

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Institut Roseta Mauri

Reus

Darrera modificació aprovada pel Consell Escolar

9 de maig del 2026

Índex

Introducció	2
1. Objectius	3
2. Aspectes generals de l'organització i gestió del centre	4
3. Organigrama	5
4. Òrgans col·legiats de govern i de coordinació	6
5. Òrgans unipersonals de coordinació	21
6. Pla d'acció tutorial	35
7. Pares, mares i/o tutors legals dels alumnes	40
8. El professorat	47
9. Instal·lacions i serveis	62
10. L'alumnat	65
11. Normativa sobre les faltes d'assistència i retards	93
12. NOFC digital. Ús d'aparells tecnològics	98
13. Normativa de faltes de disciplina	103
14. Normativa sobre les expulsions de classe	104
15. Normativa sobre la comissió permanent de convivència	105
16. Normativa d'Educació Física.....	106
17. Personal no docent	108
18. Normativa de l'ús del menjador	117
19. Protocol de sortides i carta de compromís per a sortides escolars amb pernoctació	119
20. Normativa del laboratori	120
21. Procediment de queixes	124
22. Disposicions finals	128
Annexos	129

INTRODUCCIÓ

Aquest document pretén recollir els aspectes més significatius i bàsics de l'organització i funcionament del centre, amb l'objectiu de regular de forma clara i coherent les relacions entre les diferents parts de la comunitat educativa.

En el benentès que la tasca dels centres educatius es basa en la formació i en l'educació, i que aquesta fita no es pot aconseguir sense un clima de convivència i d'ordre acadèmic, entenem aquesta Normativa d'Organització i de Funcionament del Centre (NOFC) com una eina de treball de tots els membres de la comunitat educativa, especialment de l'alumnat i del professorat.

La NOFC afecta en si mateixa a l'actuació dels òrgans col·legiats i unipersonals, i els elements individuals i col·lectius de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal administratiu i de serveis, i representants legals dels alumnes).

Com a document no té pas la intenció de ser exhaustiu i és per això que està subjecte a constant revisió, i en base a aquesta idea és obert a suggeriments i esmenes que seran atesos pels òrgans col·legiats corresponents.

Aquesta Normativa s'ha elaborat d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009), 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 (DOGC 6.7.2006) [derogat l'art. 4 i el Títol 4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius] i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010).

L'equip directiu es posa a la disposició de la comunitat educativa per resoldre els dubtes que puguin sorgir en la lectura del present document i resta obert a incorporar les aportacions que es creguin necessàries, i recorda que, per facilitar l'assoliment dels nostres objectius com a professionals de l'ensenyament, cal treballar en equip.

L'equip directiu

1. Objectius

- a. Crear un centre de qualitat capaç d'articular educació i aprenentatge.
- b. Preparar persones per contribuir a la millora de la societat a partir de la capacitat en actituds, valors, coneixements i habilitats de l'alumnat, en l'exercici de la llibertat, la creativitat, la responsabilitat, la democràcia i el respecte a un mateix, als altres i a l'entorn.
- c. Impulsar la projecció del centre a l'entorn.
- d. Potenciar la utilització de les noves tecnologies com a eina educativa.
- e. Atendre les necessitats formatives, socials i educatives de tot l'alumnat en funció de la seva diversitat.
- f. Educar de forma no sexista i alhora oberta a la multiculturalitat, que es considerarà una aportació i un enriquiment del nostre alumnat i dels altres sectors de la comunitat educativa.
- g. Estimular la participació de l'AMPA en tots els àmbits, tot coresponsabilitzant-los de la gestió educativa.
- h. Obtenir bons resultats acadèmics.
- i. Evitar l'absentisme escolar.
- j. Potenciar el coneixement i l'ús de les llengües pròpies i estrangeres.

2. Aspectes generals de l'organització i gestió del centre

- a) L'estructura d'organització i gestió de l'institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.
- b) Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors.
- c) Els òrgans unipersonals de govern són directora, cap d'estudis, coordinadora pedagògica i secretària. Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.
- d) Els òrgans col·legiats de coordinació estan formats pels departaments didàctics i pels equips docents.
- e) Els òrgans unipersonals de coordinació són caps dels departaments didàctics, així com els coordinadors de: batxillerat, ESO, Riscos Laborals, LIC, TIC i TAC, de comunicació, de programacions, de sostenibilitat, Erasmus+, d'Audiovisuals, de Cultura i valors, de Servei comunitari.
- f) El desenvolupament dels diferents òrgans de govern i coordinació es precisa en els apartats corresponents d'aquesta normativa.

3. Organigrama



4. Òrgans col·legiats de govern i de coordinació

4.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació gen3eral de les seves activitats. N'és el màxim òrgan de govern i la formació es regula per l'article 148 de la LEC i es concreta, sense perjudici de l'article 27, en l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres. El total de membres del nostre Consell Escolar és de 13 persones, 12 amb veu i vot , més el representant de la Secretaria, amb veu i sense vot.

4.1.1 Composició

- a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) La cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Reus.
- d) Un nombre de professors escollits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels membres del Consell.
- e) Un nombre de representants de les famílies, elegits entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels membres del Consell.
- f) Un representant del PAS.
- g) La secretària del centre, amb veu però sense vot.

i. Funcions

- a) Aprovar el projecte educatiu de centre i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts del centre, i avaluar-lo.
- b) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb altres entitats o institucions.
- c) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- d) Aprovar la programació anual de centre i avaluar-la.
- e) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes.
- f) Participar en la selecció de director segons especifica la LEC.
- g) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent.
- i) Promoure mesures per afavorir la convivència en el centre.
- j) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- k) Analitzar el funcionament general del centre i valorar-lo, avaluar el rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- l) Elaborar propostes sobre el funcionament del centre i com millorar-lo.

ii. Renovació de les persones membres del Consell Escolar

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el Directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la Direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel Director/a, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

iii. Vacants

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- a) En els sectors dels professors, dels alumnes i de les famílies, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.
- b) En els sectors del PAS la vacant pot ser coberta per qualsevol dels seus membres.

iv. Funcionament del Consell

1. Presidència i secretaria

Correspon a la Directora presidir el Consell Escolar. La Secretària del centre no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell. La Cap d'estudis substitueix la Directora en el cas de malaltia, absència o vacant.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o per la vocal més jove (en es casos d'absència, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

2. Funcions de la Presidenta

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte d'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3. Les funcions de la Secretària

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Facilitar als membre la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- f) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

4. Reunions

El Consell Escolar el convoca el Director/a amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre, especialment a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit dirigit al Director/a on s'indiqui el tema a tractar i els motius per convocar aquesta reunió.

5. Convocatòria

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La convocatòria de la sessió del consell es farà per correu electrònic.

6. Constitució del consell

Per a la constitució vàlida de l'òrgan, als efectes de la realització de les sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretària, o si escau, de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim dels membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

7. Adopció d'acords i règim de votacions

Les decisions del consell es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta.

Les votacions seran a mà alçada a no ser que un membre del consell expressi el seu desig de fer-ho de manera secreta. No es pot delegar el vot.

De manera excepcional i sempre que s'hagi de prendre qualsevol mena de decisió de manera urgent, els membres del Consell Escolar podran emetre la seva votació via correu electrònic com a resposta a un correu enviat abans per la Presidència del Consell Escolar amb els temes o les propostes a tractar . Aquestes votacions seran públiques per a tots els membres de Consell Escolar i s'estendrà una acta a posteriori amb els acords presos.

8. Comissions

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació.

A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació el Consell Escolar delimitarà els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

9. Comissions específiques

A la sessió de constitució del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Econòmica i Comissió Permanent.

Les comissions incorporen, en tot cas, la Direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un membre del professorat, i un alumne/a o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica.

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa quan interessi als objectius de la comissió.

La Comissió Permanent estarà integrada per la Directora que la presideix i sengles representants dels professors, dels alumnes i dels pares, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part la secretària, amb veu i sense vot.

La Comissió Econòmica estarà integrada pel Director que la presideix, un/a representant dels professors, un de les famílies i el Secretari/a del centre, que actuarà com secretari de la comissió amb dret a veu i vot. 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.

Els presidents de les comissions informaran el Consell Escolar dels temes tractats i les decisions preses. A la primera reunió de cada curs escolar el Consell Escolar revisarà les comissions i suplirà les baixes que s'hagin produït.

10. Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en el què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se a la secretària del consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els vocals, però és preceptiu no fer-ne còpies. La lectura de l'acta anterior sempre es farà al començament de cada sessió i al lloc on aquesta es realitza.

4. 2 Claustre de professors

És l'òrgan propi de la participació del professorat en el govern del centre. La directora el presideix i el forma el professorat del centre.

4. 2. 1. Funcions

- a) Participar en l'elaboració de projectes de centre .

- b) Aprovar els aspectes educatius dels projectes i la programació general anual i avaluar-los.
- c) Fixar els criteris d'avaluació, d'orientació, de tutoria i de recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la innovació, la investigació pedagògica i de la formació del professorat.
- e) Escollir els representants del professorat al consell escolar, i els representants que formaran part de la comissió per participar en l'elecció de director segons el decret 155/2010 del 2 de novembre.
- f) Conèixer els candidats a director i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar el funcionament general del centre i valorar-lo, avaluar el rendiment acadèmic i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- h) Informar de les normes d'organització i de funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre.

4. 2. 2. Funcionament

- a) Es reuneix preceptivament un cop al trimestre amb caràcter ordinari convocat per la direcció o sol·licitat per un terç dels seus membres.
- b) L'assistència al claustre és obligatòria.
- c) La durada serà, com a màxim, de dues hores.
- d) Es pot convocar amb caràcter ordinari o extraordinari, sempre que la direcció ho consideri necessari. També pot convocar-se si ho sol·licita, com a mínim, un terç dels membres del claustre. Si és ordinari, es convocarà amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació; en el cas que sigui extraordinari, pot ser convocat amb una anticipació de vint-i-quatre hores.

- e) La direcció fixa els punts de l'ordre del dia, però se'n poden incloure els que proposi un professor amb el suport d'un terç del claustre.
- f) Les reunions són presidides per la directora i, en cas d'absència, per la cap d'estudis.
- g) La secretària del centre estén acta de cada sessió, que un cop aprovada forma part de la documentació general del centre.
- h) En cas de votacions, cal fer constar els vots a favor, en contra o les abstencions. Les votacions poden ser a mà alçada, però en general es faran de manera secreta. El vot és unipersonal i no es pot delegar.
- i) És aconsellable que les decisions del Claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.
- j) Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- k) En cas d'empat, dirimeix els resultats de les votacions el vot de qualitat del president.

4. 2. 3. Actes de les reunions dels claustres

L'acta és redactada per la Secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Els dos dies previs a la realització d'un claustre s'exposarà al tauler de la Sala de professors una còpia de l'acta o de les actes anteriors per a la seva posterior aprovació, si escau.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

4.3 Equip directiu

L'equip directiu és un òrgan executiu de govern del centre format per la directora, la cap d'estudis, la secretària, la coordinadora pedagògica i altres càrrecs unipersonals designats per la directora del centre, comunicats al Claustre de professors i al Consell escolar, i confirmats per l'administració educativa, que treballa de forma coordinada.

4.3.1 Directora

La direcció d'un centre públic és la responsable de l'organització, del funcionament i de l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i n'és el cap de personal. La seva selecció es realitza per un procediment de concurs que es regula per l'article 143 de la LEC.

Correspon a la direcció:

- a) Representar oficialment el centre.
- b) Complir les lleis i normes vigents i fer-les complir, i vetllar per la correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències dels òrgans col·legiats de govern i coordinar-les.
- d) Exercir el lideratge pedagògic del centre, dins el marc del PEC i el currículum aprovat per la Generalitat i la seva elaboració, aplicació i revisió.
- e) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- f) Convocar els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre i presidir-los.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- h) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials i personals del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

- j) Afavorir la convivència al centre, amb garantia de mediació de conflictes i d'imposició de les mesures disciplinàries corresponents als alumnes, amb la corresponent informació al Consell escolar.
- k) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- l) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- m) Vetllar pel compliment del NOFC.
- n) Adscriure el professorat als cursos, àrees i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les intitolacions i especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del centre.
- o) Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- q) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop informat el Consell escolar.
- r) Coordinar amb la resta de l'equip Directiu l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- s) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

4.3.2 Cap d'estudis

És nomenada per la directora per un període no superior al mandat de la direcció entre els professors destinats en el centre, com a mínim, per un curs sencer. Li correspon exercir les funcions que la direcció li delegui, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, de coordinació i de seguiment de les activitats acadèmiques del centre.

Correspon a la cap d'estudis:

- a) L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i d'aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- b) Vetllar pel compliment de la NOFC referent a les normes generals de convivència.
- c) Coordinar la relació i les línies de treball dels departaments.
- d) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu .
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les de fi de cicle.
- f) Coordinar, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, l'elaboració del PEC i la seva actualització.
- g) Controlar l'assistència dels professors.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- i) Elaborar el calendari de les reunions dels equips docents i dels Caps de Departament.
- j) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, juntament amb la Coordinació pedagògica, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- k) Presidir les reunions de Caps de Departament
- l) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- m) Substituir la directora en cas d'absència o de malaltia.
- n) Altres funcions que li siguin encomanades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Educació

4.3.3 Secretària

És nomenada per la directora per un període no superior al mandat de la direcció entre els professors destinats en el centre, com a mínim, per un curs sencer. Li correspon exercir les funcions que la direcció li delegui, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Correspon a la secretària:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar-ne les corresponents actes.
- b) Planificar les tasques administratives de la secretaria, on s'assenyalaran les prioritats de gestió amb atenció al calendari escolar i a la programació general del centre, i ordenar-les.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau de la directora.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- f) Formular l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del centre, i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes. Caldrà que vetlli per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Vetllar pel manteniment i per la conservació general del centre, de les instal·lacions, del mobiliari i de l'equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigent. Tenir-ne cura de la reparació, quan correspongui .
- j) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.3.4 Coordinadora pedagògica

És nomenada per la directora per un període no superior al mandat de la direcció entre els professors destinats en el centre, com a mínim, per un curs sencer. Li correspon el seguiment de les accions educatives que es desenvolupen al centre i la seva avaluació.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, juntament amb la prefectura d'estudis, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Fer el seguiment de l'absentisme de l'alumnat per informar al centre i als equips socials, dins del marc de la lluita contra l'abandonament escolar.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars dels programes de diversificació curricular que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.

