Claustre, reunions de Consell Escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria a professorat novell i reunions de coordinació amb altres centres o entitats externes.
- 7 hores 30 minuts de preparació de classes i activitats i de correcció que no tenen perquè fer-se al centre.

En el cas dels docents que són membres del Consell escolar, s'ha de preveure una compensació horària, que no suposi una reducció lectiva, per la seva assistència a les reunions i per exercir les seves responsabilitats.

Article 195. En el cas de les mitges jornades o reduccions, es procurarà que l'horari quedi compactat de forma proporcional, de forma que el professorat, sempre que sigui possible, només hagi d'assistir tres dies, un dels quals haurà de ser els dimecres.

Article 196. Els membres de l'Equip directiu (òrgans unipersonals de direcció) hauran de fer 30 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta especial dedicació no caldrà que s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual.

Article 197. L'horari marc coincideix amb les franges horàries de funcionament de l'Institut.

Article 198. L'horari personal, que es lliura a començament de curs o al principi dels trimestres, informa també sobre el tipus d'activitat i espai reservat per a aquest.

Article 199. *Assistència del professorat:*

El professorat està obligat a complir, dins del marc horari general, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix. Tanmateix, està obligat també a assistir a reunions de Claustre, avaluacions, reunions i altres activitats degudament programades i verificables, i a les derivades de la seva condició de tutor o tutora o càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per la directora (amb 48 hores d'antelació).

Article 200. Caldrà ser puntual en l'inici i la finalització de les sessions de classe. Només en circumstàncies excepcionals es podrà sortir abans de l'hora de finalització de la classe amb el previ vistiplau de la Direcció del centre.

Article 201. L'assistència i puntualitat del professorat es controlarà mitjançant la plataforma iEduca. En el cas de les reunions, serà l'encarregat/-da de convocar-les qui en controlarà l'assistència i comunicarà les absències al director o a la directora.

Article 202. *Absències del professorat:*

1. Si l'absència es preveu amb antelació:

- Es comunicarà amb el màxim temps possible al director o a la directora i al o a la cap d'estudis. Posteriorment, s'omplirà l'absència a la plataforma iEduca, indicant la previsió d'hores d'absència, els grups i aules que s'hauran de cobrir i les instruccions de feina indicada per a cada grup. En cas que hi hagi material de treball (dossiers, fotocòpies, etc.) es dipositaran a les safates que es troben a consergeria.
- El o la cap d'estudis assignarà la substitució corresponent al professorat de guàrdia a través de la plataforma iEduca.
- En el cas que la falta afecti a un examen, aquest s'haurà d'ajornar, si no hi ha un o una altra docent que se'n faci càrrec de forma voluntària i previ acord amb el o amb la docent que s'absentarà.

2. Si l'absència és imprevista o es produeix un retard:

- Es trucarà al centre el més aviat possible, sobretot si es produeix a primera hora. Cal parlar amb el o la cap d'estudis o bé amb algun altre membre de l'Equip directiu, indicant-ne el motiu i el temps estimat, en cas de retard. Si és possible, també es donaran instruccions sobre la feina que ha de fer l'alumnat.
- En cas de comunicar-se l'absència per correu, aquest s'adreçarà al o a la cap d'estudis i es posarà en còpia a la resta de membres de l'Equip directiu.
- Si és possible, el o la cap d'estudis assignarà la substitució corresponent al professorat de guàrdia a través de la plataforma iEduca. En qualsevol cas, el professorat de guàrdia haurà de cobrir l'absència i comunicar-ho posteriorment al o a la cap d'estudis.

Article 203. Justificacions de les faltes d'assistència

Segons la normativa publicada al DOGC el 19/03/2013 i modificada parcialment pel Document de Gestió del personal docent de 20 de juny de 2014, s'ha de justificar qualsevol falta d'assistència que es produeix entre el dia 1 de setembre de 2023 fins al 28 de juny de 2024. La Direcció del centre procedirà de la següent manera:

1. Justificació d'una falta d'assistència.

- Un cop el professorat s'hagi reincorporat a la feina, haurà d'omplir el document "JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT", indicant les hores reals que ha faltat, i el lliurarà al director o a la directora, en format paper o digitalment, en un termini màxim de 48 hores, juntament amb la documentació justificativa pertinent.

2. Justificació d'un retard.

- Quan el professorat es reincorpori a la feina, haurà d'omplir el document "JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT" i el lliurarà al director o a la directora, en format paper o digitalment, juntament amb la documentació justificativa pertinent o declaració responsable justificativa.

En cas de retards injustificats reiterats, es faran constar a l'aplicatiu de faltes de professorat i el Departament d'Educació farà les deduccions retributives pertinents.

Article 204. Absències injustificades.

El director o la directora farà públic mensualment a la sala de professorat, una relació de les faltes d'assistència de tot el professorat corresponent al mes anterior, on hi constarà també la suma acumulada per cada docent de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat dels mesos anteriors. El professorat podrà presentar al director o a la directora les al·legacions pertinents a aquest aspecte.

Article 205. Les justificacions de faltes s'han de lliurar, en format paper o digitalment, dins del mateix mes en què s'ha produït la falta, o, com a molt tard, abans del dia 10 del mes següent. El director o la directora avisarà el darrer dia del mes aquell professorat que no hagi justificat alguna absència i els demanarà que la regularitzin. En cas contrari, aquesta constarà com a injustificada, es farà constar a l'aplicatiu de faltes de professorat i el Departament d'Educació farà les deduccions retributives pertinents.

Article 206. Absències per motiu de vaga

Les faltes d'assistència derivades de l'exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tals i se'n donarà avís a l'Administració a través de l'aplicatiu corresponent.

Secció 2. Permisos i llicències.

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la Llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, en les condicions en què aquesta legislació assenyala.

Article 207. Des del curs 22-23, s'estableixen dues classes de permisos:

a) Motius d'absència que s'han de demanar a la Direcció (recuperables).

- Accident laboral sense baixa.

- Flexibilitat horària recuperable per climateri (menopausa).
- Assistència a consulta mèdica.
- Absència formació.
- Absència justificada.
- Flexibilitat horària recuperable per menstruació.
- Realització de proves diagnòstiques invasives.
- Per motius de salut (efectes administratius).
- Per motius de salut (malaltia crònica).
- Encàrrecs de servei.

b) Permisos que es tramiten per Atri (no recuperables).

- Tota la resta de llicències, que s'hauran de demanar a través de l'Atri, aportant la pertinent documentació.

Més informació a <https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Solicitudes-tramits/Permisos-docents/Pagines/default.aspx>

Article 208. La demanda i justificació dels permisos que atorga la Direcció s'haurà de fer seguint el mateix protocol que la resta de faltes d'assistència, indicat a l'article 202.

Secció 3. Baixes.

Article 209 En cas de superar les 48 hores d'absència injustificada, el/la treballador/a haurà de demanar la baixa al seu metge o a la seva metgessa, des del primer dia d'absència.

- El professorat afiliat a Muface ha de continuar demanant els comunicats de baixa i alta i enviar-los, sempre en format pdf, a la Direcció del centre.
- El professorat afiliat a l'ICS ja no cal que enviï els comunicats de baixa i alta. Tot i això, per tal de garantir el correcte funcionament del servei de substitucions, s'haurà de comunicar el període en què el o la docent romandrà de baixa.
- En qualsevol dels casos anteriors, és obligatori avisar la Direcció del centre.

Secció 4. Funcions del professorat.

Article 210. En relació a les infraestructures, el professorat haurà de:

- Responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats tots els aparells informàtics, els llums, les portes i finestres i les cadires a sobre de les taules quan sigui l'última hora d'utilització de l'aula. Qualsevol desperfecte que trobi caldrà que ho comuniqui a consergeria.
- Exercir el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnat amb què treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material. El professorat no iniciarà les classes si les aules no estan en condicions adequades, si hi ha papers o altres elements al terra, taules mal ordenades, etc. Tanmateix, no acabarà la classe si l'aula no es pot deixar en condicions òptimes per a la classe següent.
- És imprescindible la implicació de tot el professorat en el control i cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales, etc.

Article 211. En relació a la seva funció docent, el professorat ha de complir les funcions establertes a l'article 142 d'aquest document.

Secció 5. Formació permanent del professorat.

Article 212. Per tal d'assegurar la qualitat de l'ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat, per tant:

- L'Equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació per correu electrònic referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació de zona.
- Sempre que sigui possible, es promourà la realització d'activitats de formació en el propi centre relacionades amb aspectes tant generals per al professorat com específics d'àrees o de coordinació i tutoria.
- Durant el curs, es fomentarà l'assistència del professorat del centre a activitats de formació, sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes i tingui relació amb la tasca del o de la docent.

Secció 6. Acol·lida del professorat.

Article 213. El centre disposa d'un Pla d'acollida del professorat, previst tant per al professorat que s'incorpori a l'inici de curs, com per al que ho faci durant el curs per a substitucions, ja siguin de poc o molt de temps.

Secció 7. La participació del professorat en activitats complementàries.

Article 214. Les activitats complementàries formen part de la programació de cadascun dels departaments o de la coordinació de nivell corresponent, s'aproven en el si del Consell Escolar i estan alineades amb el Projecte de Direcció, amb el Projecte educatiu, amb el Pla d'atenció tutorial, amb la programació del departament didàctic i amb la programació curricular de cadascun dels departaments; per tant és obligació del professorat participar tant en la seva organització com en l'assistència.

Si un o una docent responsable d'una activitat faltés al centre per causes de força major els dies corresponents a l'organització final i realització de l'activitat, serà el o la cap de departament qui es farà càrrec de l'activitat, demanant si s'escau suport a la Direcció.

Secció 8. Guàrdies. Funcions del professorat de guàrdia.

Article 215. A cada hora de classe hi ha professorat de guàrdia. Tot el professorat té assignades al seu horari setmanal unes hores determinades de guàrdia.

Les principals funcions del professorat de guàrdia, auxiliats pel personal de consergeria, si cal, són:

- Garantir l'ordre i el silenci al centre a fi que es puguin realitzar les diferents activitats acadèmiques i aplicar i fer complir les normes de convivència a l'alumnat.
- Controlar si hi ha professorat absent i cobrir aquestes absències.
- Atendre als grups d'alumnat on falti professorat.
- Atendre l'alumnat que necessiti rebre assistència mèdica.
- Qualsevol altre encàrrec que determini la Direcció del centre.

Article 216. Absències del professorat i guàrdies

- Quan, per qualsevol motiu, un o una docent no pugui assistir al centre algunes hores o dies, haurà de comunicar-ho al director o a la directora i al o a la cap d'estudis per escrit, si és possible amb antelació, a través del correu electrònic.
- Sempre que sigui possible es comunicaran al o a la cap d'estudis les feines que s'han de fer en la substitució.

- Les guàrdies previstes diàriament es troben a la plataforma iEduca juntament amb les feines que el professorat absent ha deixat per a la guàrdia.
- El professorat que, per motiu de sortida o altres activitats, no tingui els seus grups d'alumnat en l'horari de classe, suplirà aquells grups que quedin desatesos pel professorat acompanyant de la sortida i/o restarà a la sala del professorat donant suport al professorat de guàrdia.

Article 217. Protocol per a la realització d'una guàrdia de classe

1. Quan ens han programat una guàrdia

- Ser a la sala del professorat amb puntualitat a l'hora corresponent.
- Observar el “Quadre de Guàrdies de iEduca” per saber si ens n'han adjudicat alguna.
- Recollir la feina (si n'han deixat).
- Anar a la classe indicada.
- Passar llista utilitzant la plataforma iEduca.
- Proporcionar la feina a l'alumnat, assegurar-se que aquest la realitzi i recollir-la, si escau, al final, segons les instruccions que hagi deixat escrites el professorat absent.

2. Quan no ens han programat cap guàrdia

- Comprovar el quadrant de guàrdies de iEduca per saber si ens n'han adjudicat alguna a darrera hora i la informació de la guàrdia per si hi ha alguna incidència.
- Fer una ronda pel centre, per detectar possibles absències del professorat que no hagin estat detectades.
- Assegurar-se que tot el professorat i alumnat resta a les seves aules corresponents.
- En cas de no haver de cobrir cap guàrdia d'urgència, el professorat de guàrdia acudirà a les taules dels passadissos distribuïdes en les dues plantes.
- En cas d'absència del professorat que feia guàrdia en la taula de la planta 0, serà prioritari que la resta del professorat de guàrdia es coordini per tal que sempre estigui ocupada.
- Si es produeix cap incidència, mirar de resoldre-la.

- Els lavabos es podran obrir una vegada passats els primers quinze minuts de l'hora de guàrdia i s'hauran de tancar quan faltin quinze minuts per acabar-la. La resta dels temps, hauran de romandre tancats, per tal d'evitar l'entrada incontrolada de l'alumnat.
- En cap cas, l'alumnat pot romandre o passejar pels passadissos, pel pati o pel vestíbul, ni entrar a la sala de professorat sense permís.
- El professorat de guàrdia retornarà a classe l'alumnat que trobi, acompanyant-lo si s'escau. Si l'alumnat no fa cas, el professorat anotarà a la plataforma iEduca la corresponent amonestació per no estar a l'aula a l'hora
- Si alguna incidència no es pot resoldre pel professorat de guàrdia, cal comunicar-ho a un membre de l'Equip directiu.

Article 218. Vigilància de patis i biblioteca

A les hores d'esbarjo diàriament hi haurà professorat de guàrdia que s'encarregarà de la vigilància dels patis, lavabos i biblioteca. La tasca d'aquest professorat és la següent:

1. Pati

- Anar puntualment a la zona assignada,
- Vetllar pel bon clima de convivència i respecte de la zona assignada.
- Vetllar perquè l'alumnat no surti del centre.
- Vetllar que l'alumnat no fumi i comunicar les incidències sobre aquest tema.
- Vetllar perquè es respectin les instal·lacions.
- Aturar o impedir les baralles de l'alumnat.
- Donar auxili immediat en cas de necessitat.
- Vetllar perquè no entrin persones alienes a l'Institut.
- Vetllar perquè la tornada a les aules es faci ordenadament.

2. Biblioteca

El professorat de guàrdia de la biblioteca és el responsable de garantir l'ordre en aquest espai, durant l'esbarjo.

Capítol 2. Referent a l'alumnat

Secció 1. Assistència. Entrades i sortides del centre.

L'assistència és obligada en tots els nivells educatius del centre, ja que són en tots els casos ensenyaments presencials.

Article 219. L'alumnat ha d'arribar puntualment a classe. Les portes de l'institut s'obriran a les 07:55 h. i es tancaran a les 8:05 h. L'alumnat que arribi més tard d'aquesta hora a classe o a l'interior del centre romandrà a la Biblioteca, acompanyat per professorat de guàrdia, que anotarà el retard a la plataforma iEduca i custodiarà l'alumnat fins a les 9:00 h. Només en el cas que el retard estigui justificat, l'alumnat podrà entrar a la classe corresponent mostrant el justificant al professorat de guàrdia.

- Durant el canvi de classe s'ha d'esperar al o a la docent següent dins l'aula, de manera correcta i respectuosa. Només es pot sortir per traslladar-se d'aula, en casos excepcionals. L'alumnat no pot anar al lavabo en el canvi de classe, ni romandre pels passadissos.
- Si falta un o una docent, l'alumnat s'ha d'esperar dins l'aula fins que arribi el professorat de guàrdia. Si passats 10 minuts, el professorat de guàrdia no arriba, el delegat o la delegada tindrà l'obligació d'acudir a Direcció.
- L'alumnat de primer i segon d'ESO només podrà sortir del recinte a hores de classe per motius justificats (anar al metge, etc.) si porta una autorització escrita de la família, i només en el cas que el vingui a buscar una persona autoritzada. La resta de l'alumnat podrà sortir presentant al professor de guàrdia una autorització escrita de la família. En aquest cas el professor de guàrdia comprovarà l'autorització trucant a la família.
- L'alumnat major d'edat podrà sortir del centre sense haver de demanar autorització de la família, però només en els casos indicats en el paràgraf anterior (anar al metge, trobar-se malament o d'altres causes justificades o de força major). Per poder tornar a entrar, haurà de presentar el corresponent certificat. En cas contrari, haurà de romandre fora del centre la resta de la jornada escolar.
- Quan es produeixi la falta de l'alumnat, la família ha de comunicar-ho a Consergeria del centre i aquesta es posarà en contacte amb el tutor o la tutora de l'alumnat a través de la plataforma iEduca. En tornar al centre, sempre caldrà justificar al tutor o a la tutora de l'alumnat la falta d'assistència les primeres 48 hores mitjançant les

agendes escolars, un correu electrònic al tutor o a la tutora o un missatge a través de la plataforma iEduca. En cap cas, Consergeria justificarà les faltes.

- A 4t d'ESO i Batxillerat, la justificació de la falta en el cas de faltar a un examen ha de ser mitjançant un justificant per escrit.
- Els retards i les absències injustificades a les classes seran registrades a la plataforma iEduca.
- En cas d'absència del professorat, l'alumnat de l'ESO podrà entrar al centre una hora més tard pel matí, sempre i quan hagin omplert l'autorització corresponent i estigui prèviament autoritzat per l'Equip directiu. L'alumnat de 4t d'ESO també podrà sortir una hora abans a final del matí (13.30h).

Al batxillerat:

- En cas de falta d'assistència dels menors d'edat, cal que la família sigui qui justifica l'absència.
- Les faltes d'assistència injustificades de l'alumnat de batxillerat tindrà una incidència directa sobre la qualificació de les matèries a les quals no s'ha assistit. Cadascuna restarà 0,2 punts a la nota trimestral de la matèria fins a un màxim d'1 punt.
- El/la responsable de portar el còmput de retards és el o la docent de la matèria i cal que, en tot moment, l'alumnat n'estigui assabentat. A més a més, cal que el o la docent de la matèria n'informi el tutor o al tutora qui n'haurà d'informar la família.
- Les faltes d'assistència es comunicaran a la família mitjançant la plataforma iEduca.
- En cas d'absència del professorat, l'alumnat de batxillerat podrà entrar al centre una hora més tard pel matí i sortir una hora abans, sempre i quan hagin omplert l'autorització corresponent i estigui prèviament autoritzat per l'Equip directiu.

Són faltes justificables totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: accident, malaltia, visita mèdica, tràmits d'assistència inexcusable. Aquestes faltes es justificaran per escrit al tutor o a la tutora i amb la signatura dels pares, mares o tutors legals el mateix dia en què l'alumnat retorni al centre.

Són injustificables totes aquelles faltes que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió, etc. per part de l'alumnat o els seus pares, mares o tutors legals, com, per exemple, adormir-se a primeres hores del matí... En aquests casos, els

pares, mares o tutors legals hauran d'assabentar-se de l'absència per escrit, ja que no es pot justificar de cap manera aquest tipus de faltes d'assistència.

El model de justificant que s'ha d'utilitzar es pot trobar en el dossier del professorat i en el del tutor o la tutora o al web del centre. També es pot utilitzar l'agenda.

En el dossier del tutor o de la tutora existeix un model de notificació per posar en coneixement dels pares, mares o tutors legals les absències injustificades.

Secció 2. Les classes.

Article 220.

- El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys i les companyes de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s'entén tant l'absència de xivarri i de sorolls innecessaris, així com l'absència de jocs, empentes, llançament d'objectes i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys i companyes o durant el desenvolupament de la classe.
- Cal mantenir el lloc de treball assignat pel tutor o per la tutora o docent a l'aula.
- Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser reconduïda pel professorat per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari, sancionarà l'alumnat que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.
- L'alumnat caldrà que esperi l'arribada del professorat dins de l'aula i en disposició de començar la classe. Si és una hora en què es canvia d'aula (matèries optatives, desdoblaments, etc.), el delegat o la delegada o un altre representant del grup avisarà al professorat que tanqui l'aula, anirà cap a l'aula que li pertoqui i s'esperarà al passadís en silenci, fins a l'arribada del professorat.
- La classe comença quan el professorat, havent tocat el timbre, entra a l'aula i fa la corresponent indicació. En aquest moment, l'alumnat ha de tenir el material corresponent de l'assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol activitat, incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat, i davant la reincidència, és obligatori fer-ho.
- El professorat passarà llista amb el programari iEduca i a la seva llibreta, per tal d'anotar les absències i consignar els retards que es produeixin. Respecte d'això, cal

recordar que s'envia un missatge a les famílies comunicant les incidències.

- Una vegada el professorat ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, l'alumnat ha d'entrar-hi però s'annotarà convenientment el retard i se sancionarà.
- La classe no acaba fins que el professorat ho indica.
- En cas d'absència del professorat, l'alumnat romandrà dins de l'aula. El professorat de guàrdia acudirà a l'aula i se'n farà càrrec. En cas que, passats deu minuts, no s'hagi presentat el professorat de guàrdia, el delegat, la delegada o responsable del grup avisarà a consergeria del fet que no tenen professorat de guàrdia. En cap cas es pot abandonar l'aula ni el centre, ni tan sols a les darreres hores de classe.
- L'alumnat no pot sortir de l'aula en cap moment durant la classe. Només el professorat pot autoritzar expressament un sol i únic alumne o alumna a fer-ho si aquest/-a mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec del o de la docent. Respecte a les "necessitats urgents" és el professorat qui decideix de manera discrecional, en últim terme, donar crèdit o no a les peticions de l'alumnat segons la confiança que li mereix.
- No es pot menjar ni beure durant les hores de classe, ni en els espais on està prohibit (aules, passadissos,...). Per a ús estrictament personal, es pot portar una ampolla d'aigua per tal de beure entre classes i a l'hora de l'esbarjo.
- En acabar una prova escrita, es romandrà a l'aula fins que finalitzi l'hora de classe.
- Si l'alumnat és expulsat de l'aula, haurà de sortir acompanyat del delegat, de la delegada o alumnat responsable i es presentarà al professorat de guàrdia. Aquest farà complir la mesura correctora
- No és permès jugar a la pilota o amb cap altre material durant el canvi de classes. L'incompliment d'aquesta norma tindrà com a conseqüència la confiscació del material per a la seva posterior restitució al final del dia lectiu o bé fer aquesta restitució als pares, mares o tutors legals, segons es cregui convenient.
- No és permès tenir connectats telèfons mòbils ni cap aparell electrònic a classe. L'incompliment d'aquesta norma tindrà com a conseqüència la confiscació de l'aparell.
- A cada aula, hi haurà un calendari per tal que s'annotin tots els controls, lliuraments de treballs i dossiers, sortides, etc. Això permet al professorat preveure les acumulacions de feina, d'exàmens, etc. i adaptar les necessitats de la seva assignatura als

requeriments de les altres. El manteniment d'aquest calendari és a càrrec dels delegats o les delegades del curs/grup corresponent. Paral·lelament, el professorat anotarà a la plataforma iEduca les dates d'exàmens i lliurament de treballs i dossiers, per tal que les famílies en tinguin coneixement.