- h) Fer la distribució dels alumnes en el currículum optatiu.
- i) Coordinar l'assignació dels alumnes als grups classe i elaborar els llistats corresponents per després distribuir-los entre el professorat .
- j) Vetllar pel bon funcionament dels diferents equips docents d'ESO, assignant tasques a les Coordinadores de cicle, sempre que s'escaigui.
- k) Supervisar el bon funcionament de l'aula de suport lingüístic, assignant tasques a la Coordinadora LIC.
- l) Presidir les reunions d'atenció a la diversitat i les de les aules obertes o, en el seu lloc, el cap de departament d'Orientació Educativa.
- m) Supervisar l'orientació educativa dels alumnes i guiar-los en l'elecció dels estudis post obligatoris.
- n) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- o) Coordinar el treball de la integradora social i el vetllador/a, i assignar-los tasques.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

5. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació es regulen per l'article 43 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre i reben els encàrrecs de funcions de coordinació adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació dels equips docents i n'han de retre comptes davant de l'equip directiu.

El nomenament s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període del mandat de la directora.

El Departament d'Educació assigna un nombre d'hores per atendre les tasques de coordinació i, la directora les assignarà en funció de la disponibilitat de la plantilla de professor i del nombre de grups. En el cas de no disposar de prou hores lectives, la reducció es farà a partir de les hores de permanència al centre, especialment per als càrrecs sense nomenament oficial.

La directora nomena i 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.

5.1. Caps de departament/caps de seminari

A l'inici de curs, a proposta dels membres del departament, la direcció nomenarà els càrrecs de caps de departament. En els instituts té prioritat per accedir al càrrec el professorat que pertany al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre.

La idiosincràsia del centre promou que sempre que no hi hagi catedràtics la distribució dels nomenaments de cap de departament sigui rotatòria i que es distribueixi entre els membres dels diferents departaments anualment o cada dos anys, segons el criteri de cadascun d'ells.

Quan el departament tingui més d'un membre, i sempre que sigui possible, disposarà d'una hora lectiva de reducció. El cap de departament serà l'encarregat de fer una programació de reunions del seu departament al començament de curs.

Les funcions es concreten en els següents aspectes:

- a) Convocar les reunions del departament segons el calendari establert, o sempre que sigui necessari, i presidir-les.
- b) Coordinar les modificacions i adaptacions curriculars de l'alumnat.
- c) Supervisar els plans individualitzats de la matèria.
- d) Coordinar la confecció del material per atendre la diversitat, assessorat pel departament de psicopedagogia i coordinat amb ell.
- e) Supervisar l'actualització de les programacions anuals de l'àmbit.
- f) Supervisar la planificació d'optatives.
- g) Coordinar la definició dels criteris d'avaluació i de recuperació de matèries.
- h) Fer la programació de les sortides extraescolars del departament.
- i) Coordinar l'anàlisi dels resultats acadèmics dels diferents cursos i les propostes per a la millora.
- j) Propiciar la innovació i recerca educatives, i la formació permanent dels membres del departament.
- k) Unificar els criteris de correcció i presentació de treballs.
- l) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- m) Acollir i informar els nous professors de les característiques del centre, del seu funcionament i de les àrees, matèries o mòduls que ha d'impartir.

- n) Assessorar, acompanyar i guiar en la resolució de discrepàncies sorgides al si del departament.
- o) Vetllar pel manteniment dels materials i de les instal·lacions del departament, i assessorar sobre l'adquisició de material.
- p) Elaborar la llista de llibres de text i de lectura obligatòria per a l'alumnat.
- q) Avaluar i fer balanç final dels objectius del curs, i redactar-ne una memòria.
- r) Tutoritzar el professorat en pràctiques o els professors interins i/o substituïts que entrin en el procés de valoració de la seva competència docent. En el cas que el cap de departament sigui interí, realitzarà aquesta funció un altre membre del departament que sigui funcionari. En el cas que no n'hi hagi cap, caldrà que ho faci un membre d'un altre departament pedagògic.
- s) Realitzar altres funcions que se li deleguin associades al cap de departament.
- t) Desenvolupar funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

El cap de departament ha d'estendre acta del contingut de cada reunió i es recollirà a l'arxiu d'actes del departament, que es comparteix amb tots els membres del departament a través de la plataforma iEduca. Un cop aprovada per tots els membres, se signarà en la pròxima reunió de departament establerta.

El cap de departament ha de disposar de la documentació que segueix, i que podrà ser requerida per la direcció o per la inspecció educativa:

- a) Programacions didàctiques de l'àmbit o matèries.
- b) Plans individualitzats dels alumnes.
- c) Inventari del departament.
- d) Actes de les reunions del departament de tot el curs.
- e) Programació de les sortides i activitats organitzades pel departament.

La direcció o la cap d'estudis planificarà i convocarà reunions de tots els caps de departament en la programació de reunions el dilluns a la tarda .Els caps de departament hauran de transmetre els continguts i acords d'aquestes reunions als seus companys de matèria.

5.2 Coordinació d'ESO (1r cicle i 2n cicle)

La coordinació d'ESO és nomenada per la direcció i les funcions que li corresponen són:

- a) Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors d'ESO.
- b) Preparar les reunions d'equip docent, recollir-ne els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
- c) Coordinar les activitats relacionades amb tutoria.
- d) Coordinar l'organització del treball de síntesi i del projecte de recerca.
- e) Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris de centre i informar-ne a l'equip directiu per prendre mesures de millora.
- f) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació d'ESO i de nivell.
- g) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.3 Coordinació de Batxillerat

La coordinació de Batxillerat és nomenada per la direcció i li correspon:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, amb la supervisió de la coordinació pedagògica.
- b) Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.
- c) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors i l'alumnat.

- d) Convocar i portar les reunions de professors d'aquest nivell per tal d'unificar els criteris docents.
- e) Planificar i coordinar el crèdit del treball de recerca.
- f) Vetllar perquè els currículums de l'alumnat siguin coherents.
- g) Fer arribar a l'alumnat i al professorat tota la informació que calgui sobre les PAU.
- h) Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de les matèries suspeses i convalidacions.
- i) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació de Batxillerat.
- j) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.4 Coordinació informàtica (TIC i TAC)

El coordinador informàtic és nomenat per la direcció del centre. Les tasques de la coordinació informàtica són:

- a) Promocionar l'ús de l'ordinador com un recurs educatiu interdisciplinari a totes les matèries i com una eina per atendre la diversitat de l'alumnat.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el PAS en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments de l'aula d'informàtica al llarg del curs.
- e) Actualitzar l'inventari del material de que disposa el centre (maquinari i programari).
- f) Informar el professorat en la utilització educativa de programes en les diverses àrees del currículum.
- g) Informar, periòdicament, el professorat i l'alumnat de les novetats tecnològiques que arriben al centre.

- h) Potenciar entre l'alumnat la utilització i l'aprofitament dels ordinadors del centre per al seu treball personal relacionat amb els seus estudis.
- i) Facilitar les bases per al treball d'internet com a eina educativa, la recerca i l'anàlisi de la informació, i el correu electrònic.
- j) Actualitzar el web del centre, tant en els continguts com en l'actualització de l'estructura, i Gsuite.
- k) La direcció del centre, una vegada escoltats els membres de la Junta Directiva, nomena el responsable de la coordinació informàtica.
- l) Altres funcions que se li deleguin associades a les coordinacions TIC i TAC.
- m) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.5 Coordinació d'activitats

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre. En particular, són funcions de la coordinació d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat i als pares la informació de les activitats complementàries i de les extraescolars amb l'agenda, circulars o el correu electrònic.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Vetllar que totes les sortides i activitats compleixin els requisits estipulats en aquesta normativa i no impedeixen el desenvolupament del funcionament general del centre.

- h) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació d'activitats.
- i) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.6 Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

Són funcions de la coordinació lingüística:

- a) Elaborar el projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Ha de ser també el referent més clar per a l'alumnat nouvingut.
- f) Unificar l'estil de textos i documents oficials del centre i corregir-ne l'ortografia.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- h) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació LIC.
- i) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.7 Coordinació de Riscos laborals

És nomenat per la direcció del centre. Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i coordinar-les i, per tant, hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions

del servei de prevenció de riscos laborals.

b) 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 d'evacuació.

c) 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.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

g) Emplenar el full de Notificació d'accident laboral per als serveis territorials i trametre'l.

h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

l) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació de Riscos Laborals.

m) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.8 Coordinació de Salut i Escola

Aquest programa de salut és una actuació dels departaments de Salut i d'Educació de la Generalitat de Catalunya i està adreçat als alumnes d'ESO i Batxillerat amb l'objectiu de formar, educar en salut i detectar situacions de risc dels adolescents.

Les funcions del coordinador de salut i escola són:

- a) Programar activitats col·lectives, en forma de tallers, xerrades monogràfiques, treballs de grup. Els àmbits de la salut que tracta el programa són: Salut afectiva i sexual, Salut alimentària, Salut mental i Hàbits de salut (consum de tabac i altres drogues, altres addicions), exercici físic i dieta.
- b) Coordinar les tasques de la consulta individualitzada i personal de l'alumnat, atesa per un/a infermer/a de l'Àrea Bàsica de Salut a la qual pertany l'institut. Aquesta consulta serà absolutament confidencial.
- c) Coordinar el calendari de vacunacions de l'alumnat de 2n d'ESO.
- d) Altres funcions que se li deleguin associades al programa Salut i Escola.
- e) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.9 Coordinació d'estada a l'empresa

L'Estada a l'empresa és una matèria optativa tipificada (dissenyada pel Departament d'Educació) ofertada per part del centre en qualsevol de les modalitats del Batxillerat, però no d'elecció obligatòria pels alumnes. Aquesta matèria consisteix, bàsicament, en un període de permanència i activitat de l'alumnat en una empresa, entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis. La matèria Estada a l'empresa tindrà una durada de 70 hores i equivaldrà a dos crèdits, a efectes d'avaluació.

Les funcions del coordinador d'estada a l'empresa seran:

- a) Fer la programació, el seguiment, l'avaluació i control de l'estada.

- b) Coordinar i participar en el procés de programació de les estades, com és ara determinar les empreses, el nombre d'estades a oferir, els criteris de selecció dels alumnes.
- c) Entrevistar-se amb els representants de les empreses i programar les activitats a realitzar.
- d) Vetllar perquè l'alumne i l'empresa emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixen les activitats realitzades per l'alumne i la posterior avaluació per part de l'empresa.
- e) Fer el seguiment de l'estada i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat.
- f) Visitar les empreses on fan l'estada els alumnes i informar l'equip directiu de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- g) Altres funcions que se li deleguin associades al la coordinació d'Estada a l'empresa.
- h) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.10 Coordinació d'Audiovisuals

Són funcions de la coordinació de d'Audiovisuals:

- a) Elaborar un projecte transversal amb l'alumnat de 1r a 4t d'ESO.
- b) Donar suport a les activitats generals del centre.
- c) Vetllar pel manteniment del taller d'audiovisuals.
- d) Proposar i coordinar la producció de projectes audiovisuals que podran servir per difondre la imatge del centre (elaboració de materials fotogràfics, audiovisuals...).
- e) Col·laborar en les activitats de projecció del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la Coordinació de comunicació i projecció de centre.
- g) Altres funcions que se li deleguin associades al la coordinació d'Estada a l'empresa.
- h) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.11 Coordinació de comunicació i projecció de centre

Són funcions de la coordinació de comunicació i projecció de centre:

- a) Administrar i coordinar els diferents canals de comunicació del centre (Twitter, Facebook, Instagram i eBando)
- b) Elaborar i difondre les notícies d'actualitat que es duguin a terme al centre mitjançant l'ús de les diverses xarxes socials.
- c) Proposar, juntament amb la secretària, quina informació important s'ha de publicar anualment, a qui ha d'anar dirigida (grups d'interès) i la manera de fer-ne difusió (canals de comunicació).
- d) Elaborar el pla de comunicació externa del centre.
- e) Fer difusió de l'activitat del centre i de la comunitat educativa.
- f) Coordinar totes les activitats de comunicació planificades durant el curs i les activitats relacionades amb la divulgació de l'oferta formativa i dels projectes de centre.
- g) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació de comunicació.
- h) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.12 Coordinació de sostenibilitat i Escola verda

Són funcions de la coordinació de sostenibilitat i Escola verda:

- a) Crear una comissió d'Escola verda.
- b) Coordinar la Comissió d'Escola verda.
- c) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.
- d) Promoure i fomentar l'interès i la cooperació de la comunitat educativa envers la reducció de l'empremta ecològica de l'institut
- e) Controlar els volum residus generats en el centre.

- f) Presidir la comissió d'escola verda del centre.
- g) Altres funcions que se li deleguin associades al procés d'Escola verda.
- h) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.13 Coordinació de Biblioteca

La professora responsable de la biblioteca escolar és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, l'impuls del pla de lectura i de la competència informacional des de la biblioteca.

Les funcions assignades a la responsable de la Biblioteca són:

- a) Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca.
- b) Gestionar la biblioteca de l'institut seleccionar, proposar l'adquisició, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos.
- c) Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge.
- d) Responsabilitzar-se de l'obertura de la Biblioteca a les hores de pati del matí.
- e) Responsabilitzar-se del préstec del material dipositat a la Biblioteca.
- f) Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- g) Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- h) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...
- i) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació de la Biblioteca.
- j) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.14 Coordinació de Servei comunitari

Són funcions de la coordinació de Servei comunitari:

- a) Treballar per incorporar noves ofertes de servei comunitari per als alumnes de 4t d'ESO.
- b) Coordinar amb les entitats/administracions la possible tramitació de nous convenis entre el Departament d'Educació i les diferents entitats.
- c) Gestionar la documentació necessària per dur a terme els diversos projectes de servei comunitari (cartes de compromís i autoritzacions de l'alumnat).
- d) Donar suport als professors vinculats a l'assignació d'un projecte de servei comunitari a cada alumne atenent, si és possible, les seves preferències i disponibilitat horària.
- e) Fomentar la difusió del projecte.
- f) Actualitzar el projecte de servei comunitari, d'acord amb la direcció del centre.
- g) Fomentar la difusió de la metodologia aprenentatge-servei, més enllà del servei comunitari.
- h) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació de Servei comunitari.
- i) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.15 Coordinació de Cultura i valors

Són funcions de la coordinació de Cultura i valors:

- a) Coordinar la matèria a cada nivell d'ESO.
- b) Coordinar la matèria al llarg de tot el recorregut de l'ESO.
- c) Proporcionar materials i eines pedagògiques al professorat que imparteix la matèria.
- d) Donar suport metodològic al professorat que imparteix la matèria.
- e) Vetllar perquè es compleixin els continguts i les activitats programats al llarg del curs.
- f) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació Cultura i valors.
- g) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació.