- És obligatori portar cada dia els materials de treball, així com els deures i les activitats fetes, complir en les dates indicades el lliurament de treballs i aplicar els criteris acordats d'elaboració i presentació de treballs i dossiers.
- La cura i el manteniment de l'aula és responsabilitat de l'alumnat i del professorat que l'ocupa en cada moment.
- El centre no es responsabilitza del robatori, la pèrdua i el deteriorament de cap objecte que porti l'alumnat, i del que n'és el responsable.

Secció 3. Al pati

Article 221.

- La durada de l'esbarjo és de 30 minuts, d'11:00 a 11:30 h. Quan l'alumnat surti de l'aula, aquesta ha de quedar en condicions adequades amb llums, aparells electrònics tancats i la porta tancada amb clau.
- L'alumnat de l'ESO no pot sortir del centre a l'hora de l'esbarjo.
- L'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre a l'hora de l'esbarjo sempre i quan les seves famílies n'hagin autoritzat la sortida mitjançant el document d'autorització degudament emplenat i signat. En cas que es demani, serà obligatori que l'alumnat haurà de presentar el seu carnet per sortir del centre.
- L'alumnat de batxillerat pot perdre el dret a sortir del centre en l'estona d'esbarjo de manera individual en el supòsit que cometés actes incívics en l'entorn o el municipi durant aquesta estona d'esbarjo.
- Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat està obligat a anar al pati. En cap cas, pot romandre dins les aules o en els passadissos.
- Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a l'interior de l'edifici en el lloc que li és assignat per grup/classe.
- Durant el temps d'esbarjo, hi ha professorat de guàrdia que vigila el pati. Per

qualsevol problema, cal adreçar-s'hi.

- Quan acabi el pati, cal ser puntual a l'inici de la propera classe.

Secció 4. Seguretat, higiene i neteja

Article 222.

1. És obligatori seguir la normativa establerta pel departament d'Educació Física pel que fa a la higiene i neteja després de les seves classes.
2. Cal utilitzar les papereres, tant als espais interiors com al pati del centre. Tothom ha de col·laborar de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions de l'institut. Això inclou les taules, cadires i parets de les aules, del pati i del centre en general.
3. No es pot menjar res a les aules, passadissos i qualsevol altra dependència del centre que no sigui al pati a l'hora de l'esbarjo.
4. L'alumnat col·locarà les cadires sobre les taules a les darreres hores de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula a continuació. Això es fa per facilitar les tasques del personal de neteja.
5. Està prohibida la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol substància legal (alcohol, tabac) o il·legal en tot el recinte del centre.
6. L'alumnat tindrà cura de l'aula. A més, a últimes hores es tancaran les finestres, s'abaixaran les persianes, s'endregarà l'aula i s'apagaran els llums.

Secció 5. Normes d'ús dels espais.

Article 223. Desperfectes

L'alumnat, professorat, PAS i qualsevol altre treballador o usuari del centre, han de tractar amb cura i respecte els espais, els materials i les instal·lacions, tot col·laborant en el manteniment de l'institut amb actitud estalviadora, recicladora i de respecte per l'entorn. S'ha d'aconseguir complir l'objectiu de contenir la despesa de manteniment que resulta molt elevada; per això caldrà promoure una actitud responsable i compromesa de tota la comunitat educativa. A tal efecte, se seguiran les següents normes:

- Tot l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre,

així com del material comunitari.

- Després de l'última hora de classe, les aules restaran al més netes possible i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades, i s'assegurarà que els aparells electrònics estan tots apagats. El professorat que faci la darrera hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'institut, serà el responsable de l'acompliment d'aquestes normes.
- Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor o l'autora i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència. Les pintades a les parets, portes o material del centre també es consideraran com un desperfecte.
- 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. Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions comunes.
- Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i els delegats i les delegades del grup hauran de mantenir informat el tutor o la tutora dels desperfectes que s'hi ocasionin. El tutor o la tutora s'encarregarà de comunicar al secretari o a la secretària els possibles desperfectes, per tal que siguin reparats.
- Quan els desperfectes ocasionats a l'aula, a qualsevol altre espai o al material del centre responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent (intencionat o no), s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment d'altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. El tutor o la tutora del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.
- Per raons d'higiene i de respecte a les persones i al material del centre, no s'utilitzaran les taules com a cadires ni els respatl·lers dels bancs com a seients, no es recolzaran els peus a les parets ni s'escopirà enlloc, ni mai s'enganxaran xiclets enlloc.
- No està permès jugar i llençar guixos, esborradors ni cap altre objecte, i cal utilitzar

amb cura portes, panys, persianes, armaris i casellers.

- Per cap raó es guixaran ni es foradaran taules, cadires, portes ni parets.
- Les aixetes del lavabos es tanquen soles; no cal estirar els polsadors.
- Cal fer un ús raonable del paper higiènic, tot evitant fer-ne una despesa exagerada i els possibles embussos al clavegueram.
- Als inodors, no s'hi ha de llençar bosses, compreses, embolcalls d'entrepans ni cap objecte que pugui embussar-los o malmetre el medi ambient. Per a això, ja hi ha papereres o contenidors especials.
- És obligació de tots mantenir el centre net, per la qual cosa s'utilitzaran sistemàticament les papereres i contenidors especials de reciclatge.
- Les pissarres digitals són d'ús exclusiu per al professorat. Durant els canvis de classe, absències momentànies del professorat i esbarjos, les pissarres digitals hauran de romandre tancades i l'alumnat no les podrà encendre o manipular sota cap concepte.

Capítol 3. Tabac, vapors i begudes alcohòliques

Article 224. D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix la venda i el subministrament de productes de tabac i vapors, així com també fumar o vapejar en totes les dependències del recinte escolar.

Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

La normativa preveu que el centre no tingui àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en el centre.

Capítol 4. Telèfons mòbils i/o aparells electrònics

Article 225. No està permès l'ús de telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques, gravadores, MP3 i altres aparells electrònics semblants durant el període lectiu, que inclou classes, pati, sortides, activitats complementàries i extraescolars.

La cura d'aquests aparells així com d'altres objectes de valor correspon al seu propietari. El centre no es responsabilitza del deteriorament i de les possibles pèrdues.

L'incompliment d'aquesta norma tindrà com a conseqüència:

- Pel que respecta als mòbils, romandran a la prefectura d'estudis de les 8:00 h fins les 14:30 h.
- En el cas dels Chromebooks, romandran a la prefectura d'estudis tots els dies que determini la sanció disciplinària. Només en cas de situacions d'alumnat amb dificultats econòmiques o sense possibilitat d'accedir a un altre dispositiu, es valorarà la possibilitat de permetre que l'alumnat pugui endur-se el dispositiu a casa.
- En cas de negligència o mal ús del dispositiu, l'alumne/-a serà sancionat per la Comissió de convivència i perdrà el dret a tenir-lo fins que no se'n produeixi la reparació per part del Departament d'Ensenyament d'Educació.
- En cas de pèrdua del dispositiu o d'algun dels seus components, la família haurà de fer-se càrrec de l'import.

En cas què, a l'alumnat se li hagi requisat l'ordinador i tingui una prova escrita, el professorat haurà de facilitar que l'alumnat pugui accedir a aquest ordinador per tal de poder realitzar-la.

Per tant, l'alumnat de l'ESO lliurarà obligatòriament els mòbils a les 8:05 h. Cada grup-classe tindrà una capsa on introduir-los i serà el delegat o la delegada, el sotsdelegat o la sotsdelegada qui portarà aquesta capsa a Direcció. Tanmateix, a les 14:25 h, el delegat o la delegada, el sotsdelegat o la sotsdelegada del grup anirà a buscar la capsa per tal de tornar els dispositius electrònics a l'alumnat.

A l'alumnat que no compleixi aquestes normes se li retirarà el mòbil o el dispositiu electrònic durant dues setmanes, en horari de 8:00 a 14:30h. Si l'alumne/a es nega a lliurar el mòbil, la Comissió de Convivència el sancionarà amb l'expulsió d'un dia del centre.

Capítol 5. Accidents i malalties

Article 226. Els passos a seguir en cas de prendre mal algú dins l'Institut són:

- El professorat que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumnat accidentat i el durà a la sala del professorat, a consergeria o a Direcció, on s'avisarà la família.
- El professorat de guàrdia trucarà a la família i es farà càrrec de l'alumnat afectat des d'aquell moment fins al final del procés d'atenció (arribada dels pares, mares o tutors legals a l'institut o al centre mèdic, etc.). En cas de no haver-hi ningú a la guàrdia per qualsevol motiu, se'n farà càrrec la persona de Direcció que estigui de guàrdia en aquell moment.
- L'alumnat serà traslladat a un centre mèdic quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut de què es tracti no pugui ser atesa al propi centre. El trasllat es farà en ambulància o en taxi, en funció de les circumstàncies.
- En cas de trasllat a un centre mèdic, el lloc d'atenció serà en primera instància l'Hospital Sant Joan de Déu de Sant Boi, tret que les circumstàncies o la gravetat del problema aconselli portar-lo a algun altre lloc.
- En casos d'accident, hi ha tot un protocol a seguir per trametre l'informe a l'asseguradora. En cas de ser necessari, cal adreçar-se a secretaria.

Capítol 6. Farmaciola

Article 227. Al centre, hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible a l'alumnat i propera a un punt d'aigua.

També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden

ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Capítol 7. Administració de medicació a l'alumnat

Article 228. Per poder administrar medicació a l'alumnat, cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne o l'alumna, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o a la filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial. En cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Capítol 8. Queixes i reclamacions

Secció 1. Definició de les queixes i reclamacions

Al Projecte educatiu del nostre centre, l'objectiu 3, estratègia 3.3 expressa la voluntat d'implantar el sistema de gestió del centre basat en paràmetres de qualitat i millora contínua. No s'entén un sistema de gestió de la qualitat sense un procediment que

possibiliti, reculli, canalitzi i resolgui les queixes, suggeriments i reclamacions de les persones que fan ús dels nostres serveis.

a) **Suggeriments:** idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.

b) **Queixa:** manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.

c) **Reclamació:** protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers l'alumnat per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

Article 229. Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació, utilitzant el formulari que es troba al web del centre.

Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Article 230. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Obtinguda la informació i escoltades totes les parts, el director o la 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 s'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 secretaria del centre.

Secció 3. Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes a l'ESO.

Article 231. D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat, o els pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumnat és inadequada en referència als objectius i continguts de la matèria, que consta en la programació curricular i en el full de presentació o programació reduïda de la matèria, corresponent a l'avaluació en qüestió.
- La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions i publicitats mitjançant la programació de la matèria. Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes Normes d'organització i funcionament de centre no seran objecte de tramitació.

Article 232. *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs*

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions parcials o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, aquest (o el seu pare, mare o tutors legals, en cas de ser menor d'edat) les presentaran mitjançant la sol·licitud corresponent a la secretaria del centre. Aquestes reclamacions seran gestionades pel o per la cap d'estudis, qui demanarà l'aclariment corresponent al o a la docent en qüestió.

Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.

Aquesta documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació abans de la convocatòria extraordinària serà custodiada pel o per la cap d'estudis fins al 30 de setembre del curs següent.

Article 233. *Reclamacions per qualificacions finals*

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè el professorat les estudiï i les resolgui.