5.15 Coordinació Erasmus+

Són funcions de la coordinació de Erasmus+:

- a) Coordinar els projectes Erasmus i les activitats internacionals que se'n puguin derivar.
- b) Buscar formacions que puguin ser motivadores per al professorat participant.
- c) Gestionar documentalment el projecte Erasmus+
- d) Gestionar la dotació econòmica del projecte Erasmus+
- e) Establir el contacte amb les administracions organitzadores.
- f) Organitzar el feedback de les persones que han realitzat mobilitats per tal que comparteixin la seva experiència.
- g) Vetllar per implementar en el centre algunes de les propostes realitzades pel professorat que ha realitzat la formació.
- h) Altres funcions que se li deleguin associades a la coordinació Erasmus+.
- h) Altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Educació

6. Pla d'acció tutorial

6.1 Finalitats de la tutoria

Segons marca l'article 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les finalitats o objectius de la tutoria fan referència a l'orientació personal, a l'orientació escolar o acadèmica i a l'orientació professional dels alumnes.

L'exercici de les funcions del tutor serà coordinat per la coordinadora pedagògica i pels coordinadors específics (Batxillerat o ESO), que en programaran les actuacions d'acció tutorial amb la col·laboració dels equips docents seguint el que estableix el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

La direcció designarà un professor tutor que haurà d'ésser professor del grup i, preferentment, de les matèries comunes. És recomanable que els tutors desenvolupin el seu càrrec durant dos cursos.

El tutor/a treballarà a quatre nivells:

1. Nivell grupal (grup-classe)
2. Nivell individual (alumne/a)
3. Nivell familiar (tutors legals)
4. Nivell equip docent (professorat del grup)

Les finalitats de la tutoria afecten els tres elements bàsics de l'acció educativa del centre:

1. L'alumnat
2. El professorat
3. Les famílies

6.2 Funcions del tutor

6.2.1 Alumnat

Col·lectivament, el tutor disposa d'una hora setmanal de treball amb tot el grup comptabilitzada en el seu horari lectiu. Algunes de les funcions del tutor són:

- a) Informar el grup sobre la finalitat i el contingut del servei de tutoria.
- b) Informar les famílies i realitzar entrevistes amb les famílies sobre l'evolució personal i acadèmica de l'alumnat.
- c) Realitzar una entrevista, com a mínim, al llarg del curs. La primera ha de tenir lloc durant el primer trimestre. La resta dependrà de les necessitat de cada situació.
- d) Realitzar un registre de totes les entrevistes realitzades a iEduca, així com de totes les accions realitzades amb l'alumne, amb la família o amb qualsevol òrgan intern o extern.
- e) Conèixer el context socioeconòmic i emocional a nivell individual i grupal.
- f) Supervisar les eleccions del delegat i subdelegat.
- g) Estimular la vida del grup, que faci que el grup opini, que discuteixi i que s'organitzi autònomament.
- h) Conèixer la dinàmica interna del grup i la relació amb altres grups.
- i) Estudiar el rendiment acadèmic del grup en general i que el compari amb el rendiment esperat.
- j) Informar el grup dels resultats de les sessions d'avaluació.
- k) Conèixer l'actitud del grup davant del treball escolar. Si és possible, cal que faci un assessorament en matèries de treball intel·lectual i que proporcioni informació sobre estudis, beques, etc.
- l) Facilitar informació professional.
- m) Recollir els suggeriments o les propostes del grup per ser-ne portaveu davant del claustre, de la direcció... i al contrari.
- n) Vetllar per una correcta distribució de les proves i dels exàmens.

- o) Coordinar l'acció tutorial amb la resta dels tutors amb la supervisió del coordinador de nivell o de la coordinadora pedagògica.
- p) Dirigir la reunió de començament de curs amb les famílies per informar del funcionament del centre i aquells aspectes de la planificació general de l'institut que els pugui afectar.
- q) Trucar a les famílies per comunicar qualsevol actitud contrària a les normes de convivència i les sancions acordades.
- r) Recollir el pla detallat de les activitats que s'han de realitzar a casa, en cas de suspensió cautelar del dret d'assistència a classe, així com establir la forma de seguiment i control.
- s) Conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne.
- t) Mantenir un registre de notes de les entrevistes amb les famílies dels alumnes, d'expedients, d'adaptacions curriculars i d'altres documents relacionats amb l'alumne.
- u) Conèixer la capacitat intel·lectual de l'alumne i les possibles dificultats d'aprenentatge, així com el rendiment de cada un en comparació a la mitjana del grup i amb les pròpies capacitats.
- v) Conèixer l'actitud de l'alumne davant del treball escolar i, si s'escau, derivar l'alumne a l'EAP per tal de fer-ne una valoració psicopedagògica .
- w) Conèixer les condicions físiques, les psicofísiques, la personalitat i el caràcter de l'alumne, i la relació amb l'entorn i amb ell mateix.
- x) Conèixer els interessos i les aspiracions de l'alumnat, en especial, els acadèmics professionals.
- y) Conèixer el nivell d'integració en el grup i, si s'escau, ajudar-lo a integrar-s'hi.
- z) Ajudar l'alumnat que acaba l'etapa en l'elecció acadèmica professional i orientar-lo amb l'ajut del Departament d'Orientació Educativa.
- aa) Controlar les faltes d'assistència i les sancions. Si s'escau, cal que imposi sancions lleus i que en doni avís a la cap d'estudis en cas de reiteració de faltes lleus o greus.

Individualment, el tutor disposarà d'una hora setmanal per entrevistar-se periòdicament amb els alumnes i les famílies. És recomanable que el tutor/a del grup classe ho sigui al

llarg dels dos cursos de la promoció. Aquest haurà de fer, com a mínim, una reunió anual amb cada alumne i al mes de gener s' haurà d'haver entrevistat amb totes les famílies del grup.

6.2. 2. Acció tutorial i orientació en el Batxillerat

En el Batxillerat l'acció tutorial abraça el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen a l'alumnat per tal d'afavorir el creixement personal i la preparació per a una participació responsable en la societat i la continuïtat dels estudis.

S'ha d'orientar l'alumnat per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix la mateixa estructura del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels estudis o l'accés al món laboral, tot considerant-ne els interessos i els punts forts i febles del perfil personal. L'acció orientadora ha de permetre identificar les capacitats de l'alumne/a mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere, i desenvolupar-les.

L'acció orientadora ha de permetre identificar les causes dels resultats poc satisfactoris i plantejar estratègies i mesures de tipus general o més específiques per atendre la diversitat, que poden consistir en plans individuals d'adaptació del currículum i de flexibilització de la durada de l'etapa.

Els tutors promouran les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació, incloent-hi els criteris d'avaluació, i facilitar les ajudes tècniques necessàries perquè l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge i l'alumnat amb discapacitats puguin cursar el batxillerat amb les mateixes possibilitats d'èxit que la resta de l'alumnat.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.), als d'estudis universitaris i/o de cicles formatius.

L'acció tutorial amb el grup classe es concreta, indicativament, en una hora setmanal de tutoria en cada un dels cursos.

A nivell de professorat, cal que el tutor:

- a) Convoqui els professors a reunions i coordini les juntes d'avaluació. Ha d'estendre acta de totes les reunions d'avaluació. Igualment ha de proporcionar un ambient d'equip entre professors del grup d'alumnes.
- b) Reculli la informació útil que li puguin proporcionar els anteriors tutors del mateix grup.
- c) Informi la resta de professorat de les característiques dels alumnes i que faci un recull d'observacions del professorat sobre el grup i individus.
- d) Tracti amb els altres professors problemes acadèmics, disciplinaris, etc.
- e) Estructuri amb la cap d'estudis, amb la coordinadora pedagògica i la coordinadora de nivell les activitats que afectin l'acció tutorial.
- f) Rebrà suggeriments o reclamacions dels pares i els canalitzarà.

7. Pares, mares i/o tutors legals dels alumnes

Es considera família de l'alumnat: el pare, la mare, el tutor legal de l'alumne o les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació d'aquest al centre. A efectes d'elecció de representants, es tindran en consideració tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre. A partir d'aquest punt, s'entenen els tutors legals inclosos dintre del concepte pares i mares dels alumnes.

7.1. Drets i deures de la família

Es consideren **drets** de la família:

- a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, ètnia, lloc d'origen o religió.
- b) Ser atesos pels professors i pel tutor del seu fill en els horaris fixats en la programació general del centre.
- c) Assistir a les reunions degudament convocades pel centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- e) Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar, sent elegibles ambdós progenitors.
- g) Ser informats, per part del tutor, sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, a partir de les opinions recollides a l'equip docent i els resultats de les proves realitzades en el Departament d'Orientació Educativa.
- h) Ser informats pels seus representants en el consell escolar.
- i) Formular qualsevol reclamació sempre que estigui signada.
- j) Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat. També tenen el dret de conèixer qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els seus fills.

Per a això s'estableixen les mesures següents:

a) Durant l'etapa d'ESO, en les dates fixades, els tutors dels grups enviaran per correu electrònic a les famílies els resultats acadèmics dels seus fills a les avaluacions programades pel centre. Si no disposen de correu electrònic, els informes s'entregaran personalment en el dia i hora acordada pel tutor/a. La informació acadèmica de Batxillerat serà entregada als alumnes pels seus tutors en sessió de tutoria i a les famílies per correu electrònic.

b) Dins de l'horari lectiu, el tutor tindrà una hora d'atenció a pares i mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el centre. A la reunió d'inici de curs, el professor tutor del grup informarà els pares del seu horari d'atenció.

c) A través de la plataforma de gestió del centre, les famílies podran consultar les absències, retards i incidències del seu fill, així com a través de les comunicacions telefòniques i escrites dels tutors.

d) El centre realitzarà una reunió amb les famílies i els tutors dels grups a començament de curs, als mesos de setembre o octubre, la convocatòria de la qual serà comunicada a través de correu electrònic, l'agenda, una circular o penjada a la pàgina web del centre.

e) Així mateix les famílies dels alumnes de 1r d'ESO, una vegada acabat el termini de matriculació, tindran al mes de juny una reunió amb l'Equip Directiu on se'ls informarà sobre alguns aspectes importants del funcionament general del centre i l'horari inicial de setembre.

f) En el primer quadrimestre totes les famílies han d'haver mantingut una reunió amb els tutors dels seus fills.

g) A 3r i 4t d'ESO també es farà una reunió amb els pares durant el tercer trimestre per tal d'orientar-los en les sortides acadèmiques i/o professionals en acabar l'etapa de l'ensenyament obligatori i per triar els itineraris acadèmics a seguir per l'alumnat.

h) Qualsevol convocatòria de reunió per part de les famílies amb els tutors, es podrà fer a través de l'agenda, mitjançant correu electrònic o trucant i demanant hora als conserges, els quals comunicaran el fet als tutors i aquests fixaran dia i hora a través de l'agenda o correu electrònic.

Es consideren **deures** de la família:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la normativa recollida en el present reglament.
- b) Col·laborar amb els professors i amb altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades per professors o per altres òrgans de govern, a fi de tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- d) Facilitar els materials de treball al seu fill (agenda, llibres, llibretes, equipament esportiu...) i vetllar perquè els portin al centre.
- e) Pagar les taxes per ús i consum de material fungible en formalitzar la matrícula. Només es pot demanar el retorn d'aquestes taxes si l'alumne causa baixa abans del començament de curs.
- f) Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i vingui en les condicions higièniques personals que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- g) Informar el professor tutor del seu fill en el cas que aquest pateixi malalties infectocontagioses, de caràcter crònic o que requereixin d'una atenció especial.
- h) Acatar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- i) Justificar al professor tutor les absències del seu fill, utilitzant els mecanismes de gestió del centre, lliurant justificants mèdics sempre que calgui i especialment si el dia de l'absència hi ha alguna prova avaluable.
- j) Signar per la condició de menor d'edat els documents necessaris referits al seu fill i en representació seva.
- k) Ajudar els professionals del centre per tal que els seus fills siguin conscients de la importància de millorar el seu rendiment acadèmic i d'assolir els objectius dels estudis cursats, tot introduint-los en la cultura de l'esforç i fent-los valorar el preu dels recursos públics invertits en la seva formació.
- l) Facilitar al centre diversos números de telèfon i l'adreça de correu electrònic actualitzats que permetin, en cas necessari, localitzar fàcilment a la família de l'alumne.

- m) Col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre i respectar l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sens perjudici que puguin discrepar de les decisions que el professorat adopti.
- n) En cas de separació i quan existeixi un document de custòdia del menor, cal lliurar-ne una còpia a la Direcció del centre, la qual quedarà arxivada a l'historial de l'alumne.
- o) Vetllar perquè les relacions (presencials o a través de les xarxes socials) que estableix el seu fill/a fora del centre siguin les adequades a la seva edat.
- p) Vetllar perquè els seus fills / filles facin un ús responsable d'internet i de les plataformes i aplicacions adequades a la seva edat.
- q) Vetllar per un ús adequat a la legalitat de les aplicacions i les xarxes socials (que els menors tinguin l'edat mínima complerta per donar-se d'alta a les aplicacions).

7.2 Possibles actuacions en el supòsit de conflictes familiars

Segons les instruccions rebudes del Departament d'Educació, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- a) Com a regla general, el centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- c) Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només s'hauran de proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- d) Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills, a tenir reunions amb els tutors així com rebre els resultats acadèmics dels seus fills a les avaluacions.
- e) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de

relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

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

g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

7.3 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o per celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes o relacionats amb activitats extraescolars; en tots els casos, l'AMPA ha d'haver sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li ha d'haver atorgat el permís per part de la direcció del centre.

En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tant pel que fa referència al fet de ser membre de la Junta de l'AMPA, com pel que fa a l'organització d'activitats.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, el consell escolar haurà de ser informat d'aquestes activitats, les quals seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

7.3.1 Objectius de l'AMPA

a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i mares, als professors, als alumnes i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'institut.

b) Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats del centre.

- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el consell escolar.
- d) Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e) Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el consell escolar.
- f) Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el consell escolar, que siguin d'interès per als seus associats.
- g) Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com des de l'àmbit específic de l'educació dels seus fills.
- h) Assistir i col·laborar a la reunió de recepció de pares d'alumnes nous al centre, especialment els pares de 1r d'ESO.
- i) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per a la comunitat educativa de l'institut.

7. 3. 2. Funcions de l'AMPA en la vida del centre

- a) Participar i representar els pares en el consell escolar i les seves comissions.
- b) Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'institut.
- c) Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- d) Col·laborar en el manteniment de la biblioteca.
- e) Organitzar xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.
- f) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del Projecte educatiu, d'aquest reglament i de la programació general anual.
- g) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició del centre.
- h) Difondre les seves activitats entre tots els membres de la comunitat educativa.
- i) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- j) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

- k) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la direcció posarà a disposició de l'AMPA un espai per a la seva celebració fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà una dependència amb capacitat suficient per als assistents.
- m) Mantenir reunions periòdiques del seu representant amb la direcció per analitzar la situació general de l'institut i, en especial, els assumptes de la seva competència.
- n) Tenir cura de la neteja i del manteniment dels espais temporalment cedits a l'AMPA.