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o a la directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es poden adreçar directament al director o a la directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o a la directora, cal seguir la tramitació següent:

- Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o la directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest 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'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i les professores que el director o la directora designi (d'entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius).

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o la directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

- Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o la directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte.

També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumnat hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a).

- La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o per la directora, l'acta d'avaluació corresponent. La modificació també s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.
- Contra aquesta resolució del director o de la directora, l'alumnat, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o la directora dels Serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o de la directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o a la interessada.
- Si l'interessat o la interessada presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o la directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la documentació següent:
 - còpia de la reclamació adreçada al director o a la directora del centre;
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o l'alumna;
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació;
 - còpia de la resolució del director o de la directora del centre;
 - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o per l'alumna al llarg de l'etapa,
 - i qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o de la directora o a petició de l'interessat o la interessada, es consideri pertinent adjuntar.
- La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o la directora dels Serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor o per una professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o per la directora del centre), un professor o una professora d'un altre centre i un Inspector o una Inspectora (proposat/-da per la

Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o la directora dels Serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat o la interessada, per mitjà del director o de la directora del centre.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservi tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat a l'alumnat, cal que els conservin fins a final de curs.

Article 234. Conservació dels element escrits relacionats amb l'avaluació.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol del curs que s'estigui duent a terme. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, poden ser destruïts o retornats a l'alumnat si així ho havien demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumnat, els centres educatius han d'establir, en les Normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els pares, mares o tutors legals de l'alumnat poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents que conté un procediment administratiu.

Article 235. Lliurament i reclamació de les qualificacions.

En alguns casos, que a vegades poden ser errors de transcripció, aquests processos es poden estalviar o acotar amb un aclariment o reclamació directa entre l'alumnat i el professorat implicat.

El professorat haurà d'estar presencialment al centre per tal de resoldre qualsevol dubte o reclamació el dia del lliurament de notes a totes les avaluacions ordinàries, la final i l'extraordinària.

Secció 4. Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat.

Article 236. L'alumnat o els seus pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments al 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, d'acord amb els punts d i e de l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Article 237. *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat*

Quant a les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, s'han de presentar, mitjançant l'escrit que es troba a secretaria, al tutor o a la tutora, el/la qual les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució de la reclamació correspon al professorat. El o la cap de departament redactarà la proposta de resolució. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent. Posteriorment, s'informarà a Direcció i a l'equip docent del grup corresponent. Finalment, serà el o la cap de departament qui traslladarà per escrit la resolució de la reclamació a l'alumnat.

La Direcció del centre es reserva el dret de revisar i, si s'escau, modificar aquesta resolució si ho considera necessari.

Quant al Treball de Recerca, en cas que l'alumnat no estigui conforme amb la seva nota, haurà de sol·licitar per escrit, mitjançant el model d'instància que es troba a secretaria, una revisió d'aquells apartats que consideri que no han estat correctament avaluats. En cap cas, es podrà demanar una revisió global de la nota. Adjunta a aquesta instància, haurà de presentar una còpia de l'acta d'avaluació.

El tutor o la tutora del treball convocarà al tribunal i, aquest, després de valorar els apartats de la reclamació, emetrà una resolució per escrit de cadascun dels punts reclamats per l'alumnat i, si s'escau, redactarà una nova acta d'avaluació, que entregarà a Direcció i comunicarà a l'alumnat.

La Direcció del centre es reserva el dret de revisar i, si s'escau, modificar aquesta resolució si ho considera necessari.

En cas de continuar la discrepància, se seguiran les actuacions previstes a l'article 238. ("Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat").

Article 238. Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat, el centre ha d'establir 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'alumnat no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o a la directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

- El director o la directora ha de traslladar la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest 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'ha d'ampliar fins a tres, amb el professorat que el director o la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o la directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- La resolució del director o de la directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat o a la interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar, en diligència signada pel director o per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o de la directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt següent.
- L'alumnat o els pares, mares o tutors legals, si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director o de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director o a la directora dels Serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la

gerent del Consorci d'Educació s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director o la directora del qual l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als Serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director o a la directora 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 o l'alumna,
 - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o l'alumna al llarg de l'etapa,
 - Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o la directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- La Inspecció d'Educació n'elaborarà un informe que ha d'incloure, 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 desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o la directora dels Serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o una professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o per la directora, un professor o una professora d'un altre centre i un Inspector o una Inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.
 - D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o la directora dels Serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o de la directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

Article 239. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumnat (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o retornar a l'alumnat, si així ho havien demanat prèviament.

Capítol 9. Normativa específica de Batxillerat.

Secció 1. Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat

Article 240. Promoció

L'alumnat promocionarà a segon de Batxillerat, sempre i quan hagi superat totes les matèries de primer o tingui, com a màxim dues matèries suspeses.

Article 241. Permanència d'un any més a primer curs

L'alumnat que en finalitzar el primer curs de batxillerat tingui avaluació negativa en cinc o més matèries, ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat.

L'alumnat que ha finalitzat el primer curs de batxillerat amb avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà matricular-se a primer sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

L'alumnat també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar la matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i estudiar aquelles altres matèries que el director o la directora del centre consideri més adequades per a la seva formació, com per exemple el Treball de recerca. En aquest cas, el centre ha de formalitzar un pla individual per a l'alumnat que justifiqui aquesta mesura i que inclogui el compromís i l'acceptació de l'alumnat i del pare, mare o tutors legals quan sigui menor d'edat.

L'alumnat al qual li han quedat tres o quatre matèries pendents de primer pot optar per tornar a matricular-se íntegrament de primer curs de batxillerat, renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumnat, o els pares. mares o tutors legals si és menor d'edat, han de signar un document en què explicitin la seva renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que el director o la directora del centre haurà de visar i incorporar a l'expedient.

Article 242. Permanència d'un any més a segon curs

L'alumnat que, en finalitzar el segon curs de batxillerat, tingui avaluació negativa en algunes matèries, podrà matricular-se'n el curs següent sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

El centre ha de garantir que, en acabar segon de batxillerat, l'alumnat hagi cursat les matèries comunes i de modalitat d'acord amb el seu itinerari.

Article 243. Repetició de la totalitat de matèries del segon curs

L'alumnat que cursi segon de batxillerat i obtingui avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs, podrà optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seva totalitat, si així ho sol·licita i renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades. També en aquest cas, el centre ha de garantir que, en acabar segon de batxillerat, l'alumnat hagi cursat la matèria comuna d'opció de segon curs.

De l'anul·lació de les qualificacions, en queden excloses, en el cas que haguessin estat aprovades, les matèries següents:

- Treball de recerca.
- Les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumnat hagi superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions per renúncia té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat del qual es presenta la sol·licitud de renúncia computa a l'efecte d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari. El centre ha d'informar per escrit l'alumnat sol·licitant, o els pares, mares o tutors legals en el cas que sigui menor, de les condicions de la renúncia.

Article 244. Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumnat, o els pares, mares o tutors legals si és menor, ha de presentar al centre on està matriculat de segon, una sol·licitud signada abans de finalitzar el primer trimestre del curs, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seva renúncia.

El centre ha de trametre la sol·licitud a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, acompanyada de la documentació següent:

- Certificat acadèmic amb les qualificacions de cadascun dels cursos en què l'alumnat ha estat matriculat en el batxillerat.
- Informe del director o de la directora del centre amb valoració explícita de si la mesura, de caràcter extraordinari, pot afavorir el progrés acadèmic de l'alumnat en el batxillerat i en els estudis posteriors, i amb la informació complementària que consideri pertinent.
- Fotocòpia del DNI o document acreditatiu de la identitat de l'alumnat.
- Les sol·licituds trameses pels centres després de finalitzar el primer trimestre del curs seran desestimades.

La Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant el secretari o la secretària de Polítiques

Educatives en el termini d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada. El centre ha d'incorporar la resolució a l'expedient de l'alumnat, fer-la constar en l'històric acadèmic i adjuntar-ne una còpia a l'acta d'avaluació final del curs al qual s'hagi renunciat. El director o la directora del centre n'ha de lliurar una còpia a la persona sol·licitant.

Secció 2. Matriculacions al batxillerat.

Article 245. *Incorporació d'alumnat al batxillerat*

Amb caràcter general, però no exclusiu, pot accedir al batxillerat i cursar primer curs l'alumnat que tinguin el títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria (article 5 del Decret 142/2008).

Amb caràcter general, però tampoc exclusiu, pot accedir a cursar segon curs de batxillerat qui, d'acord amb la casuística de l'avaluació de primer curs, estigui en un dels supòsits que autoritzen a passar de curs (article 20 del Decret 142/2008), i sens perjudici del que es determina en l'Article 201, *Promoció de curs* i Article 202 i 203, *permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat*. Vegeu els supòsits previstos en l'apartat *Incorporació d'alumnes a segon curs de batxillerat*.

A continuació es recull la sistemàtica dels supòsits d'accés a un o altre curs de batxillerat.

Article 246. *Incorporació d'alumnat al primer curs de batxillerat.*

Es pot incorporar l'alumnat que es trobi en les situacions que s'enumeren tot seguit:

- Haver obtingut el títol de tècnic per haver superat un Cicle formatiu de grau mitjà al qual havia accedit mitjançant una prova d'accés.
- Haver obtingut el títol de tècnic superior per haver superat un Cicle formatiu de grau superior al qual havia accedit mitjançant una prova d'accés.
- Haver cursat estudis estrangers que hagin estat homologats (o estiguin en tràmit d'homologació) al títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria, al títol de tècnic o equivalent.
- Tenir superats els estudis del primer cicle experimental (14-16) d'Ensenyament secundari que s'estableixen en l'Ordre de 4 de maig de 1987.
- Haver superat un mòdul professional experimental de nivell 2.
- Haver obtingut el títol de tècnic auxiliar de la Formació professional de primer grau (FP1).

- Haver superat els tres cursos comuns d'arts aplicades i oficis artístics del pla de 1963.
- Haver aprovat el segon curs del batxillerat unificat polivalent (BUP), amb dues matèries pendents com a màxim, en què s'inclouen els alumnes que, tot i haver cursat tercer de BUP, no n'han superat totes les assignatures.

Article 247. Incorporació d'alumnat al segon curs de batxillerat

Pot accedir al segon curs de batxillerat, a més de l'alumnat que procedeixi de primer curs en les condicions que s'estableixen a l'article 20 del Decret 142/2008, l'alumnat que es trobi en alguna d'aquestes situacions:

- Haver accedit al segon curs de batxillerat procedent d'una altra comunitat autònoma.
- Haver cursat estudis estrangers que hagin estat convalidats (o estiguin en tràmit de convalidació) pel primer curs de batxillerat o equivalent.
- Haver superat el primer curs de batxillerat experimental.
- Haver obtingut el títol de batxillerat unificat polivalent (BUP), en què s'inclou l'alumnat que, tot i haver cursat el COU, no n'ha superat totes les assignatures.
- Haver obtingut el títol de tècnic especialista de la formació professional de segon grau (FP2).
- Haver superat l'últim curs d'especialitat d'arts aplicades i oficis artístics.

Article 248. En tot cas, l'alumnat que s'incorpori al segon curs de batxillerat sense haver cursat el primer, a més de cursar les matèries comunes de segon curs s'ha d'adscriure a una modalitat, de la qual ha de cursar un mínim de quatre matèries. També cal que faci el Treball de recerca, excepte en els casos previstos en l'apartat *Exempció del Treball de recerca*.