8. El professorat

El professorat estarà format pel conjunt del professorat que estan en plantilla el curs corrent. El professor és la màxima autoritat dins de l'aula i ha de cuidar de la conservació dels materials i de les instal·lacions. Els recursos materials del centre són els recursos de tota la comunitat educativa i cal tenir cura de fer-ne un ús adequat i de conservar-lo correctament. En el cas que es produeixi qualsevol desperfecte, cal comunicar-ho el més aviat possible a Secretaria i als conserges.

El professorat exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors. L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure les condicions i els instruments adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional del professorat. El professorat ocupa una posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents i gaudeix d'autonomia dins els límits que determina la legislació i en el marc del Projecte educatiu.

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent.
- b) Intervenir en l'elaboració i modificació del PEC
- c) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- d) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar.
- f) Accedir a la promoció professional.
- g) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

8.1 Deures del professorat

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.
- d) El professorat està obligat a guardar el zel adequat per a la seguretat de les claus de les instal·lacions del centre i de les claus informàtiques que el Centre li subministri.
- e) El professor haurà de romandre en les classes amb tot el grup el temps que duri el període lectiu corresponent excepte autorització expressa en sentit contrari de la directora o de la cap d'estudis.

8.2 Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i per al personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Dret al respecte de la seva dignitat personal i professional.
- c) Dret a assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- d) Dret a assistir amb veu i vot a totes les reunions que, per la seva naturalesa o càrrec, els pertoquin.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes pedagògics com laborals o sindicals, d'acord amb el procediment que estableix la normativa vigent.
- f) Dret a rebre informació rellevant sobre la gestió del centre i sobre qualsevol assumpte que pugui afectar-lo.

- g) Dret a presentar la seva candidatura, en els terminis i amb els requisits que assenyalada la normativa, a qualsevol dels òrgans de govern del centre.
- h) Dret a la participació activa en la gestió del centre, personalment o a través dels representants.
- i) Dret a la formació permanent i a l'actualització científica, didàctica i professional.
- j) Dret a l'autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense menystenir el treball coordinat per al curs, per al cicle i per al conjunt de centre escolar.
- k) Ser assistits i protegits per la Generalitat de Catalunya davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.

8.3 Funcions del professorat

- a) Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès dels alumnes i de la societat.
- b) Complir estrictament la jornada i l'horari laboral.
- c) Assistir a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec de tutor, juntes d'avaluació, equips docents, departament i les que siguin convocades pels membres de l'equip directiu o pels càrrecs de coordinació.
- d) Guardar discreció respecte als acords presos en el claustre, el consell escolar i de la NOFCE.
- e) Procurar al màxim el perfeccionament professional propi utilitzant els mitjans que a aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- f) Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre a classe i del bon tracte del mobiliari.
- g) Programar l'ensenyament de les àrees i de les matèries que tinguin encomanats.
- h) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- i) Informar els alumnes dels criteris i continguts d'avaluació, fixar les dades de les

proves amb antelació i mostrar-los els exàmens i les qualificacions

j) Anotar les faltes d'assistència i retards dels alumnes en l'instrument de control que s'utilitzi (iEduca, en aquests moments).

k) Tutoritzar els alumnes i orientar-los en l'aprenentatge, en col·laboració amb les famílies.

l) Orientar la formació acadèmica i professional dels alumnes, en el seu cas, en col·laboració amb els serveis o departaments especialitzats.

m) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.

n) Participar en les activitats complementàries programades pel centre, dintre o fora del recinte educatiu, organitzar-les i promoure-les.

o) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills.

p) Coordinar les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades

q) Investigar i experimentar la millora contínua dels processos d'aprenentatge dels alumnes.

8.4 Assistència del professorat

a) El professorat està obligat a complir l'horari de permanència en el centre tant pel que fa a les classes com a les altres activitats d'horari fix que li seran lliurades amb l'horari d'inici de curs i a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent. Aquestes reunions sempre seran convocades a través del correu electrònic i mitjançant iEduca.

b) El professorat ha d'arribar puntualment a les hores d'inici i canvis de classe, així com després del període d'esbarjo o qualsevol altre descans. En el supòsit de reiterada manca de puntualitat, la Direcció lliurarà un comunicat a la persona interessada per a una modificació de la seva conducta.

c) En cas d'absència per malaltia o per alguna causa de força major, el professor haurà d'avisar el centre abans de las 8.30 del matí per tal que el professorat de guàrdia tingui coneixement de la seva absència. Aquestes faltes d'assistència s'hauran de notificar a la cap d'estudis o a la directora mitjançant el model de comunicat de faltes corresponent (vegeu annex) i presentant el justificant corresponent.

d) Quan el professor preveu l'absència, intentarà permutar les classes amb algun company o, si no és possible, deixarà material als professors de guàrdia.

e) En cas d'absència per malaltia prolongada (més de tres dies), cal presentar la baixa mèdica a secretaria.

f) El dia de la incorporació al lloc de treball, totes les absències han d'haver estat justificades amb els documents corresponents. Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment normatiu.

g) No més tard del dia 10 de cada mes, la direcció trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació de professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb l'expressió de les hores no treballades i les possibles al·legacions de l'interessat.

h) La direcció del centre comunicarà per correu electrònic les baixes i la durada de les mateixes amb diligència i també les reincorporacions dels professionals.

i) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits (i es modificaran en funció dels canvis en la reglamentació que s'estableixi):

- Llicències: estudis, funcions sindicals, assumptes propis, per malaltia. Les concedeix la direcció dels serveis territorials.

- Permisos. El permís regulat als apartats posteriors serà concedit per la directora del centre. S'haurà de sol·licitar prèviament, excepte en els apartats: a) i g). Es consideren dies naturals, no lectius. Es concedeixen per les causes següents:

- a) Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. (2 dies en la localitat i fins a 4 en altra localitat).

- b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).
- c) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials (1 dia) i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (el temps indispensable per al seu compliment, justificat per escrit).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat (el temps indispensable per assistir-hi).
- f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g) Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Educació, quan així ho disposi la direcció territorial.

Caldrà sol·licitar la resta dels permisos a la direcció dels serveis territorials de Tarragona amb l'antelació adequada per tal que siguin efectius en el moment pertinent. Els models de sol·licitud i els requisits per tenir-hi dret es detallen al portal del centre (www.xtec.cat > Portal de centre > Personal de centres > Permisos i llicències).

8.5 Guàrdies

El professorat de guàrdia:

- a) Començarà la guàrdia puntualment en sonar el timbre. Comprovarà que no falti cap professor i que tot el professorat és a l'aula amb el grup corresponent i vetllarà per l'ordre general.
- b) Cobrirà el lloc del professorat absent, es quedarà a l'aula, passarà llista, farà fer la feina prevista o programarà estudi. El professor que realitza la guàrdia en un grup, es quedarà amb el mateix grup l'hora sencera.

c) Si la classe és l'última del dia o malgrat no ser l'última l'aula queda inactiva fins la jornada següent el professor farà pujar les cadires així com farà tancar les lames de l'aula.

d) Quan els alumnes fan canvi d'aula a altres aules específiques o per fer Educació Física el docent ha de vetllar perquè l'aula quedi tancada amb clau al mateix temps que en tornar d'aquestes classes haurà de tornar a obrir les aules ordinàries perquè l'alumnat pugui continuar amb les activitats lectives establertes. En cap cas s'ha de donar la clau als alumnes.

e) Quan més d'un grup estigui sense professor/a i no es puguin cobrir totes les vacants, i en el cas que cap membre de l'equip directiu pugui donar suport, es poden agrupar els alumnes i es vetllarà per mantenir el silenci i l'ordre.

f) Si no cal substituir cap professor, es farà la guàrdia sempre a la sala de professors, pendants de qualsevol incidència que pugui esdevenir-se i per obrir el lavabo a l'alumnat. Per tal d'evitar possibles desequilibris en el número de guàrdies realitzades per cada professor, es pot comprovar la distribució de les guàrdies a iEduca.

g) Si arriba l'avís que cal traslladar algun alumne de l'aula, arribarà gràcies a un alumne del grup que haurà enviat el professor responsable de la classe per tal que hi acudeixi el professor de guàrdia. Cal anotar-ho al full d'incidències, se l'acompanyarà a l'aula d'un altre grup o bé es quedarà amb el professor si es considera convenient.

h) Si arriba algun alumne amb retard al centre, es gestionarà a través de la plataforma iEduca on quedarà anotat el retard i se l'acompanyarà a l'aula.

i) El professorat de guàrdia només deixarà sortir del recinte del centre aquell alumnat que sigui reclamat per un adult responsable. El professor afectat ho anota a iEduca i els conserges ho anotaran al registre de sortides d'alumnes.

j) Si hi ha algun alumne accidentat o es troba malament, cal trucar a la família i avisar la direcció. En cas que calgui portar-lo a un centre mèdic, un membre de l'equip directiu demanarà una ambulància, un taxi o el mitjà de transport més adequat en funció de la gravetat i de la urgència. En cap cas el professorat utilitzarà els seus vehicles propis per fer desplaçaments amb l'alumnat.

k) El professor de guàrdia haurà de romandre amb l'alumne fins que algun familiar responsable se'n faci càrrec. El professor podrà ser rellevat per un altre professor de guàrdia quan hi hagi dificultats per localitzar la família.

l) En el cas que un grup d'alumnes surti del centre per realitzar una activitat, el professorat que queda sense classe per l'absència del grup cal que resti al centre en l'horari lectiu habitual i que substitueixi el professorat que ha anat a la sortida de manera preferent (classe i/o guàrdia) i, si no cal fer cap substitució, reforçarà el professorat de guàrdia, per tant, el professorat alliberat de classes per una sortida o activitat és el primer que ha de cobrir les guàrdies, malgrat que hi hagi professorat disponible de guàrdia.

m) Cal donar prioritat als grups següents a l'hora de cobrir les guàrdies:

- a. Atenció als grups d'ESO començant sempre pels de menor edat.
- b. Atenció als grups de diversitat.
- c. Atenció als grups de Batxillerat .
- n) Les hores de desdoblament s'atendran amb un professor de guàrdia, sempre que això sigui possible. Es podrà decidir d'agrupar-los si no hi ha prou professors de guàrdia o per acord dels professors afectats.

o) Quan l'alumnat hagi d'anar al lavabo, el professorat de l'aula ho anota a iEduca, el professorat de guàrdia serà el responsable d'acompanyar-lo, obrirà la porta del lavabo i després tornarà a tancar la porta amb clau. En cap moment la porta del lavabo pot quedar oberta.

p) Quan es fa la guàrdia en temps d'esbarjo, caldrà que un dels professors faci la ronda per dins el centre fent sortir els alumnes al pati i vigilant que totes les aules estiguin tancades i que no hi ha ningú a l'interior. Un dels professors de guàrdia ha de romandre controlant l'entrada al lavabo i n'ha de gestionar l'accés en cas d'acumulació. Cal controlar l'activitat al pati i vetllar pel compliment de la normativa vigent, així com que s'utilitzin les papereres i no s'embruti el terra. És per això que els professors s'han de distribuir un a cada punta i n'han de controlar tots els extrems per evitar conductes contràries a les normes de convivència.

q) El professorat que fa guàrdia de pati ha d'evitar que les persones alienes al centre contactin amb els alumnes a través de la tanca , així com evitar que puguin introduir-hi res.

r) En cas de pluja, els alumnes han de romandre a les aules. El professorat que estigui de guàrdia serà responsable d'acompanyar l'alumnat que hagi d'anar al lavabo o a la cantina. Vetllant en tot moment pel bon funcionament del centre i establint l'ordre necessari. Cal recordar que, quan estan obertes, les portes dels lavabos no poden quedar mai sense vigilància.

8. 6 Equips docents

a) El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup. El coordinador de nivell, amb l'ajut del professor tutor, coordina l'equip docent.

b) L'equip docent actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.

c) La periodicitat de les reunions de l'equip docent i la distribució del professorat vindrà marcada a principi de curs per l'equip directiu.

d) Aquestes reunions tenen caràcter quinzenal i un equip docent pot ser convocat a requeriment de l'equip directiu, de la coordinació d'ESO i/o a proposta del tutor del grup. Els professors han de ser-hi presents al llarg de tot el desenvolupament de la reunió. L'assistència a les reunions és obligatòria. En el cas de no poder-hi assistir, cal avisar a la direcció del centre, que l'ha d'autoritzar.

e) Mentre les reunions d'ED siguin telemàtiques, és requisit imprescindible que les càmeres estiguin obertes.

f) Les sessions d'avaluació són considerades també una reunió d'equip docent. Són presidides pel tutor i hi són convocats tots els professors del grup. Són de caràcter obligatori i hi haurà la presència d'un membre de l'equip directiu a fi de donar suport normatiu i organitzatiu al procés, amb veu però sense vot. Mentre les reunions d'ED siguin telemàtiques, és requisit imprescindible que les càmeres estiguin obertes.

g) La cap d'estudis decidirà a quina sessió d'avaluació ha d'assistir un professor en cas que sigui convocat a dues sessions simultàniament.

h) El nombre d'avaluacions s'estableix de la manera següent:

- Una avaluació inicial (preceptiva de 1r a 4t d'ESO), tres trimestrals, una final i una extraordinària per a l'ESO.
- Una avaluació inicial (preceptiva a 1r de Batxillerat), tres trimestrals, una final i una extraordinària per a Batxillerat.

i) L'equip docent de cada grup es reunirà a començaments del primer trimestre per tal de realitzar la sessió d'avaluació inicial on es tractarà l'evolució acadèmica i personal de cada alumne. Abans de la realització de la sessió d'avaluació inicial, cada professor de l'equip docent haurà d'haver realitzat una prova per tenir una nota de l'alumne amb observacions afegides on es destaquin aspectes de la seva evolució general i de cada matèria en particular. Aquestes dades seran comunicades a les famílies en un butlletí. En el desenvolupament de la sessió es comentaran amb més detall les impressions de cada professor. El tutor del grup actuarà de president i secretari de la sessió, n'estendrà acta on apareixeran, com a mínim, els temes tractats i els acords a què s'han arribat. Aquesta acta s'haurà de lliurar a la cap d'estudis.

j) Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, la coordinació curricular i l'avaluació. Aquestes funcions es concreten en:

- a) Coordinar-se en els continguts i en la seqüenciació de les diferents matèries i/o mòduls i prendre acords al respecte.
- b) Avaluar els diferents aspectes sobre el funcionament del grup i informar els departaments per tal que facin propostes de millora, atenent als resultats acadèmics obtinguts a les proves internes i externes.
- c) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb els alumnes, llevat de les reclamacions a les notes finals, en les quals se seguiran el procediments establerts normativament.