Article 249. En el cas de matèries que tinguin continuïtat en els dos anys, el centre ha de vetllar perquè l'alumnat pugui adquirir els coneixements essencials de la part que no ha cursat.

Article 250. Obtenció del títol de batxillerat per part dels tècnics de formació professional

L'alumnat de primer de batxillerat que té el títol de tècnic de formació professional, exclusivament, s'ha de matricular d'una modalitat de batxillerat.

Es poden aplicar les convalidacions que preveu l'apartat *Convalidacions per a l'alumnat que cursa batxillerat procedents de cicles formatius*.

Secció 3. Canvis en el currículum de l'alumnat.

Article 251. Canvi de matèries sense canvi de modalitat

Durant el primer mes de classes, en qualsevol dels cursos de batxillerat, l'alumnat pot sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagi triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que el director o la directora del centre n'aprovi el canvi, s'ha de considerar, a tots els efectes, que l'alumnat ha cursat des del principi les noves matèries.

Article 252. Matèries de la modalitat que cursa

En el cas de les matèries de modalitat que tenen continuïtat en els dos cursos, el fet d'haver cursat la part de primer curs de la matèria de modalitat (o específica, en cas que el centre l'hagi distribuït en dos cursos) no implica necessàriament que l'alumnat hagi de continuar-la a segon curs.

Si l'alumnat ha cursat la part de primer curs d'una matèria de modalitat i decideix no cursar la part corresponent al segon curs, aquest fet no l'eximeix d'haver de recuperar la part cursada d'aquesta matèria (en el cas que no l'hagi superada), tot i que també pot canviar-la per una altra matèria de primer curs. Aquesta consideració inclou el canvi de matèria comuna d'opció en el batxillerat d'humanitats i ciències socials; excepcionalment, l'alumnat podria acabar el batxillerat d'humanitats i ciències socials havent cursat Matemàtiques per a les ciències socials I i Llatí II, o a l'inrevés.

Excepcionalment, l'alumnat pot cursar en el segon curs de batxillerat matèries que tinguin continuïtat en els dos cursos, malgrat que no les hagi cursat a primer. En aquests casos, el centre l'ha d'orientar per tal que pugui adquirir els coneixements més essencials no cursats.

Article 253. L'alumnat que fa batxillerat pot optar per afegir alguna matèria al seu currículum, de manera que estigui format per un nombre de matèries superior al que s'estableix amb caràcter general, sempre que aquesta demanda sigui compatible amb l'organització del centre educatiu. El director o la directora del centre decideix si aquesta petició és viable i l'acceptarà si no hi ha incompatibilitats. A tots els efectes d'avaluació i de notes, aquestes matèries addicionals reben el mateix tracte que la resta del currículum de l'alumnat. Si un cop avançat el curs l'alumnat decideix renunciar a alguna d'aquestes matèries addicionals, ho haurà de fer abans del darrer dia lectiu del mes d'abril.

Article 254. L'alumnat que ja hagi superat el batxillerat no pot formalitzar una nova matrícula per afegir matèries suplementàries al seu expedient, excepte en el supòsit que es preveu en l'apartat *Reconeixement d'una altra modalitat*.

Article 255. Canvi d'idioma

El canvi de matèries en el pas de primer a segon curs de batxillerat inclou la possibilitat de sol·licitar, durant el primer mes de classes, el canvi d'idioma, tant dins la matèria comuna de Llengua estrangera com dins la matèria específica de Segona llengua estrangera. L'autorització corresponent és competència del director o de la directora del centre, que ha de tenir en compte tant els efectes organitzatius d'aquest canvi com els coneixements previs de l'alumnat per incorporar-se al nou idioma. En tots els documents obligatoris d'avaluació, cal que consti una referència a l'autorització corresponent.

Si l'alumnat ha superat a primer curs l'idioma que ara vol deixar, només haurà de cursar la part corresponent al nou idioma de segon curs. Si l'alumnat té pendent l'idioma de primer curs, podrà canviar-lo pel nou idioma, per al qual serà avaluat tant de la part del primer curs com de la del segon curs.

Cal tenir en compte que l'alumnat es pot examinar a les PAU d'un idioma que no hagi cursat en el batxillerat.

Article 256. Canvi de modalitat

Durant el primer mes de classes, l'alumnat de primer curs pot sol·licitar adscriure's a una modalitat diferent de la que havien triat inicialment, d'entre les que ofereix el centre. Si el director o la directora del centre n'aprova el canvi, es considera que l'alumnat ha cursat des del principi la nova modalitat a tots els efectes.

Si l'alumnat de la promoció que hagi superat el primer curs decideixen canviar de modalitat al segon curs, el centre podrà modificar-los el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, l'alumnat hagi cursat el nombre de matèries que s'estableix de manera general i hagin superat un mínim de quatre matèries d'aquesta nova modalitat (incloent la matèria comuna d'opció de segon curs). Per complir aquest segon requisit, és possible que el currículum d'aquest alumnat estigui format per més matèries de les que s'estableixen amb caràcter general. El termini per sol·licitar aquest canvi finalitza al cap d'un mes d'haver iniciat les classes.

En el cas de matèries que tinguin continuïtat en els dos cursos, el centre ha de vetllar perquè l'alumnat pugui adquirir els coneixements essencials corresponents que no ha cursat.

Si l'alumnat no ha superat alguna matèria de primer curs pròpia de la modalitat que ha deixat de cursar, el centre ha de vetllar perquè la superi durant el segon curs.

L'alumnat pot optar per canviar alguna de les matèries que no ha superat del primer curs per matèries de la nova modalitat, fins i tot si és la matèria comuna d'opció. En qualsevol

cas, l'alumnat ha d'haver superat una matèria comuna d'opció de primer curs i una de segon en acabar el batxillerat.

Les matèries de Matemàtiques i Matemàtiques aplicades a les ciències socials es consideren equivalents als efectes de canvis de modalitat.

Capítol 10. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 1. Definició.

Article 257.

1. S'entenen per activitats complementàries totes aquelles que s'organitzen pels departaments o per les coordinacions del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals, siguin dins o fora del centre: activitats de suport fora d'horari escolar, activitats esportives, viatges de fi de curs, sortides didàctiques programades per un departament o seminari, sortides de tutoria, colònies i intercanvis. S'entenen com activitats extraescolars aquelles que es fan fora de l'horari escolar i que no estan lligades al currículum o la tutoria.
2. L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Secció 2. Disposicions generals.

Article 258

- Tota activitat que comporti la suspensió de classes o que afecti alguna hora lectiva necessita l'aprovació del Consell Escolar del Centre amb un trimestre d'antelació com a mínim.
- Els departaments, mitjançant el o la cap de departament, tenen potestat d'organitzar sortides amb l'alumnat, tant dintre de l'horari lectiu com fora, sempre que s'incloguin en el marc de la Programació general anual. S'han de comunicar al coordinador o a la coordinadora d'activitats i serveis, al secretari o la secretària i al o a la cap d'estudis a

l'inici de curs, tant per a la seva aprovació pel Consell Escolar, com per a les sortides que puguin sorgir al llarg del curs.

- Des de Prefectura d'Estudis, es farà l'organització de les classes que quedin sense professorat i de l'alumnat que no va a la sortida.

Article 259. Cada departament o coordinació presentarà a l'inici de curs a l'Equip directiu, en el marc de la Programació general anual, la planificació del curs de les activitats complementàries i sortides, per tal que siguin ser aprovades pel Consell Escolar.

Article 260. A principi de curs, es lliurarà a les famílies una circular amb les diferents sortides, aprovades pel Consell Escolar, que es realitzaran a cada nivell. En el cas que una sortida no estigui en aquesta relació, la persona responsable d'organitzar l'activitat serà l'encarregada d'elaborar i recollir la documentació pertinent.

Secció 3. Criteris generals.

Article 261.

- Abans de programar les dates de les activitats del curs, cal tenir en compte les dates previstes d'avaluacions, reunions o d'altres activitats ja programades. Com a criteri general, no es podrà realitzar cap sortida quinze dies abans de la finalització dels trimestres d'ESO i batxillerat i, específicament, durant el darrer mes abans de la finalització del 2n curs de batxillerat.
- No es podrà realitzar cap sortida abans de la celebració del primer Consell Escolar del curs.
- La planificació de les sortides anirà a càrrec dels departaments didàctics. Els o les acompanyants a les activitats hauran de ser, en primer lloc, la persona responsable de la sortida, i com a acompanyants, els membres de l'equip docent, i si és necessari aquells o aquelles docents que tinguin menys incidència horària.
- Cada docent podrà realitzar únicament una sortida per matèria i grup.
- Preferentment, les sortides es realitzaran fora dels dilluns i divendres i s'ajustaran al màxim al marc horari establert.

Article 262. La persona organitzadora de la sortida/activitat haurà de gestionar l'activitat/sortida, complimentar el full "Proposta d'activitat/sortida", i lliurar-ne, una còpia al o a la cap d'estudis, una altra al secretari o a la secretaria i una altra al coordinador o coordinadora d'activitats, com a mínim amb quinze dies d'antelació, indicant el professorat responsable de l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta de l'alumnat i preveure les guàrdies. Els o les responsables de la sortida elaboraran el "Comunicat de sortida".

1. El professorat organitzador de la sortida/activitat haurà de contactar amb el teatre, cinema, museu, etc. per gestionar i concretar les dades i dates.
2. El secretari o la secretaria del centre gestionarà i contactarà amb el mitjà de transport i també realitzarà els pagaments pertinents. És necessari que quedi constància escrita dels horaris pactats, el preu i recorregut per evitar malentesos.
3. El professorat responsable ha de lliurar i recollir la corresponent autorització de la família per abandonar les instal·lacions de l'Institut, així com la conformitat amb les condicions de l'activitat. En el cas de l'alumnat major d'edat, també s'haurà de deixar constància escrita del seu acord.
4. Tanmateix s'ha d'enviar una circular informativa a les famílies (iEduca).
5. El professorat responsable ha de lliurar les autoritzacions a l'alumnat deu dies abans de l'activitat o sortida. Dues setmanes abans de realitzar l'activitat o sortida, lliurarà el full "Planificació detallada de l'activitat/sortida" al o a la cap d'estudis. Uns dies abans, el professorat responsable explicarà per escrit la planificació detallada de l'activitat/sortida a la resta de professorat.
6. El professorat acompanyant passarà llista abans de començar la sortida i enviarà la informació per correu electrònic a secretaria i al o a la cap d'estudis. Un cop feta la sortida/activitat el professorat responsable retornarà a secretaria el llistat d'assistència definitiu.
7. Un o una dels docents acompanyants serà el responsable de fer fotografies i una petita ressenya de la sortida, colònies, viatges o qualsevol altra activitat. Aquesta informació s'enviarà al coordinador o a la coordinadora digital i al coordinador o a la coordinadora LIC no més tard de 48 hores lectives després de la realització de la sortida.

8. El professorat responsable de la sortida haurà de passar el formulari de valoració a l'alumnat no més tard d'una setmana després de la finalització de l'activitat, farà el buidatge d'aquesta informació amb els indicadors corresponents i el passarà al o a la cap de departament i al coordinador o a la coordinadora d'activitats i serveis.
9. En el cas de les colònies i viatges, el professorat acompanyant es posarà en contacte amb l'institut per avisar de l'arribada i comentar qualsevol fet destacable, si s'escau.

Secció 4. Professorat acompanyant.

Article 263.