- d) Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat i proposar accions correctives de suport i seguiment en cas d'alumnes de llarga absència.
- e) Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.
- f) Portar a terme aquelles altres tasques que li puguin ser encarregades per l'equip directiu.

8.7 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes. També tenen per funció fer el seguiment, per part de la comissió social, dels alumnes amb problemàtica social i d'absentisme.

La CAD està constituïda per la Cap de Departament d'Orientació Educativa, la psicopedagoga de l'EAP, la TIS, la coordinadora LIC, la coordinadora de la ESO i la coordinadora pedagògica, que actua com a moderadora i secretària de la comissió. Es reuneix setmanalment.

A les reunions d'aquesta comissió, poden assistir-hi, prèvia convocatòria, altres càrrecs de coordinació i altres docents.

Les funcions de la CAD són:

- a) Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumne.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- c) Decidir els procediments i els criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individuals (PI) que corresponguin.

- d) Col·laborar amb l'entorn escolar o, si s'escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat de l'alumnat.
- e) Promoure i establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne. Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de l'alumne.
- f) Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- g) Fer el seguiment dels alumnes que han promocionat de 6è de Primària a 1r d' ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades en el marc de la coordinació Primària-Secundària.
- h) Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- i) Prevenir i fer el seguiment de l'alumnat amb risc d'abandó escolar.
- j) Portar a terme altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

8.8 Aula d'acollida

El centre ha dissenyat un pla d'acollida per als alumnes nous. Quan arriba un alumne nou al centre, és derivat a l'Aula d'acollida. L'Aula d'acollida és una aula de pas l'objectiu principal de la qual és que l'alumnat adquireixi un nivell de català òptim per tal que es pugui incorporar a l'aula ordinària.

Els objectius de l'Aula d'acollida són:

- a) Assegurar l'aprenentatge de la llengua catalana, que és la llengua vehicular de l'ensenyament.
- b) Facilitar la incorporació de l'alumnat nou al nostre sistema educatiu.
- c) Donar una bona acollida per evitar que l'alumnat nou se senti sol en un marc escolar en què no coneix ni la llengua, ni el sistema educatiu, ni els costums.

- d) Incorporar progressivament l'alumnat nouvingut a l'aula ordinària, sempre tenint en compte les necessitats individuals de cada alumne.
- e) Facilitar qüestions més pràctiques: quin tipus de material necessita, informar sobre sortides, beques, activitats...

8.8.1 Funcionament de l'aula d'acollida

Les hores de l'Aula d'acollida dependran de les hores disponibles dels professors assignats. Als alumnes nouvinguts, se'ls assigna un grup classe de l'aula ordinària on cursen algunes matèries amb un pla individualitzat. Els alumnes reben un horari personal on s'indica quines hores van a l'Aula d'acollida i quines a l'aula ordinària, així com quins professors tenen a cada matèria.

El pla individualitzat és el document bàsic de treball que permet definir la ruta escolar d'aquests alumnes, i és elaborat per l'equip docent de l'Aula d'acollida, conjuntament amb els professors del grup classe al qual pertanyen.

Els criteris que cal tenir en compte a l'hora de passar un alumne de l'Aula d'acollida a l'aula ordinària són:

- a) Coneixement del català: comprensió oral i escrita.
- b) Escolarització prèvia.
- c) Llengua d'origen: romànica o no.
- d) Temps que porta a l'Aula d'acollida i/o a Catalunya.
- e) Curs que fa.
- f) Grau d'assoliment de les diferents matèries.
- g) Facilitat de relació amb l'entorn.
- h) Situació a l'aula ordinària tant pel que fa als companys com a les assignatures que hi fa.
- i) Perspectives d'èxit segons la matèria i la metodologia de treball a l'aula.
- j) Facilitat de superació del dol migratori i/o estat emocional.

- k) Esforç i motivació cap al treball.
- l) Maduresa personal segons edat.

8.9 Departaments i seminaris

Cada departaments està constituït pels professors que imparteixen classes a les matèries corresponents de l'ESO o Batxillerat. El nombre de departaments i seminaris anirà en funció del nombre de grups de l'institut. Per necessitats organitzatives podran agrupar-se en un mateix departament professorat de matèries d'un àmbit.

Cada departament i/o seminari tindrà un cap de departament i/o seminari que serà nomenat per la direcció i no es poden constituir departaments o seminaris amb un únic professor. En aquest cas, el professor s'integrarà en el departament que determini la direcció. El nomenament serà anual i tindrà caràcter rotatori.

En el si del departament es coordinen les activitats docents de les matèries comunes i optatives, es vetlla per la metodologia i la didàctica en la pràctica docent (objectius, competències, continguts, disseny de les activitats, criteris d'avaluació, activitats de recuperació, materials didàctics...).

El repartiment de matèries i nivells es farà per especialitat dels professors del departament didàctic, amb l'acord de tot el professorat del departament.

En el cas que no hi hagi acord, caldrà seguir el procediment que es descriu:

- a) El professor amb major categoria i/o antiguitat a l'institut tria una matèria d'un nivell. Seguirà la resta de professors per ordre de categoria i antiguitat en el centre. En cas d'empat de categoria i antiguitat, preval el número d'ordre d'oposició.
- b) Una vegada tots professors hagin realitzat la seva primera tria, es procedirà de la mateixa manera consecutivament fins a finalitzar el repartiment.

S'estableixen les següents categories:

- a) Catedràtics.
- b) Professorat funcionari de l'especialitat definitius al centre.
- c) Professorat funcionari de l'especialitat amb destinació provisional (pendent de plaça o comissió de serveis).
- d) Professorat habilitat.
- e) Interins.

La direcció podrà modificar aquest repartiment en funció de les necessitats del centre.

9. Instal·lacions i serveis

En funció de les necessitats del grup, cada professor i cada grup tindrà assignat un espai com a aula comuna i un altre per als desdoblaments. El professorat pot trobar el quadre de la distribució general de les aules a la sala de professors.

Sempre que calgui realitzar un canviar una aula assignada caldrà adreçar la petició per escrit a la cap d'estudis per realitzar-lo.

9.1. Aules específiques

Es consideren aules específiques: els tallers de Tecnologia, els laboratoris de Ciències (Biologia i Física i Química), les aules d'Informàtica, l'aula de Música, l'aula d'acollida, el taller d'audiovisuals, la Biblioteca, l'aula d'Educació Visual i Plàstica, l'aula polivalent, el camp de futbol i el pati.

Les aules específiques són utilitzades preferentment pels professors del departament responsable i si algun professor necessita usar algun d'aquest espais, cal que en faci la reserva (només de les hores disponibles) mitjançant iEduca.

En el cas d'haver de substituir un professor que ocupi una aula específica, es procurarà que el grup romangui a l'aula ordinària, sempre que sigui possible.

La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professor i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o diverses persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes, sempre que pugui deduir-se un cert grau de connivència o ocultament.

9.2 Aula d'informàtica i ús dels dispositius informàtics disponibles

L'aula d'informàtica i els diferents dispositius de què disposa el centre (carros d'ordinadors portàtils, Chromebooks, maletes d'ipads i tablets android) es troben a disposició de tots els docents però, cal fer-ne una petició d'ocupació a través de la plataforma iEduca (apartat reserva d'aula).

No es pot accedir a l'aula d'informàtica ni utilitzar el material mòbil sense la reserva prèvia. Cada professor que hi accedeixi ha de tenir cura de tot el material i ha de revisar a l'acabament de la classe que tots els aparells estiguin apagats, les cadires estiguin ben col·locades i que no hi hagi desaparegut cap element perifèric.

9.3 Servei de reprografia

Sempre que un professor necessiti fotocopiar un document, ho farà ell mateix en la màquina de reprografia de la sala de professors. Cada docent té adjudicat un codi per identificar-se i l'ha de fer servir per a aquest servei. En cap cas els alumnes poden baixar de l'aula durant l'hora de classe per fer fotocòpies. Els conserges només faran fotocòpies en casos excepcionals i quan es tracti d'exàmens. El professorat haurà de comunicar-ho a consergeria amb una antelació de 24 hores.

Les impressores del centre només poden ser utilitzades pels professors i amb finalitats didàctiques. Els alumnes en cap cas no hi poden imprimir i tampoc no poden lliurar al professorat arxius per ser impresos.

9.4 Claus

El professorat ha de tenir cura de la custòdia de les claus que li són lliurades a l'inici de curs. Mai no poden ser donades als alumnes ja que aquest fet podria comportar l'accés dels alumnes a espais i recursos que són propis del professorat. En cas de pèrdua o sostracció, cal comunicar-ho immediatament a la direcció per tal de localitzar-les.

9.5 Material

Cada alumne ha de portar el material que li sigui precís. El centre no els en lliurarà. Els professorat podrà disposar del centre, sempre que sigui per a un ús professional, mai per a un ús personal, i cada vegada que li sigui lliurat material, aquest serà anotat al full de registre de consergeria per tal de tenir una bona cura dels recursos emprats i d'evitar-ne un abús.

10. L'alumnat

Segons el Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2006) [derogat l'art. 4 i el Títol 4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius], les normes de convivència en els centres educatius es fonamenten en dos principis bàsics:

Article 2.1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

Article 2.2. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Tanmateix, aquestes normes de convivència recullen la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes mitjançant processos de mediació.

10.1 La mediació com a resolució de conflictes

La mediació fa referència a un procés a partir del qual els conflictes es poden resoldre mitjançant la intervenció d'una tercera persona (de l'alumnat i/o del professorat) que amb la formació apropiada intenta establir un punt de trobada entre les parts en conflicte.

La mediació és confidencial, voluntària i personal.

Es pot realitzar sense que es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre.

S'hi poden acollir els alumnes que hagin comès faltes contràries a les normes de convivència excepte en aquelles circumstàncies previstes en aquest reglament en què s'hagin emprat violència o intimidació greus. Tampoc es pot acollir a la mediació aquell alumne que ja hagi utilitzat el procés en dues ocasions amb anterioritat.

Procediment del procés:

- a) Un membre de la comunitat educativa fa arribar al coordinador de mediació la petició de mediació.
- b) El coordinador designa un interlocutor per iniciar el procés de mediació.
- c) El mediador es reuneix amb les parts afectades per separat i, si ho creu necessari, amb les dues parts a l'hora.
- d) Es fa un registre de les entrevistes, i de les accions i acords durant el procés de mediació.
- e) Es passa un informe al la psicopedagog o a la cap d'estudis amb els resultats obtinguts.
- f) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- g) Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- h) Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- i) 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, la persona mediadora ho ha de comunicar a la directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
- j) La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

- k) El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de deu dies lectius des de la designació de la persona mediadora.

10.2 Drets de l'alumnat

- a) A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) La formació en el respecte dels drets i de les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals, i una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- g) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- h) Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i dels procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts de l'ensenyament.
- i) El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre que no suposin sectarisme, intolerància, violència o exclusió despectiva d'altres opcions.

- j) El respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal i la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- k) Dur a terme l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- l) Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- m) La confidencialitat de tota la informació de què disposi el centre relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i dels 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.
- n) El dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i a rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i el control del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- o) L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- p) 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.
- q) 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 real d'oportunitats.

10.2.1 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una 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.

Quan l'alumnat és menor d'edat, els seus pares 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.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) 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.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Les reclamacions s'han de desenvolupar en els termes següents:

- a) Poder entrevistar-se amb el tutor de l'alumne, o amb qualsevol professor o membre de l'equip directiu, en les seves hores de visita, concertant prèviament hora de visita.
- b) En cas de no resoldre directament les reclamacions, s'hauran de presentar per escrit al tutor de l'alumne, el qual les traslladarà al departament afectat, on es farà constar la reclamació i resolució en el seu registre d'actes, tenint en compte que la resolució definitiva correspondrà al professor que imparteix la matèria.
- c) Si es tracta de qualificacions finals, el mateix dia o l'endemà d'haver parlat amb el professor avaluador, es podrà presentar un escrit a la direcció el qual el farà arribar al departament. Els membres s'hauran de pronunciar i fer-ho constar en el registre d'actes. La resolució del departament es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació Educativa, en escrit dirigit al director, i en el terme de cinc dies hàbils després d'haver rebut la resposta.
- d) Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al

tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor.

e) Per a les qualificacions finals d'ESO de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres 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 directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. A la vista de la decisió de l'equip docent, la direcció del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. 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.

f) Per a les qualificacions finals dels ensenyaments postobligatoris el centre establirà un dia en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció i presentat el mateix dia o l'endemà.

g) El director o directora traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la direcció podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.

La resolució de la directora es notificarà a l'interessat per escrit a l'alumne, o als seus pares o tutors legals, si és menor d'edat. Es podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials corresponents, s'haurà de presentar al mateix centre.

10.2. 2. Dret a tenir un representant

L'alumnat té dret a tenir un representant que serà el delegat de classe i el sotsdelegat, que li dóna suport i el substitueix en cas d'absència. L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La Coordinació pedagògica establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del tutor del grup o, en cas d'absència, del professor designat per la Prefectura d'Estudis.

El procediment d'elecció serà:

- a) L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació.
- b) L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la qual concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta.
- c) Verificada la votació, el tutor aixecarà acta de la mateixa i l'entregarà a la Prefectura d'Estudis.
- d) No podrà ser delegat o sotsdelegat d'un grup l'alumne o alumna que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.
- e) El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats. La Direcció del Centre podrà cessar un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor del grup. Amb posterioritat a la renúncia o a la revocació, es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions que estableix l'article anterior.

El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- a) Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del centre.
- b) Assistir a les reunions a què sigui convocat, i després, informar als companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.
- c) Comunicar immediatament al tutor, qualsevol trencament o desperfectes que s'hagi produït en l'aula.
- d) Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- e) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
- f) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- g) Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- h) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Institut per al bon funcionament del mateix.
- i) Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- j) Informar al professor tutor o a la resta de professorat del grup de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula.

Corresponen al sotsdelegat les funcions següents:

- a) Substituir el delegat en cas d'absència d'aquest, o provisionalment en cas de dimissió o substitució del delegat, fins que s'efectuï una nova votació en la qual en sortirà nou delegat i sotsdelegat.
- b) El sotsdelegat ajudarà al delegat en l'exercici de la seva funció.