1. La relació d'alumnat/professorat o acompanyants per a les sortides és d'un o una docent per cada vint alumnes a l'ESO i d'un o una docent per cada vint-i-cinc alumnes a batxillerat. En el cas de sortides amb pernoctació, la ràtio serà sempre d'un o una docent per cada vint alumnes. El mínim d'acompanyants sempre és de dues persones, a excepció a les sortides i/o activitats que s'organitzen al voltant de l'institut.

2. L'alumnat menor d'edat no podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares, mares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el portarà el professorat organitzador.

La persona responsable de la sortida amb l'ajuda de l'Equip directiu proposa el professorat acompanyant, tenint en compte diferents criteris segons les sortides siguin pedagògiques, colònies i viatge i/o intercanvis.

a) Sortides pedagògiques:

- Professorat organitzador.
- Membre de l'equip docent.
- Professorat del departament o que estigui vinculat amb la matèria objecte de la sortida.
- Professorat amb menys incidència horària.

b) Viatges i sortides amb pernoctació:

- Tutors o tutores de grup.

- Equip directiu.
- Membres de l'equip docent.
- Altres docents que manifestin un especial interès i no alterin greument les activitats de la jornada del centre.

c) Intercanvis:

- Persona organitzadora de l'activitat.
- Professorat del departament de Llengües estrangeres i/o professorat amb perfil AICLE.

Article 264. Com a norma general, totes les activitats complementàries són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per un departament o seminari no hi assisteixi la totalitat de l'alumnat del grup, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia del professorat que resti al centre i amb tasques encomanades, complint l'horari lectiu habitual.

1. Les colònies i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades colònies o sortides.

2. Les famílies hauran d'estar informades, per comunicació escrita signada per l'Equip directiu, dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran en el professorat encarregat de la sortida o activitat, el tutor o la tutora del grup, o el o la cap d'estudis, en cas que afecti la totalitat o una part dels grups del centre.

Secció 5. Pagaments.

Article 265. Les despeses originades per les activitats complementàries i extraescolars seran abonades en la seva totalitat per l'alumnat participant, llevat que hi hagi alguna subvenció per part d'algun organisme.

1. A l'inici de curs, es farà un programació de les activitats escolars complementàries i extraescolars i un pressupost del seu cost total. La quantitat resultant es passarà a cobrament, mitjançant quotes bancàries, a les famílies en la forma consensuada amb l'AFA i aprovada pel Consell Escolar.

2. Si l'alumnat no assisteix a una sortida, només se li retornarà l'import en cas que hagi avisat al responsable no més tard de 48 hores després de la seva realització, i presenti un document oficial que ho justifiqui

3. En el cas de cancel·lació d'estades amb pernoctació (colònies i viatges), es retornarà l'import si es presenta un document oficial que justifiqui la no assistència, la validesa del qual serà a criteri de l'agència organitzadora. En aquest tipus de viatge, és aconsellable contractar l'assegurança que ofereix l'agència . En cap cas es tornarà el cost de les colònies o viatge si la cancel·lació es produeix de forma voluntària.

Article 266. A les activitats complementàries i extraescolars, seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en el títol V, capítol 5 d'aquestes NOFC.

Article 267. El professorat que es trobi participant en una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.

Secció 6. Jornades festives i celebracions.

Article 268. Les celebracions del centre estan organitzades pels departaments didàctics. Les jornades que de manera tradicional es fan al centre són:

- Setmana de la ciència, organitzada pels departaments de Ciències experimentals, matemàtiques i tecnologia.
- Commemoració del 25-N i el 8-M, organitzada pel departament d'orientació i expressió artística amb la col·laboració del o la referent d'igualtat del centre.
- Activitats de Nadal, coincidint amb el darrer dia de classe del mes de desembre, organitzada pel coordinador o coordinadora d'activitats amb el suport de les coordinacions de nivells.
- Jornada per la Pau, coincidint amb el dia 30 de gener, organitzada pel departament de Ciències socials.
- Carnestoltes, organitzada pel departament d'orientació i l'àmbit artístic.
- Sant Jordi, organitzada per l'àmbit de llengües amb el suport dels departaments de matemàtiques i àmbit artístic.

- Acte de graduació dels grups de 4t d'ESO, organitzada per la coordinació de nivell de 4t d'ESO, juntament amb els tutors i tutores amb el suport de l'AFA i les famílies.
- Acte de graduació dels grups 2n de batxillerat, en acabar el curs. L'organitza la coordinació de batxillerat, juntament amb els tutors i tutores amb el suport de l'AFA i les famílies. En el cas de 2n de batxillerat, es farà entrega dels diplomes a tot l'alumnat que hagi obtingut matrícula d'honor.

La normativa per atorgar les matrícules d'honor és la següent:

- Haver obtingut una nota mitjana superior a 9 al batxillerat.
- Només es poden concedir matrícules d'honor a un nombre no superior a una per cada vint alumnes o fracció del conjunt d'alumnat matriculat.
- En cas d'empat i de superar-se el límit de matrícules permeses, queda a criteri de l'equip docent de 2n de batxillerat a qui concedir la matrícula.

Per a aquestes activitats se seguiran els mateixos criteris expressats en els paràgrafs anteriors.

Si un grup decideix, juntament amb el tutor o la tutora o un o una docent, fer una celebració especial a l'aula, el professorat en serà el responsable. L'alumnat no es podrà quedar sol a l'aula, no es podrà molestar d'altres classes amb soroll, música o crits i en acabar la classe, l'espai restarà net i en ordre.

En el cas de les festes que es fan fora de l'horari lectiu es recomana l'assistència dels tutors i les tutores i el professorat dels equips docents.

Secció 7. Sortides amb pernoctació.

Article 269. Les sortides que s'organitzen sempre tenen un caràcter cultural i estan lligades o bé a algun aspecte competencial del currículum o bé corresponen a la finalització d'una etapa educativa. Les sortides que es fan de manera fixa al centre són:

- Sortida de l'alumnat de 1r d'ESO per a la realització de les colònies.
- Sortida de l'alumnat de 2n d'ESO per a la realització de les colònies.

- Sortida a la neu per a l'alumnat de 3r d'ESO.
- Estada lingüística d'anglès a Londres, per a l'alumnat de 3r d'ESO.
- Estada lingüística d'alemany a Berlín, per a l'alumnat de 4t d'ESO.
- Sortida de final d'etapa d'ESO per a l'alumnat de 4t d'ESO.
- Viatge de l'alumnat de 1r de batxillerat.
- Sortida de final d'etapa de caire cultural per a l'alumnat de 2n de batxillerat.

Article 270. Per a totes les activitats, els pares, mares o tutors legals són els responsables del comportament incorrecte dels seus fills o filles i dels efectes que se'n puguin derivar. Per tant, si es dóna el cas, n'hauran d'assumir les conseqüències. En cas que la Comissió de convivència decidixi sancionar un/-a alumne/a per motius disciplinaris, serà la família que hagi de fer-se càrrecs de les despeses econòmiques originades per aquest fet.

A tal efecte, aquesta condició ha d'estar expressament recollida en el document d'autorització d'activitat complementària o extraescolar, per tal que sigui convenientment coneguda i la família la confirmi explícitament.

Així, els pares, mares o tutors legals han de signar un document segons el qual, si el seu fill o filla no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (especialment en sortides de gran desplaçament), podrà ésser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (taxi, tren o avió) i la família haurà de fer-se càrrec de les despeses originades. També han de signar que en el cas d'una sortida d'un dia, si l'alumnat no té un comportament correcte, tindrà posteriorment la corresponent sanció.

Article 271. Qualsevol alumnat que no presenti tots els documents necessaris signats pels pares, mares o tutors legals (rebutx bancaris, autoritzacions i altres documents específics) en el termini fixat serà exclòs de la sortida.

Capítol 11. Serveis escolars.

Secció 1. Socialització dels llibres de text, llicències digitals i material escolar.

Article 272. Al nostre Institut, la socialització dels llibres de lectura té un doble objectiu:

1. Rebaixar la càrrega econòmica que cada curs suporten les famílies per l'adquisició de llibres de lectura.

2. Introduir d'una manera pràctica en l'educació dels nois i de les noies valors com el saber compartir, la solidaritat, la igualtat, la sostenibilitat, el respecte i la responsabilitat davant els materials comunitaris.

Article 273. L'AFA serà la responsable de la gestió de la socialització dels llibres de lectura, així com de les llicències digitals.

Article 274. L'Equip directiu gestionarà el cobrament de la quota del material, que es revisarà anualment en el si del Consell Escolar. Aquesta cobreix, entre altres, les despeses corresponents a:

- a) Fotocòpies i dossiers lliurats a l'alumnat pels departaments didàctics, les coordinacions i l'Equip directiu.
- b) Materials fungibles utilitzats per a la realització de les pràctiques pels departaments de Ciències naturals i Tecnologia.
- c) Material inventariable per a la biblioteca i els departaments didàctics.
- c) Estris i materials utilitzats en Visual i plàstica.
- d) Altres (material de tutoria, agenda, carpeta, actes de graduació, Projectes, etc.)

Capítol 12. Gestió econòmica i gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. Gestió econòmica

Article 275. La gestió econòmica de l'Institut, com a centre públic del Departament d'Educació, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari Esfer@ per a l'elaboració, la gestió i posterior liquidació del pressupost.

Les actuacions que es duren a terme al centre quant a gestió econòmica són les següents:

- Gestió de la comptabilitat del centre.
- Elaboració i custòdia de la documentació preceptiva.

- Gestió dels comptes necessaris en entitats financeres sota la responsabilitat del director o de la directora.
- Elaboració del projecte de pressupost de centre.
- Liquidació del pressupost.
- Retiment de comptes (Comissió econòmica i Consell Escolar)

Secció 2. Gestió acadèmica i administrativa.

Article 276. La gestió acadèmica administrativa de l'institut, com a centre públic del Departament d'Educació, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari Esfer@ per a la gestió acadèmica administrativa.

Les actuacions que es porten al centre quant a gestió econòmica són les següents:

1. Gestió de la informació.
2. Gestió de la preinscripció.
3. Gestió de la matriculació.
4. Gestió acadèmica-administrativa. Dins d'aquest apartat, es gestionen les següents actuacions:
 - Qualificacions.
 - Expedients i arxiu.
 - Titulacions.
 - Certificats, registre i baixes
 - Beques

Article 277. Entrega de butlletins de qualificacions.

Els butlletins de qualificacions i altres documents de l'alumnat només podran ser lliurats a ells mateixos o als seus responsables. En el cas de pares separats amb tutela compartida o amb règim de pàtria-potestat, es donarà la documentació a totes dues parts, sempre que així es reclami per part dels interessats.

Article 278. Llei de protecció de dades.

En el marc d'aplicació de la LOPD cal tenir present:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
- S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

Article 279. Dret d'imatge de l'alumnat.

Quan l'alumnat es matricula a l'institut, signarà el document corresponent autoritzant o no a utilitzar la seva imatge per diferents activitats del centre i en diferents mitjans de comunicació. El document romandrà als expedients de l'alumnat, custodiat a la secretaria.

Article 280. Pel que fa a la documentació.

- Els expedients de l'alumnat i el professorat no poden sortir de l'institut i s'ha de garantir que, quan no hi sigui el responsable de la seva custòdia, quedin tancats amb clau.
- Els documents com ara exàmens o butlletins de qualificacions que el professorat s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua, s'ha de comunicar a la Direcció del centre.
- Les dades personals de l'alumnat, com ara butlletins de qualificacions, absències i altres només poden ser comunicades a l'interessat/-da o persones autoritzades. En cap cas, es podran penjar llistes amb noms i cognoms (han de tenir una codificació i no poden mantenir l'ordre de llista alfabètic).
- En cas de produir-se una incidència, l'usuari que l'hagi detectat es posarà en contacte amb el responsable amb un correu electrònic o a través de la bústia de queixes i suggeriments i aquest serà l'encarregat d'omplir el registre i solucionar la incidència.
- A l'expedient dels alumnat, figuraran, a més de la documentació anterior, tota aquella que sigui significativa per a la vida acadèmica de l'alumnat i per a la seva protecció personal. Tanmateix, hi figuraran les autoritzacions dels pares, mares i/o tutors pels drets d'imatge, l'entrada i/o sortida del centre quan falta el professorat i la Carta de compromís educatiu.
- Destrucció de documentació que ja sigui inservible o obsoleta.

Secció 3. El tauler d'anuncis.

Article 281. El centre ha de tenir un tauler d'anuncis a la porta d'entrada per si han de notificar-se informacions quan el centre estigui tancat. A més, disposarà de taulers interns tant al vestíbul com a la secretaria o a l'entrada dels departaments.

En cap dels taulers no es penjaran informacions personals de l'alumnat.

No està permès sota cap concepte que cap persona faci fotos a les informacions on apareguin nom d'alumnat o aspirants a places del centre o a les diferents proves que es facin al centre.

Secció 4. La pàgina web i la intranet del centre.

Article 282. El centre disposarà d'un pàgina web amb una intranet, que tindrà la funció de donar a conèixer les activitats del centre i que servirà també per comunicar informacions de tipus general per a tota la comunitat educativa.

Els departaments han d'utilitzar els seus espais per donar informació del currículum, criteris d'avaluació i altres informacions necessàries per a l'alumnat.

Quan el professorat faci una activitat destacada amb l'alumnat, haurà de passar la informació amb imatges i amb la informació escrita (també pot ser l'alumnat qui faci la descripció de l'activitat) al coordinador o a la coordinadora LIC i al coordinador o a la coordinadora digital perquè se'n doni publicitat.

En el cas d'activitats organitzades des de la pròpia Direcció, coordinadors i/o departaments, seran les persones organitzadores de l'activitat les responsables de traspasar aquesta informació al coordinador o a la coordinadora LIC i al coordinador o a la coordinadora digital.

TÍTOL IX. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

L'institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones i, com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes i aquests s'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tothom 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 pot produir un problema, que cal treballar de manera adequada per evitar arribar al conflicte i a les conseqüències negatives que pot comportar.

Secció 1. Drets i deures de convivència.

Article 283. Els drets i deures de convivència estan regulats a les diferents normatives desenvolupades a tal efecte, en concret el Decret 279/72006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat de centres educatius no universitaris, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Una convivència satisfactòria és el resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix que es deriven de l'aplicació de la normativa citada.

L'alumnat té dret a:

- Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.
- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Tanmateix, l'alumnat ha de complir les normes de convivència que es concreten en aquest document, per garantir els drets de la resta de la comunitat educativa i el normal desenvolupament de la tasca docent.

La Direcció del centre i la Comissió de convivència poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes bàsiques, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i les que, produint-se fora del centre tinguin repercussió sobre la convivència interna.

La sanció haurà de ser proporcionada a la conducta i haurà de tenir en compte l'edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Secció 2. La Comissió de convivència.

Article 284. La Comissió de convivència és un òrgan creat a l'empara del Consell Escolar, la seva composició està regulada a l'apartat 47.2 i té com a finalitat garantir una aplicació correcta de la normativa així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de convivència de l'Institut Montpedrós està integrada pel director o per la directora, que la presideix, el o la cap d'estudis, un o una representant del professorat, un o una representant de les famílies i un o una representant de alumnat designat pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió de convivència té competència per aplicar mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Tanmateix, decidirà, a proposta dels tutors i de les tutores i equips docents, quin alumnat no pot participar en activitats complementàries, com a conseqüència del seu comportament. També serà decisió de la comissió, a proposta del secretari o de la secretària del centre, que l'alumnat no podrà assistir a un viatge de qualsevol nivell si té deutes pendents al centre i/o amb l'AFA per la reutilització de llibres.

En tots els casos, la discrecionalitat estarà per sobre de l'aplicació estricta de la norma i sempre en el benentès de la millora progressiva en l'adquisició de valors i conductes proactives i assertives.

Secció 3. Mesures de promoció de la convivència.

Article 285. Aquestes mesures i accions tenen com a objectiu la millora de la convivència en el centre, intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència, tant a l'aula com al centre i/o a l'entorn.

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, entre altres:

1. Pel que fa l'aula:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el tutor o la tutora puguin disposar de temps d'espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnat, a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics...

2. Pel que fa al centre:

- Sensibilitzar el Claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu del centre.

3. Pel que fa a l'entorn:

- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu del centre.
- Col·laborar estretament amb la Administració local per promoure actuacions preventives en relació als conflictes que es produeixin fora del centre.

Secció 4. Protocol d'actuació davant un conflicte.

Article 286. Conflictes a l'aula.

El professorat pot sancionar amb dos tipus de mesures:

- **FALTA LLEU (L):** el professorat la registrarà a la plataforma iEduca.

Es consideren exemples de faltes lleus:

- No fer cas de les directrius del professorat.
- Parlar a classe i molestar als companys/es.
- Sortir sense permís de l'aula.
- Romandre als passadissos o als lavabos sense el permís del professorat.
- Danyar intencionadament el material i les instal·lacions del centre.
- Fer un mal ús dels dispositius electrònics del centre.

L'acumulació de 4 faltes lleus provocarà, si s'escau, que l'alumne/a sigui sancionat per la Comissió de Convivència.

- **FALTES GREUS (G):** el professorat la registrarà a la plataforma iEduca.

Es consideren exemples de faltes greus:

- L'impediment constant per poder realitzar la classe.
- Falsificació o sostracció de documents i/o material acadèmic.

En els darrers casos, el professorat que ha presenciat els fets ha de reflectir-ho (preferentment al mateix moment) a la plataforma iEduca, indicant-ne els motius de la forma més clara i completa possible.

L'acumulació de 2 faltes greus provocarà, si s'escau, que l'alumne/a sigui sancionat per la Comissió de Convivència.

- **FALTES MOLT GREUS (MG):** el professorat la registrarà a la plataforma iEduca.

Es consideren exemples de faltes molt greus:

- Faltes de respecte o agressions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Incitació a l'actuació perjudicial per la salut.
- Introduir armes o substàncies il·legals a l'institut.

En tots els casos, el professorat que ha presenciat els fets ha de reflectir-ho (preferentment al mateix moment) a la plataforma iEduca, indicant-ne els motius de la forma més clara i completa possible.

Article 287. *Protocol d'actuació davant els conflictes*

- El professorat gestionarà i intentarà resoldre el conflicte en el mateix moment.
- En cas que el conflicte continuï, el professorat el registrarà a la plataforma iEduca.
- Els tutors i les tutores revisaran les diferents incidències, parlaran amb l'alumnat, amb la família i amb el professorat implicat per intentar resoldre el conflicte.

- En cas que la situació no es reverteixi, els tutors i les tutores passaran el cas a la Coordinació de nivell, adjuntant el resum d'incidències que hauran extret de la plataforma iEduca.
- Si es considera necessari, la Coordinació de nivell omplirà el document "Full comissió de convivència", adjuntant, a més, el resum d'incidències i el lliurarà al o a la cap d'estudis.
- El o la cap d'estudis presentarà el cas a la Comissió de convivència que serà qui, si s'escau, dictarà la sanció corresponent i la comunicarà als tutors o a les tutores. Cap sanció, pedagògica o disciplinària, pot dur-se a terme sense la signatura del director o la directora i el consentiment per escrit de les famílies.
- En els casos de sancions lleus, serà el tutor o la tutora qui s'encarregarà de comunicar-ho a la família i de fer el seguiment del full de sanció mitjançant contacte telefònic.
- En els casos de sancions que siguin considerades motius d'expulsió, serà el o la cap d'estudis qui gestionarà directament la sanció amb la família. Si la falta és greu o molt greu, se sancionarà l'alumnat implicat de la manera més immediata possible.

Article 288. Conflictes fora de l'aula.

Qualsevol docent del centre pot sancionar l'alumnat cometent un fet que pugui considerar-se greu, el professorat ho notificarà al o a la cap d'estudis, donant una explicació detallada del fet.

Secció 5. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

Article 289. Els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixin, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i que afavoriran un clima de treball i convivència adequat, són:

- Aplicació de les pautes descrites des del PAT corresponent.
- Aplicació la via del diàleg i la negociació, quan hi estiguin implicades diverses persones.
- L'Equip directiu vetllarà perquè aquests mecanismes siguin eficients i justos.

Article 290. Els procediments de resolució de conflictes de convivència que es duren a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- Protecció dels drets i el compliment dels deures dels afectats.
- Garantia pel que fa a la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Ús dels mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Secció 6. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

Article 291. L'Institut Montpedrós adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

Capítol 2. Mediació escolar.

Article 292

1. La mediació escolar, segons el Decret 279/2006 de Drets i deures i regulació de la convivència, és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, imparcial i amb formació específica, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El procés mediador a l'institut Montpedrós el basarem en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona medidora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 293. Els objectius del servei de mediació són els següents:

- 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.
- 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.
- Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al batxillerat junts solucions satisfactòries per a ambdues parts.
- Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.
- Crear la figura de la persona mediadora, que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat que segons quins casos passin per l'Equip directiu o la Comissió de convivència, oferint altres vies de solució.
- Potenciar el lideratge positiu.
- Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Article 294. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret de drets i deures de l'alumnat, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Sempre que es cregui convenient i a demanda de les famílies o per acceptació de la proposta de la Comissió es podrà mediar entre les famílies per evitar conflictes majors i en bé dels seus fills i filles.

Article 295. Posada en marxa de la Mediació.

El procés mediador es pot iniciar a demanda de l'alumnat, mitjançant correu adreçat al coordinador o a la coordinador/a de Mediació, o per oferiment de la Direcció del centre com a estratègia de reparació o de reconciliació.

El coordinador o la coordinadora de Mediació notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumnat col·laborador designat.

La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article, 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) [ley de régimen jurídica de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común] i comunicar-ho al director o a la directora, per escrit, en el termini de dos dies des del seu nomenament.

Els tutors legals de l'alumnat podran plantejar davant del director o de la directora la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de dos dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

La Comissió de convivència del centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la Direcció del centre.

L'equip mediador estarà format per un o dos membres de l'alumnat i una persona adulta coordinadora. Podran formar part d'aquest equip les persones amb formació en temes de mediació. En el moment de sol·licitar la mediació, es podrà manifestar preferències en quant a les persones que faran de mediadores en el cas concret.

Si la mediació és a demanda de l'alumnat, podran actuar com a mediadors: alumnat, personal no docent, pares/mares i professorat. Si la mediació es fa per oferiment del centre només, podran ser mediadors els adults. En tot cas, la Direcció pot designar un membre de l'alumnat com a col·laborador/a.

En la formació de nous mediadors, intervindrà alumnat ja format i el coordinador o la coordinadora de Mediació.

Article 296. Desenvolupament de la Mediació.

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, mares o tutors legals 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 hagués, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o la 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'alumnat o als seus pares, mares o tutors legals, la persona medidora ho ha de comunicar al director o a la directora 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 director o la directora 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'alumnat 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'alumnat, 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 aprecii manca de col·laboració en un o una dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

Article 297. Resolució de la Mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

Secció 1. Principis generals d'actuació

Article 298. Els principis generals que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1. L'alumnat no podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades a la LEC o a les Normes d'organització i funcionament. (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumnat.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu de l'alumnat.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, 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 de l'alumnat. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

7. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries o d'altres organitzades pel centre.