El Consell de delegats és un òrgan format pel delegat de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar. Deté la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i delegades i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres. El Consell de delegats és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual estarà integrat per

representants dels alumnes del centre. Aquests representants dels alumnes són: els delegats i els alumnes membres del consell escolar. Els alumnes delegats formaran part del consell de delegats del centre durant tot el curs. La cap d'estudis convocarà la sessió constitutiva d'aquest consell, la qual haurà de celebrar-se abans de l'acabament del mes d'octubre. En el cas que fos necessària una reunió del consell de delegats abans de la seva constitució, la direcció podrà convocar l'esmentada reunió amb els delegats triats fins aquell moment i amb els representants dels alumnes al consell escolar.

La Direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats dotant amb el material necessari per al seu correcte funcionament.

Són funcions del Consell de delegats:

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes.
- b) Elaborar informes al consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- d) Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del PEC, de la Programació General Anual i d'aquesta Normativa.
- e) Informar els estudiants de les activitats de la junta.
- f) 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 en el mateix.
- g) Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la no assistència col·lectiva a classe segons el que preveu aquest Reglament.

Els membres del Consell de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del Centre, excepte aquells el coneixement dels quals pogueren afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre que determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.

El Consell de delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari triat d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos. 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. El Consell de Delegats podrà convocar en assemblea a l'alumnat, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del Centre, a la que també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar en la mateixa. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat. El Centre promourà la formació dels alumnes perquè exerceixin de manera responsable el dret a la llibertat d'expressió.

10. 2. 3. Dret a la inassistència col·lectiva

L'institut és 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 l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'ESO i/o del Batxillerat. 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.

D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills facin o no facin vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan disperss, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la a partir del 3r d'ESO, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció.

La inassistència a classe per raons generals (vaga) no serà objecte de mesures correctores sempre que aquestes raons hagin estat comunicades, prèviament i amb un termini de 48 hores, pel consell de delegats a la direcció de l'Institut. L'alumnat de 1r, 2n no podrà exercir aquest dret. Perquè l'alumnat pugui informar les classes sobre la inassistència per raons generals o altres temes, caldrà un permís escrit de la direcció.

10.3 Deures de l'alumnat

- a) Els recursos materials del centre són els recursos de tota la comunitat educativa i l'alumnat ha de tenir cura de fer-ne un ús adequat i de conservar-lo correctament. En el cas que es produeixi qualsevol desperfecte, cal que l'alumnat ho comuniqui immediatament al professor que hi hagi a l'aula, al passadís i/o al pati. Si es produeix un desperfecte intencionadament, l'alumne o els seus representants legals han de respondre de la seva restitució.
- b) L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

d) El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes es fonamenta en les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar, utilitzar-los correctament i compartir-los.

e) Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre del centre.

f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals, col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, i complir-los.

g) Participar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, de l'orientació i de la convivència en el centre, i col·laborar-hi.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

De forma general el alumnes tenen les següents obligacions:

a) No sortir de l'aula ni córrer ni cridar pel centre mentre esperen l'entrada del següent professor.

b) Portar a classe els llibres i el material que s'hagi d'utilitzar.

c) Tenir cura de la roba i de la higiene personal.

- d) Dirigir-se amb correcció i educació a tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Fer arribar als pares els comunicats escrits lliurats per qualsevol professor el centre i, si s'escau, retornar el resguard degudament signat.
- f) Ser a classe quan hi entri el professor.
- g) Fer el deures i estudiar.
- h) Fer els exàmens en les dates previstes. Per canviar-les, es necessitarà un justificant mèdic.
- i) No aixecar-se sense permís durant les sessions de classe.
- j) Ocupar a l'aula el lloc assignat pel professor o pel tutor.
- k) No parlar a classe si no ha demanat permís previ al professor.
- l) No interrompre l'explicació del professor.
- m) Respectar les indicacions del personal no docent del centre.
- n) Sortir al pati a les hores d'esbarjo.
- o) No sortir de classe fins que el professor ho indiqui. Si s'ha de canviar d'aula en un canvi d'hora de classe, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe següent. El professor podrà considerar el retard com a falta de puntualitat als efectes del control d'assistència.
- p) No menjar a classe, ni xiclet ni caramels ni lllaminadures ni cap mena d'aliment; ni tampoc beure.
- q) No portar al centre objectes que puguin ser nocius i/o perillosos.
- r) No es pot usar el mòbil al centre, llevat de les activitats supervisades pel professorat.
- s) No embrutar cap espai del centre ni malmetre el material escolar de qualsevol tipus. Per a fomentar el respecte a l'entorn i a totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, ni es faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'institut: parets, sostre, terres... En el moment de l'esmorzar, els alumnes d'ESO

dipositaran les deixalles en els contenidors corresponents de l'aula, del pati o a qualsevol paperera.

- t) Respectar les pertinences alienes i les del propi centre.
- u) Comunicar a la sala de professors si un professor no assisteix a classe passats 5 minuts.
- v) Queda expressament prohibit fumar en tot el recinte del centre, consumir-hi begudes alcohòliques i/o qualsevol mena de substància nociva per a la salut.
- w) No insultar, dir paraules grolleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
- x) No agredir físicament ni proferir amenaces a cap membre de la comunitat educativa.
- y) No consumir cap droga, ni incitar-ne al consum.
- z) No portar armes blanques ni objectes contundents.
- aa) No deteriorar pertinences dels altres ni sostreure-les.

Quant als seus companys, els alumnes tenen les següents obligacions:

- a) No pertorbar la marxa de la classe.
- b) Col·laborar amb els seus companys en les activitats escolars.
- c) Evitar qualsevol baralla i agressió (física o verbal).
- d) Adreçar-se a un professor quan es produeixi alguna situació que alteri el normal funcionament del centre.

En relació a l'assistència, a la puntualitat i a la permanència al centre, els alumnes tenen les següents obligacions:

- a) Arribar al centre amb prou temps per ser a l'aula a l'inici de la classe.
- b) Justificar qualsevol falta d'assistència davant el professor corresponent i davant el tutor.

- c) Romandre dins del recinte del centre durant l'horari escolar, incloses les hores d'esbarjo, i les del migdia si és usuari del menjador escolar.

En relació als lavabos i a les aules:

- a) Durant les hores de classe els lavabos estaran tancats per evitar possibles conflictes. El professorat de guàrdia només els obrirà si es tracta d'alguna urgència i el professorat de l'aula ho indicarà a iEduca. Durant l'esbarjo, els lavabos restaran oberts, vigilats per un professor de guàrdia de l'esbarjo, i els alumnes hi podran anar durant tota aquesta estona.
- b) Les aules han de quedar completament tancades amb els llums apagats i les finestres obertes per tal de ventilar correctament l'aula abans de sortir al pati, igual que en acabar la jornada lectiva; els alumnes pujaran les cadires a les taules en acabar el dia, tancaran lames i llums i deixaran les cadires pujades i l'aula el més ordenada possible sense objectes per terra i sense brutícia generada durant l'hora de classe. Si les activitats lectives acaben a l'aula corresponent abans de la darrera hora, es realitzarà tot aquest procés en aquest moment.

10.4 Règim disciplinari

En el marc de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, de la Llei Orgànica d'Educació (LOE), i posteriors modificacions, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC) i del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les conductes contràries al manteniment del clima de convivència en el centre educatiu s'organitzen en:

- a) Conductes contràries a la convivència en el centre.
- b) Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

10.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren contràries a les normes de convivència del centre les següents conductes:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Qualsevol acte d'incorrecció i de desconsideració als altres membres de la comunitat educativa.
- c) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Assistir al centre sense material o negar-se sistemàticament a fer la feina encomanada pel professor.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- g) Fer ús al centre d' mp3, mp4, càmeres fotogràfiques, mòbils o qualsevol altra mena de reproducció o d'enregistrament digital o no.
- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

- i) La negativa a identificar-se davant del personal docent, d'administració i de serveis del centre o donar una identitat falsa.
- j) Abandonar les activitats escolars sense permís.
- k) Entrar o sortir del centre per llocs no autoritzats (saltar tanques...).
- l) L'acumulació de tres amonestacions escrites (depenent de la gravetat) derivades de conductes contràries a les normes de convivència de l'institut, recollides al capítol anterior.
- m) Cometre qualsevol acte delictiu fent ús dels recursos informàtics del centre.
- n) Totes les que tipifica l'apartat 1 de l'article 37.4 de la LEC, quan no siguin de caràcter greu.
- o) les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art.19.1.eD102/2010).

10.4.2 Mesures correctores

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre 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.

1. Amonestació oral:

- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del centre. En cas d'absència d'ambdues, s'haurà de comparèixer davant del membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia en aquell moment.
- Privació del temps d'esbarjo, amb un màxim de 15 minuts.

2. Amonestació escrita.

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que determinarà la Comissió de convivència. Durant la realització d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

3. Els aparells retirats seran dipositats a la direcció del centre i caldrà que els pares es personin en el centre per recollir-los l'endemà. En cap cas es retornaran directament als alumnes. Si l'alumne és sancionat reiteradament per aquest motiu, els aparells romandran al despatx de direcció per un període mai inferior als tres dies.

4. Els alumnes que hagin tingut una suspensió cautelar del dret d'assistència a classe no podran participar a les sortides escolars.

5. La imposició de les mesures correctores s'ha de comunicar formalment als pares dels alumnes.

10.4.3 Competència per aplicar mesures correctores

L'article 24.2 Decret 102/2010, de 3 d'agost, determina la competència per aplicar les mesures correctores:

a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) El tutor, la cap d'estudis, la directora del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) La directora del centre o la cap d'estudis per delegació d'aquesta, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

10.4.4 Faltes greument perjudicials per a la convivència

Segons l'article 37.1 de la LEC, es consideren faltes greus i/o molt greus les faltes de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.

b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació, o la sostracció de documents i de material acadèmic.

- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes, i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Fotografiar, filmar, gravar o penjar a internet sense autorització imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- i) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- j) Els actes que puguin ésser perjudicials per a la salut.
- k) La possessió de mitjans o substàncies, i la incitació a actes que pugin ésser perjudicials per a la salut.
- l) La direcció del centre comunicarà qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal al ministeri fiscal i als Serveis Territorials del Departament d'Educació. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i la imposició de la sanció, si s'escau.
- m) Les faltes descrites anteriorment prescriuen pel transcurs de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

10.4.5 Sancions per a les faltes greus

Per tal de poder aplicar les sancions de les faltes greus, cal tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Les sancions poden ser de caràcter divers en funció de les característiques dels fets:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades sortides, activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i ha d'establir les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Els alumnes que hagin tingut aquesta sanció no podran participar en cap sortida escolar.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.

En cas de baralla, es trucarà a la família dels alumnes implicats perquè els vinguin a buscar de manera immediata. En funció de la gravetat dels fets s'establirà la sanció corresponent.

10.4.6 Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguida penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció d'un expedient disciplinari fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

10.4.7 Procediment abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del seu pare, mare o tutor/a.

10.4.8 Inici d'un expedient disciplinari

1. Les conductes que s'enumeren a l'article 37 de la LEC podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. Correspon a la direcció del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
3. La incoació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. Els fets prescriuen als tres mesos de la seva comissió.
4. En incoar l'expedient, la directora pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals que poden suposar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta mesura ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient i pot comportar la no-assistència al centre. 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.

5. La direcció del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient que ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de d'instructor/a i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre, o en un pare o una mare membre del Consell escolar, i el de secretari/a en professorat del centre.

L'instructor/a secretari/a en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar a la direcció del centre, que resoldrà el que procedeixi.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares o tutors legals.

L'alumne, i els seus pares si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant la direcció la recusació de d'instructor/a nomenat/da, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només qui tingui la condició legal d'interessat en l'expedient té dret a conèixer-ne el contingut i els documents en qualsevol moment de la tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a:

- a) ha d'escoltar l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau),
- b) ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència) per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o que hi puguin formular al·legacions.
- c) El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

Amb totes aquestes dades, l'instructor/a ha de formular proposta de resolució, que ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.

Mesures provisionals

- a) En casos excepcionals, donada la gravetat dels fets imputats, la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor/a, i escoltada la comissió de convivència, podrà aplicar alguna d'aquestes mesures provisionals:
 - b) Canvi provisional de grup.

- c) Suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre. Els dies computats de no assistència al centre es consideraran a compte de la sanció a complir.
- d) En l'alumnat menor d'edat, aquestes mesures han de ser comunicades als pares o tutors legals de l'alumne.

Resolució de l'expedient

- a) Correspon a la direcció del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b) Els pares o tutors legals han de ser informats de la decisió i disposen d'un termini de tres dies perquè pugui sol·licitar-ne la revisió per part del Consell escolar del centre.
- c) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares o tutors legals si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- d) Contra la resolució de l'expedient, els pares poden presentar recurs d'alçada en un termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant del director/a dels serveis territorials, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- e) 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'alumne/a 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.

- f) 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 majord'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.
- g) Contra les resolucions de la directora del centre educatiu públic es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels Serveis Territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert; quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) La negació de l'evidència de la falta comesa.

Garantia dels drets de l'alumnat

En qualsevol cas, el dret a l'educació de l'alumnat ha de garantir-se en tot moment. És per això que:

- a) Cap alumne/a potser sancionat per conductes no recollides a la LEC (faltes greus) o a les NOFC
- b) No es pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- c) No es poden imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal.
- d) La resolució de conflictes té per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu dels alumnes.
- e) Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

- f) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- g) La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar, circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb l'acte que les motiva.
- h) Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- i) Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- j) 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.
- k) Les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones.
- l) Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

11. Normativa sobre les faltes d'assistència i retards

11.1 Normativa d'entrada i sortida del centre

L'accés al centre es limita als membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat, PAS, responsables dels alumnes i en l'horari previst per ser atesos- i visites relacionades amb les activitats acadèmiques).

Durant el curs 2020-2021, per gestionar la mobilitat del centre, caldrà seguir les indicacions del Pla d'Obertura de Centre (POC). A primera hora del matí, l'alumnat de 1r i 3r d'ESO entrarà a l'edifici per la porta metàl·lica corredissa principal situada al carrer de Jaume Vidal i Alcover, 17-19 i l'alumnat de 2n , 4t d'ESO i Batxillerat ho farà per la porta lateral situada al carrer Bernat Desclot s/n. Per tal d'evitar aglomeracions en la pujada a les aules, l'alumnat utilitzarà les 3 escales de què disposa el centre. Ho farà sempre seguint les indicacions del docent responsable, que els acompanyarà des del pati fins a la porta de l'aula. Això vol dir que puntualment, el professorat que té el grup a primera hora (i després de l'hora del pati, també) haurà de ser al punt de reunió del grup al pati (pintat al terra del pati) fent filera per tal de pujar a l'aula de manera organitzada i sense acumulacions.