9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb les circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes, a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació, 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 que s'ha de corregir.

11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins el centre. Aquest expedient es pot tramitar per via ordinària o bé per la via abreujada.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Secció 1. Conductes sancionables.

Article 299. Tenen la consideració de conductes sancionables per la Comissió de convivència, segons l'article 37.1 de la LEC:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs

pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones afectades.
- Utilitzar, dins el centre o durant activitats complementàries i extraescolars, dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
- Apropiar-se indegudament d'objectes o diners en qualsevol dependència del centre o durant una activitat complementària fora del centre.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre com:
 - No fer cas de les directrius del professorat.
 - No treballar a classe ni portar les tasques de casa i/o el material necessari per al desenvolupament normal de la classe.
 - Ofendre la sensibilitat dels altres.
 - Utilitzar un llenguatge inadequat al centre i en qualsevol de les activitats organitzades.
 - Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'institut.
 - Llençar objectes per les finestres o tanques.
 - Prendre objectes que no són propis.
 - Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

- La negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
- Abandonar les activitats escolars sense permís.
- Entrar o sortir del centre saltant les tanques.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.
- Fer servir, amb qualsevol finalitat i sense permís, telèfons mòbils en tot el recinte del centre i durant tot l'horari, inclòs l'esbarjo i durant les activitats complementàries i extraescolars, que es facin dins o fora del centre. En aquest cas, el personal docent, d'administració i de serveis podrà requerir l'alumnat perquè li doni el terminal.
- Portar al centre dispositius electrònics d'oci.
- Utilització d'aparells reproductors de música, imatges o ràdio durant les hores de classe.
- Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
- No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge de la resta de l'alumnat.
- Beure o menjar durant les hores de classe en les aules, laboratoris o tallers, biblioteca, gimnàs i altres dependències determinades.
- Escopir.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Article 300. Les sancions, que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material, ha de reparar els danys o restituir el que hagi

sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 3. Àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancionadores.

Article 301. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores les actuacions de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

Les famílies de l'alumnat que presenti actituds contràries a les normes de convivència o cometin faltes hauran de presentar-se al centre en totes les ocasions que siguin requerits. Així mateix, hauran de col·laborar amb el professorat per aconseguir el canvi d'actitud dels seus fills o filles.

Si la falta comesa per l'alumnat, ja sigui intencionadament o per negligència, ha causat danys a les instal·lacions o al material del centre o dels companys, aquest o les seves famílies estaran obligats a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, a més de complir la sanció que li correspongui.

Si la falta comesa per l'alumnat consisteix en un fet presumptament delictiu, el director o la directora del centre informará els Mossos d'Esquadra i, si s'esdevé, a Fiscalia de menors i als Serveis territorials.

Si la falta comesa per l'alumnat consisteix en reiterades absències a classe, la Direcció del centre posarà aquest fet en coneixement dels Serveis Socials del municipi, sense perjudici de les sancions que li siguin aplicables. Queda pressuposat que si hi ha circumstàncies que impedeixin a l'alumnat poder assistir amb normalitat al centre, aquestes es tindran en compte a l'hora d'imposar les sancions.

L'alumnat o les seves famílies poden recórrer qualsevol sanció. Per fer-ho, caldrà que canalitzin la seva reclamació per la via següent: tutor o tutora, Direcció i Inspecció educativa.

Secció 4. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Article 302. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

Secció 5. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Article 303. Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 6. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Article 304. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 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.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 305. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

- Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una falta:

- El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- La petició sincera d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

- Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una falta:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Molestar o causar danys o ofenses a l'alumnat d'edats inferiors o recentment incorporats.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.

Secció 7. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).

Article 306. La instrucció de l'expedient a què fa referència a l'apartat 11 de l'article 107 correspon 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.

Article 307. De la incoació de l'expedient, la Direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de divuit anys, també als progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o la instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableixi es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article 308. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint 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. Altrament, l'alumnat haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 309. Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 310. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Secció 8. Instructor o instructora dels expedients.

Article 311. *Procediment sancionador ordinari.*

La instrucció d'aquest expedient correspon a un o a una docent amb designació a càrrec de la Direcció del centre.

Procediment sancionador abreujat. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat 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'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. Per aquest tipus d'expedients l'instructor o la instructora serà el o la cap d'estudis. Si no fos possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el secretari o la secretària del centre o, davant la seva impossibilitat, un o una docent amb designació a càrrec de la Direcció del centre.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

S'han d'incloure totes les que tipifica l'article 37.1 LEC quan no siguin de caràcter greu, les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat i la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.

Article 312. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplen com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

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

En el cas dels ordinadors que s'entreguen en préstec a l'alumnat, si es demostra que s'ha fet un mal ús intencionat, que provoqui un deteriorament greu o s'extravia el dispositiu o alguns dels seus components, la Comissió de convivència redactarà un document de sanció i la família haurà de fer-se càrrec de la reparació de l'element trencat o la reposició sencera del dispositiu

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- e) Utilitzar, dins el centre o durant activitats complementàries i extraescolars, dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del/la professor.
- f) Apropiar-se indegudament d'objectes o diners en qualsevol dependència del centre o durant una activitat complementària fora del centre.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre com:

- 1. No fer cas de les directrius del professorat.

2. No treballar a classe ni portar les tasques de casa i/o el material necessari per al desenvolupament normal de la classe.
3. Ofendre la sensibilitat dels altres.
4. Utilitzar un llenguatge inadequat al centre i en qualsevol de les activitats organitzades.
5. Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'institut.
6. Llençar objectes per les finestres o tanques.
7. Prendre objectes que no són propis.
8. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
9. La negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
10. Abandonar les activitats escolars sense permís.
11. Entrar o sortir del centre saltant les tanques.
12. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.
13. Utilitzar dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
14. Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.
15. La interrupció de les activitats pel so de dispositius electrònics.
16. Fer servir, amb qualsevol finalitat i sense permís, telèfons mòbils en tot el recinte del centre i durant tot l'horari, inclòs l'esbarjo i durant les activitats complementàries i extraescolars, que es facin dins o fora del centre. En aquest cas, el personal docent, d'administració i de serveis podrà requerir l'alumnat perquè li doni el terminal.
17. Portar al centre dispositius electrònics d'oci.

18. Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres. En aquest context de pandèmia, es considera situació de perill no portar la mascareta, fer-ne un ús inadequat o portar mascaretes no homologades.
19. Utilització d'aparells reproductors de música, imatges o ràdio durant les hores de classe.
20. Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
21. No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys i de les companyes.
22. Fumar en l'interior de les dependències de l'institut.
23. Beure o menjar durant les hores de classe en les aules, laboratoris o tallers, biblioteca, gimnàs i altres dependències determinades.
24. Escopir.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. Article 19.16 Decret 102/2010).

Article 313. Els actes i incorreccions, considerades conductes contràries a les normes de convivència, prescriuen en el transcurs del termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor o infractora, i, s'escau, als pares, mares o tutors legals.

Les mesures correctores podran ser:

1. Amonestació oral per part del professorat, el tutor o la tutora o qualsevol membre de l'Equip directiu.
2. Compareixença immediata davant del o de la cap d'estudis o del director o la directora del centre, o, en el seu defecte, la persona guàrdia de l'Equip directiu.
3. Amonestació escrita per part del professorat, del tutor o de la tutora de l'alumnat, o qualsevol membre de l'Equip directiu.
4. La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa si és el cas.

5. Realització de tasques educadores per part de l'alumnat de caràcter social per al centre, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

6. Privació del temps d'esbarjo.

7. Realització de tasques didàctiques, encomanades pel professorat, en hores no lectives.

8. Canvi de grup de l'alumne o alumna.

9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius si hi acceptació de la sanció per part de la família. Durant aquest temps l'alumnat haurà de romandre a l'Institut realitzant els treballs acadèmics encomanats per l'equip docent i coordinats per la Direcció del centre.

11. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre per un període màxim de dos mesos. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumnat del contingut previst a la sortida.

En el cas de les sortides amb pernoctació i/o lúdiques, si l'alumnat presenta dos expulsions perdrà el dret a assistir.

12. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a tres mesos, com a conseqüència d'un expedient disciplinari. Durant la sanció, l'alumnat ha de poder assistir al centre per fer els exàmens o altres proves i el professorat assegurarà que disposa de tasques acadèmiques per fer a casa.

13. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Article 314. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat anterior correspon:

- A qualsevol docent del centre, un cop escoltat l'alumnat, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats 1), 2), 3) i 9) de l'article 305.
- Al tutor o a la tutora, qualsevol membre de l'Equip directiu, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista en l'apartat 3) i 9) de l'article 305.
- Al director o a la directora del centre, o al o a la cap d'estudis, escoltat l'alumnat en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats 4), 5), 6), 7) i 8) de l'article 305.

Article 315. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb l'excepció de les previstes en els apartats 1), 2), de l'article 305, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

Article 316. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del o de la cap d'estudis o del director o la directora del centre i la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Article 317. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Article 318. L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat del centre (LOE, 2/2006 del 3 de maig, recollit a l'Art. 21 punt 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol), tal i com també recull la Llei 12/2009 d'educació (art 22.1.a).

Els casos de l'alumnat que, tot i la intervenció inicial dels tutors o de les tutores segueix presentant moltes faltes injustificades, s'han de derivar a la Comissió d'atenció educativa inclusiva, per tal d'iniciar el protocol d'absentisme.

La falta d'assistència de l'alumnat de l'ESO, de la qual el centre no coneix el motiu, pot ser comunicada a la Policia Local per part de la Direcció del centre.

Si l'alumnat es troba al centre i no assisteix a classe, sense una raó justificada, serà motiu d'amonestació per part del professorat de guàrdia.

L'alumnat ha d'arribar puntualment al centre. Les portes de l'institut tancaran a les 8:05h. L'alumnat que arribi més tard d'aquesta hora romandrà a la biblioteca, acompanyat pel professorat de guàrdia, que anotarà el retard a la plataforma *iEduca* i custodiarà l'alumnat fins a les 9:00h. El tutor o la tutora prendrà nota d'aquests retards i quan l'alumnat n'acumuli tres, es considerarà una falta d'assistència injustificada i la comunicarà a la família. A la resta d'hores, el professorat anotarà el retard corresponent a la plataforma *iEduca*.

L'alumnat ha de ser dins l'aula puntualment. Els retards seran comptabilitzats pel professorat i la seva acumulació representarà faltes injustificades. Els retards reiteratius seran motiu d'incidència escrita.

DISPOSICIONS FINALS

1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel Consell Escolar del centre. Per a la seva aprovació, és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

3. Tercera. Modificació

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

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director o de la directora del centre, o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar.

També podrà presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professorat.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del Consell Escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director o la directora informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

4. Quarta. Difusió

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

Vistiplau del Claustre i del Consell Escolar.

Aquest document va ser presentat el dia 27 de juny de 2024 al Consell Escolar, que li va donar suport per unanimitat. El dia 28 va rebre el vistiplau del Claustre del centre.

Finalment, el Projecte de Convivència va quedar aprovat per resolució del director del centre amb data 28 de juny de 2024.

El text definitiu aprovat va ser enviat al dia següent a la Sra. Maria Lourdes Sotelo Álvarez, Inspectora d'Educació del nostre centre.