A cada entrada, hi haurà 1 membre de l'Equip directiu, la TIS/Educadora social i/o un/a coordinador/a

El timbre sonarà dos cops un a les 8.25 hores i l'altre a les 8:30. Les portes es tancaran a les 8.37 hores ??, o excepcionalment quan el membre de l'equip directiu que està de guàrdia a la porta ho decideixi. Una vegada tancades les portes, aquestes només es tornaran a obrir a l'hora de sortida o quan hi hagi alguna activitat grupal fora del centre.

Durant l'horari lectiu, cap alumne matriculat al Centre restarà fora del recinte educatiu, llevat dels alumnes de Batxillerat que tenen permís per sortir a l'hora de l'esbarjo i hauran de ser molt puntuals a l'hora de tornar a les classes. Si després de l'esbarjo algun alumne de Batxillerat arriba tard de manera reiterada s'omplirà un full d'incidències i els tutors trucaran els pares per comunicar-ho. Aquestes incidències poden comportar la no-incorporació a classe fins les 13.00 hores.

En cas d'absència no prevista d'un professor a darrera hora, els alumnes de Batxillerat (amb autorització prèvia de la família lliurada a l'inici de curs) podran sortir del centre a les dues del migdia.

Així mateix, quan els alumnes de Batxillerat no tinguin classe a primera hora (8.30) podran entrar a les 9.30.

11.2 Absències

El comunicat de les faltes d'assistència es farà mitjançant el sistema de control que el centre estableixi, actualment la plataforma iEduca. Cada professor serà responsable de comunicar els alumnes absents a les seves hores lectives a través d'aquesta eina informàtica de la qual disposa a totes les aules i a la sala de professors. Cal que ho faci a l'inici de cada classe per tal de registrar les absències i els retards.

El tutor serà responsable de recollir les faltes d'assistència dels alumnes i d'informar-ne setmanalment els pares, en el cas que els pares no accedeixin directament a l'aplicatiu a través del qual el professorat controla l'assistència.

Els pares podran justificar les absències dels seus fills mitjançant l'ús de l'agenda, que és obligatòria i imprescindible per a la comunicació entre els pares i l'escola. També es podrà fer mitjançant iEduca o correu electrònic.

Quan un alumne no pugui assistir a algun examen podrà repetir la prova sempre que porti el justificant mèdic corresponent. Si no és així no tindrà dret a aquesta repetició.

Quan un alumne de Batxillerat hagi de realitzar una prova fora de la setmana d'exàmens és obligatòria l'assistència a les classes anteriors. En cas contrari, tindrà un descompte en la nota de l'examen.

11.3 Retards

L'alumnat d'ESO que arribi tard a primera hora del matí ha de passar pel despatx de la TIS i l'educadora social, que trucaran per telèfon a la família i actuaran segons l'hora d'arribada (si arriben abans de les 8.45, pujaran a classe; si ho fan després,

tindran feina alternativa). S'avisarà la família però tres retards reiterats comportaran una falta lleu.

El període de retard a primera hora del matí per acompanyar un alumne a la classe serà de 15 minuts, passat aquest temps l'alumne no podrà incorporar-se a classe fins a l'hora següent i romandrà a l'espai de la planta baixa que els professors de guàrdia indiquin. Si l'alumne arriba tard amb justificació mèdic podrà entrar a classe, malgrat hagi passat el període de 15 minuts establert.

Les famílies dels alumnes de Batxillerat signaran un document de compromís en relació a la puntualitat dels seus fills on es comprometran que, en cas de retard a primera o tercera hores, els alumnes no podran accedir al centre fins a l'hora següent.

11.4 Faltes d'assistència per decisió col·lectiva dels alumnes

a) El Departament d'Educació no parla mai de “vaga dels alumnes” ja que el dret a la vaga és reconegut per als treballadors però no per als estudiants, cas en què es parla d'inassistència col·lectiva a classe.

b) En cap cas no es reconeix aquesta possibilitat als alumnes del primer cicle d'ESO i per al segon cicle cal que, després de reunir-se els alumnes, comuniquin la seva decisió a la direcció amb l'autorització prèvia del pare, mare o tutor legal. L'autorització ha de ser lliurada amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació. En el cas dels alumnes d'estudis postobligatoris, els delegats lliuraran un llistat amb nom i cognom, signatura i DNI o NIE dels alumnes amb una antelació de quaranta-vuit hores.

c) Cal que l'avís es faci amb una setmana d'antelació i que compti amb el suport de la majoria absoluta dels delegats dels grups amb indicació clara dels motius, la data, i l'hora d'inici i finalització.

d) En el cas de decidir la inassistència a classe, els alumnes ho faran al llarg de tota la jornada lectiva.

e) En el cas que no es compleixin els supòsits anteriors, es consideraran faltes injustificades.

f) El professorat seguirà amb l'activitat lectiva habitual amb els alumnes assistents i els inassistents assumiran les conseqüències de la seva elecció.

11.5 Normativa per als retards i faltes no justificades d'assistència a Batxillerat

Es considera un retard arribar a classe un cop iniciada l'activitat lectiva. Un retard de més de quinze minuts no justificat a primera hora del matí comportarà no poder accedir a l'aula i suposarà una falta injustificada i es considerarà com a tal a final del trimestre. Nou retards equivalen a un falta greu i, per tant, a una valoració per part de la Comissió de convivència.

L'acumulació de tres retards, equivalen a un descompte de 0,2 punts de la nota final trimestral. Es justificaran les faltes per malaltia o per deure inexcusable sempre amb el justificant oficial pertinent. Altres motius d'absència no quedaran justificats.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de batxillerat durant 15 dies hàbils pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009 en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumnat.

11.6 Normativa d'exàmens de Batxillerat

a) Assistència a les proves trimestrals: La no-assistència a una prova durant la setmana d'exàmens comportarà que la nota de la prova sigui zero. Si aquesta absència és inexcusable, cal gestionar-la amb tanta antelació com sigui possible amb la Coordinació de Batxillerat i justificar-la amb la documentació oficial corresponent el mateix dia de l'absència o immediatament en el moment d'incorporació al centre.

b) Puntualitat: Un cop hagi començat la prova, no s'hi podrà accedir un cop hagin transcorregut 15 minuts des del començament de l'examen. D'altra banda, l'alumnat que realitza la prova no podrà sortir de l'aula fins 15 minuts després d'haver-se iniciat (durant la setmana d'exàmens).

c) Mòbils i rellotges intel·ligents: Tots els aparells electrònics (mòbils, auriculars, rellotges intel·ligents...) s'han de deixar, marcats amb el nom i apagats, en el lloc indicat pel professorat que dirigeix la prova.

d) Mesures prèvies a la realització de la prova: es comprovarà que no hi hagi elements relacionats amb la prova a mans i braços, i es comprovarà que no s'estigui utilitzant

cap aparell d'escolta (auriculars o altres dispositius). Els calaixos de les taules han d'estar completament buits, i les bosses i motxilles han d'estar completament tancades. Caldrà deixar-ho tot allà on indiqui el professorat.

e) Mala praxi: Si es comprova que algú està utilitzant algun sistema no permès per realitzar la prova, aquesta serà directament avaluada amb un zero.

f) La llengua de les proves és el català (tret de les matèries lingüístiques).

g) Les proves d'avaluació continuada no realitzades per absència o malaltia es realitzaran el dia de les proves trimestrals, sempre que s'hagi presentat prèviament el justificant oficial corresponent en paper.

h) En el cas de les proves trimestrals, cal lliurar el justificant abans de les 8.30 del dia de la prova següent.

i) Assistència abans dels exàmens: Quan es realitzen proves d'avaluació continuada, l'alumnat ha d'assistir a totes les sessions anteriors a la realització de la prova, ja que la no-assistència suposaria un greuge comparatiu en relació a la resta de l'alumnat.

j) No es poden fer proves parcials 15 dies abans de la setmana d'exàmens.

k) Pèrdua del dret a l'avaluació continuada: L'alumnat amb més d'un 20% d'absències per trimestre perdrà el dret a l'avaluació continuada del trimestre en qüestió.

12 NOFC digital. Ús d'aparells tecnològics

Actualment, gairebé tothom té al seu abast aparells tecnològics (telèfons mòbils, reproductors de música, tauletes, càmeres...) que permeten l'enregistrament digital d'imatges i de veu. Si les famílies accepten que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig](#), sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

12.1 Normativa d'ús

1. A l'entrada del centre cal desconnectar el telèfon mòbil (apagat completament, no en silenci) i s'ha de desar dintre de la motxilla apagat. Durant tota l'activitat lectiva (classe, pati, camp de futbol, cantina, sortides escolars...) ha de romandre desat i no pot ser visible. Només podrà utilitzar-se sota la supervisió d'un professor i amb una finalitat pedagògica. NO es pot fer servir el telèfon mòbil a cap dependència del centre educatiu, en els canvis de classe, els canvis d'aula o quan es transita pels passadissos en l'horari escolar ni durant l'hora del pati. Per aquest motiu, l'alumnat que tregui el mòbil o que faci un ús inadequat de qualsevol aparell tecnològic que permeti la transmissió i enregistrament d'imatges i de veu en hores de classe, en aules, serveis, vestidors, passadissos o qualsevol altra dependència del centre seran sancionats segons les NOFC. Excepcionalment amb autorització del professorat de l'aula i sota la seva vigilància i responsabilitat es podrà fer ús d'aquests dels aparells tecnològics (mòbils, gravadores, càmeres...) per a usos estrictament educatius.

2. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.

3. Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre ha de demanar al professorat de l'institut comunicar-se amb la família. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria. Excepcionalment, per causa justificada, i especialment en una activitat que es dugui a terme fora del centre escolar, el professorat, podrà autoritzar que l'alumnat faci una trucada.

12.2 Protocol en cas d'incompliment de la normativa

Qualsevol membre de la comunitat educativa els retindrà l'aparell i el lliurará a la Direcció del centre. Les famílies/persones tutores legals seran informades de la incidència i podran recollir l'aparell a partir del dia lectiu següent.

Si un alumne es nega a dipositar el mòbil, el professorat n'informará la immediatament i es penalitzarà la falta amb una sanció GREU i l'expulsió de l'alumne fins que dipositi el dispositiu mòbil.

L'incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en aquesta normativa: fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una FALTA MOLT GREU de disciplina.

12.3 Ús dels ordinadors al centre per part de l'alumnat

Des del centre es posa a disposició de l'alumnat ordinadors per tal de fer un bon ús necessari per seguir un adequat aprenentatge. Els ordinadors estan perfectament identificats i seran gestionats pel Departament d'Educació, per tant, es pot fer la seva traçabilitat en cas de pèrdua, robatori o no retorn al centre.

L'ordinador de l'alumnat no és un ordinador en PROPIETAT. És un servei de préstec. Mitjançant un document facilitat pel centre, l'alumnat, o la seva mare/pare/tutors legals en el cas de menors d'edat, declaren que coneixen les normes de la cessió d'aquest equipament informàtic:

- a) L'alumnat és el responsable del propi material. Si es fa un mal ús del material haurà de pagar la despesa que suposi la seva reparació o substitució.
- b) L'accés a Internet és únicament per a ús didàctic. Només es podran visionar les adreces autoritzades pel professorat.
- c) Només el professorat pot fer ús dels kits informàtics a l'aula. El professorat és qui té la clau per a obrir la caixa, poder fer ús del material inclòs (teclat i ratolí) i en acabar la sessió, deixar l'equip recollit, desconnectat i tancar el kit.
- d) L'ordinador és una eina de treball i la seva funció ha de ser acadèmica.
- e) S'han de seguir les indicacions del professorat sobre el seu ús. Quan ho indica el professorat es pot iniciar la sessió amb l'ordinador.
- f) Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demana el professorat. Mai s'ha de fotografiar a altres persones del centre, ni gravar la seva veu.
- g) Els llocs destinats per a l'ús dels portàtils són les classes. No es poden utilitzar els portàtils a altres dependències.

12.4 Ús dels ordinadors cedits a l'alumnat

1. Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant el curs escolar, en règim de cessió.
2. L'ordinador és exclusiu per a un ús acadèmic, no és per a usos privats.
3. L'alumnat té la responsabilitat que es mantingui en bon estat en tot el préstec.
4. A final de curs, o bé si la Direcció del centre ho reclama, s'ha de retornar al centre l'ordinador i el carregador en el seu embalatge original

5. El centre comunicarà les possibles mesures correctores, fent valdre l'accés gratuït al dispositiu, el compromís i la responsabilitat compartida amb la família.
6. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta amb l'ús dels dispositius es poden prendre mesures com la retirada del dispositiu durant la sessió lectiva o la restricció del seu ús a espais del centre (és a dir, no poder endur-se'l al seu domicili)
7. Si l'alumnat ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu, l'aparell es retornarà al centre i la família es farà càrrec d'abonar una quantitat econòmica com a sanció corresponent **a la responsabilitat per danys**.
8. Qualsevol classe de desperfecte es considerarà falta greu.

12.5 Protocol en cas d'incompliment de la normativa

Quan es detecti un dels següents supòsits, l'alumnat haurà de lliurar l'aparell al professorat o a qualsevol membre de la comunitat educativa:

- Si l'alumne/a està fent mal ús de l'aparell (fent fotos, jugant, fent tasques d'altres matèries, utilitzant-lo per a tasques no educatives...)
- Si es detecta que l'alumne/a té descarregades aplicacions que no se cenyeixen a les que són estrictament educatives.
- Si l'alumne/a utilitza l'aparell a l'aula o en qualsevol espai del centre sense permís del professorat.

El tutor/a informarà la família de la incidència comesa. Des de Coordinació informàtica, s'examinarà l'aparell i la Comissió de Convivència decidirà la mesura a aplicar. Si es decideix que l'ordinador roman al centre durant un període de temps, quan acabi aquest període, el tutor/a retornarà l'aparell resetejat a la família.

Aquesta haurà de signar una carta de compromís per manifestar que aquest fet no es tornarà a repetir. En el cas que es torni a repetir, la mesura es podrà prorrogar, prèvia comunicació a la família.

12.6 Ús dels ordinadors del professorat

A cada docent del centre li correspon un portàtil *LenovoThinkbook* (**Fitxa tècnica:** *Ordinadors Lenovo model 300e, tàctils de 11.6". Sistema operatiu Windows i Windows Linkat de 8GB de RAM i 128 GB de disc dur*) amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.

El Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023 té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar equipaments necessaris a alumnes i docents.

- a) Si un/a professor/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.
- b) En cas que un professor/a agafa la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la professor/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.
- c) En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- d) En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

13 Normativa de faltes de disciplina

Quan l'alumnat comet una falta de disciplina per conducta contrària a les normes de convivència, el professorat implicat s'ha d'encarregar de redactar la incidència corresponent a iEduca amb la indicació del motiu de la falta.

El tutor ho comunicarà a la família abans que es produeixi la tercera incidència, i decidirà les mesures a prendre. En qualsevol cas, ha de parlar amb l'alumne per tal de reconduir-ne l'actitud.

Quan l'alumne hagi acumulat tres faltes de disciplina o fulls d'incidència, li correspondrà al tutor de l'alumne dur el cas a la comissió de convivència, que en determinarà la sanció aplicable en cada cas.

En el cas de reiteració de la conducta, el tutor avisarà els pares o els representants legals de l'alumne sempre que aquest sigui menor d'edat, els indicarà que pot començar l'obertura d'un expedient disciplinari. A més, se citarà la família per a una entrevista.

Serà una falta de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre l'acumulació de reiterades faltes de disciplina o fulls d'incidència durant el mateix curs acadèmic. Quan l'alumne acumula diversos fulls d'incidència durant el curs, la cap d'estudis i la comissió de convivència proposaran una sèrie d'accions per la conducta i consideraran la condonació d'algunes d'aquestes faltes de disciplina.

En el cas que l'alumne sigui reincident, és a dir, que ja hagi estat sancionat per l'acumulació de faltes de disciplina o fulls d'incidència, la nova acumulació d'altres faltes de disciplina o de fulls d'incidència es considerarà una falta de conducta greument perjudicial per a la convivència i es podrà iniciar un expedient disciplinari.

14. Normativa sobre les expulsions de classe

L'expulsió d'un alumne de l'aula és una mesura extrema per garantir l'ordre i el bon funcionament de la classe. Donada la gravetat que això suposa, s'evitarà sempre que sigui possible. Abans d'arribar a l'expulsió de classe s'han d'usar altres recursos, com poden ser proposar exercicis complementaris, fer-lo quedar, com a màxim, 15 minuts més a l'hora del pati, desplaçar-lo transitòriament a un altre grup amb tasques encomanades, fer-lo venir el dilluns a la tarda, o qualsevol mesura educativa que el professor vulgui proposar. En tots aquests casos el professor que ha imposat una mesura correctora té l'obligació de portar-la a terme i vigilar que aquesta se compleixi. Ho ha de fer personalment i no l'ha de delegar en altres companys. La majoria d'aquestes mesures no es podran aplicar el curs 2020-2021 perquè els alumnes no poden sortir del seu grup bombolla.

No obstant, podem considerar que un alumne que no podem desplaçar de l'aula ha estat expulsat i fer-ho constar així a iEduca, amb la indicació al tutor/a. L'expulsió d'un alumne de classe comporta una falta de disciplina, el professor en deixarà constància a iEduca. De cap manera no podem deixar un alumne sol al passadís perquè podria suposar que no sabéssim on és i podria prendre mal o fer-ne. El professorat implicat en comunicarà l'expulsió al tutor sempre per escrit a través d'iEduca. Aquest el gestionarà i, en funció de la gravetat de la situació, actuarà en conseqüència per aplicar-hi una sanció o el traslladarà a la comissió de convivència per valorar-ne la sanció.

15. Normativa sobre la comissió permanent de convivència

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una correcta aplicació del que disposa aquest reglament així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió permanent de convivència està integrada per la Directora, la Cap d'estudis, la Coordinadora pedagògica, la Cap de departament d'Orientació educativa i les Coordinadores d'ESO , i està presidida per la direcció del centre . Així mateix, en les seves sessions, hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Totes les mesures preses són comunicades als tutors, els quals després informen les famílies per telèfon, mitjançant l'agenda, per correu electrònic o amb entrevista personal.

Cal que el pare, mare o tutor legal dels alumnes que són preventivament privats del dret d'assistència a classe signin un document de comunicació i acceptació de la incidència abans que l'alumne es reincorpori al centre i, posteriorment, cal que es posi en contacte amb el tutor/a per tal d'esmenar les conductes contràries a les normes de convivència.

16. Normativa d'Educació Física

La matèria d'Educació Física té com a principal finalitat el coneixement i descobriment del propi cos, la reflexió sobre el sentit i els efectes de l'activitat motriu, la interiorització d'hàbits saludables, regulars i continuats, i el fet de sentir-se bé amb el propi cos, cosa que millora l'autoconcepte i l'autoestima.

A la classe d'Educació Física, cal tenir en compte els aspectes següents:

- a) L'inici i la finalització de les classes d'Educació Física tindrà un marge de deu minuts degut al desplaçament del centre a la instal·lació esportiva i el temps per arribar a la zona on cada alumne ha de deixar les seves pertinences. No respectar aquest temps implicarà un retard.
- b) Els grups que tinguin Educació Física després del pati, hauran de baixar al pati amb el material d'Educació Física, ja que no tornaran a les aules.
- c) Els grups que tinguin Educació Física abans del pati hauran d'agafar l'esmorzar, ja que fins després del pati no tornaran a pujar a l'aula.
- d) Els grups que tinguin classe a última hora del matí, hauran de deixar les aules buides, amb lames tancades, finestres obertes, cadires pujades i deixar la portar oberta, ja que marxaran directament cap a casa.
- e) Material obligatori que hem de dur a la bossa d' Educació Física: Tovallola petita, ampolla d'aigua, desodorant i roba de recanvi, sol aquells alumnes que després de la classe d'Educació Física hagin de tornar a l'institut;
- f) Les hores que no siguin després del pati o bé 1a hora del dematí, els professors d'Educació Física pujaran a buscar als alumnes a l'aula.
- g) Incloure en la presentació del primer dia les normes d'higiene aplicades a l'esport.
- h) En el cas que les instal·lacions municipals no estiguin obertes, els tres grups fan classe al pati i haurà d'haver molta coordinació entre professorat, fins el punt que perquè un alumne pugui anar al lavabo també caldrà avisar a un professor de guàrdia.

Cal Informar i educar a l'alumnat sobre les mesures de prevenció, higiene i desinfecció que també són la seva responsabilitat a Educació Física: rentar-se les mans correctament, evitar tocar-se la cara, expectorar només en mocadors que puguin rebutjar, tocar només el material imprescindible, tossir o esternudar cobrint-se la boca i el nas amb el colze flexionat, utilitzar correctament la mascareta...

És obligatori dur el xandall de l'institut (el podeu adquirir a l'AMPA de l'institut) i calçat adequat per fer activitat física. S'aconsella calçat tipus atletisme per prevenir lesions articulars. No s'admetrà calçat de carrer semblant al calçat esportiu.

El cap no ha d'estar tapat per cap tipus de gorra, mocador o similar. És per aquesta part per on s'allibera la major part de la calor del cos i, per tant, ha de romandre al descobert. Sol en cas excepcional i per motius molt justificats, es podrà portar una cinta ampla i prima (tipus diadema ampla), que deixi al descobert el front, la cara, el coll i el clatell. Els cabells llargs han d'anar lligats.

Si algun alumne/a té alguna malaltia o lesió cròniques o puntuals que dificulta o el priva de fer activitat física, ho ha de comunicar al seu professor/a i portar el justificant mèdic corresponent que s'haurà de lliurar al professorat d'educació física.

La conservació del material i les instal·lacions és responsabilitat de tots. El seu manteniment en bones condicions ens beneficia a tots. En cas de desperfecte per un mal ús, l'alumne/a abonarà el seu import o en portarà un de característiques similars.

Els justificants de les faltes d'assistència a les classes d'educació física s'hauran de mostrar en primer lloc al professor/a d'educació física i després entregar-los al respectiu tutor.

Cada unitat didàctica inclou continguts teòrics que es podran treballar tant a l'aula com a casa. Preferentment s'aprofitaran els dies de pluja en no disposar d'instal·lacions cobertes al centre, però es poden realitzar introduccions i sessions teòriques en funció de la programació qualsevol dia que decideixi el professor.

17. Personal no docent

a. Personal d'administració i serveis (PAS)

En l'actualitat el Personal d'administració i serveis del nostre institut està integrat per dos conserges i dos auxiliars administratius, els quals tenen assignats uns espais a la planta baixa de l'edifici, l'accés als quals està reservat exclusivament a ells.

Les funcions del personal PAS es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre. Tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en aquest òrgan.

El Personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en les dependències del centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en l'espai designat per la direcció, respectant en tot cas el funcionament normal de l'institut i l'exercici de les seves activitats.

Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el Consell Escolar del Centre.

La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi institut. D'acord amb les necessitats del centre, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.

La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari lectiu del centre. El secretari vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'administració i serveis i informarà de manera immediata a la directora de qualsevol incompliment. El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari :retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la jornada laboral.

Les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les absències seran lliurats al secretari o la Directora un cop s'hagin incorporat al lloc de treball.

El Personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. En tot cas, s'haurà de garantir que hi hagi almenys una persona a consergeria i una altra persona a secretaria durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat, a fi de garantir en tot moment el cobriment del servei.

17.1. 1 Els conserges (personal subaltern)

El personal subaltern depèn, com a personal del centre, de la directora i, per delegació de la gestió, del secretari del centre. Per tal de gestionar l'horari laboral, hauran de marcar a l'aplicació Timenet l'hora d'arribada i de sortida.

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat i el professorat, en necessitats bàsiques de funcionament.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre: aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual...).
- j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències... , sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- m) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- n) Col·laboració en el control de la puntualitat i assistència dels alumnes.
- o) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- p) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- q) No deixar trucar a cap alumne, a excepció que tingui el permís per part de qualsevol membre de l'equip directiu.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora de l'institut centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...).
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- v) Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al

secretari per tal que sigui solucionat pel responsable de manteniment de l'edifici.

- w) Quan acabin les classes, vigilar que totes les dependències quedin correctament tancades i tots els aparells elèctrics tancats.
- x) Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- y) Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i tots els diferents actes que se celebrin al centre.
- z) Informar i orientar al públic sobre els serveis que ofereix el centre.

17.1.2 El personal d'administració

Correspon als auxiliars d'administració, o administratius, funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre.

- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pla directora o el secretari del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

L'horari d'atenció al públic de les oficines del centre estarà exposat al públic a les dependències del centre i a la web. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

Per a ambdós col·lectius (administració i subalterns), la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

17.1.3 Treballadors d'integració social (TIS)

El personal de la categoria professional integrador social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc (exclusió social, econòmic, etc.), intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Correspon al personal integrador social:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- c) Afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn.

- d) Col·laborar en la resolució de conflictes.
- e) Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- f) Realitzar el seguiment diari de l'absentisme a primera hora del matí a l'ESO.
- g) Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- h) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- i) Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor de l'alumne.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

17.1.4 Vetlladors

La figura del vetllador és un recurs essencial per a una escola inclusiva. Actualment el centre disposa de la figura de dos vetlladors, amb una assignació setmanal de 40 hores.

Les funcions del vetllador són:

- a) Donar suport a l'equip de professors a l'aula
- b) Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre
- c) Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola
- d) Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció

- e) Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- f) Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- g) Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- h) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- i) Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- j) Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- k) Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas
- l) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

17.1.5 Infermera

Vetlla per la salut de l'alumnat oferint suport i mesures de prevenció per a tots els cursos del centre a través de xerrades relacionades amb l'educació sexual i la salut.

17.2 Personal provinent d'empreses de serveis externs

17.2.1 Personal de neteja

El centre té assignat aquest servei a l' empresa guanyadora del concurs públic efectuat en els períodes corresponents.

Les tasques del personal de neteja consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre, d'acord amb el que estableixi el contracte signat amb l'empresa que el realitzi.

La direcció del centre definirà juntament amb la secretària i, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar. L'horari del personal de neteja serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del centre.

El personal de neteja, sempre que siguin els últims a sortir del recinte, s'encarregarà de tancar totes les dependències i les instal·lacions.

El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari, el qual que donarà instruccions a l'empresa de neteja.

17.2.2 Personal de la cantina

El centre té assignat aquest servei a l'empresa guanyadora del concurs públic efectuat en els períodes corresponents.

Les tasques del personal de la cantina consisteixen a dotar el centre d'aquest servei, d'acord amb el que estableixi el contracte signat amb l'empresa que el realitzi.

La direcció del centre definirà juntament amb la secretària i, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar. L'horari del personal de la cantina serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del centre.

El personal de la cantina, sempre que siguin els últims a sortir del recinte, s'encarregarà de tancar totes les dependències i les instal·lacions.

El personal de la cantina utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la cantina del centre, ho haurà de comunicar al secretari, el qual que donarà instruccions a l'empresa.

17.2.3 de la resta d'empreses de serveis

La direcció del centre, mitjançant el secretari definirà les tasques a realitzar i en farà el seguiment oportú. El personal de les empreses utilitzarà els materials i productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

18. Normativa d'ús del menjador

1. L'horari de menjador comença a les 14.50 hores i acaba a les 15.30 hores.
2. Si per qualsevol motiu no es pot fer ús del servei de menjador, abans de les 9.15 hores cal trucar per telèfon a l'Institut (977 301 189) o enviar un correu electrònic a info@iesroesetamauri.org.
3. Cal fer ús del servei de menjador seguint les normes de convivència del centre.
4. A taula, cal tenir bones maneres i fer servir els coberts adequadament.
5. Per al bon funcionament del servei de menjador, es passarà llista en el moment d'entrar-hi.
6. Per aconseguir un ambient agradable, s'ha d'entrar ordenament i mantenir un comportament tranquil.
7. Cal rentar-se les mans abans i després de dinar, i rentar-se les dents després.
8. Cal mantenir una actitud correcta perquè el monitoratge pugui realitzar les seves tasques com correspon.
9. A l'hora de dinar és molt important no jugar amb els companys ni destorbar-los, ja que és una estona de repòs.
10. A taula, no es crida, i quan es parla es fa en veu baixa per mantenir un clima de tranquil·litat.
11. Quan s'ha acabat de dinar, es recull la safata, els coberts, el got i el tovalló, seguint les indicacions del servei de monitoratge.
12. Cal deixar net l'espai propi.
13. L'Institut Roseta Mauri és Escola Verda, per tant, cal separar residus. Aprenem a reciclar.
14. Quan l'alumne considera que ja ha acabat l'àpat i es rep el senyal que es pot començar a sortir, es podrà aixecar del seu lloc per portar la safata amb el vistiplau del servei de monitoratge.
15. Si cal res, s'aixeca el braç i es demana "si us plau"... Després cal donar les gràcies.

16. A les 15.30 hores, comença l'activitat extraescolar.

17. L'alumnat no pot sortir del centre durant les hores de migdia.

18. Cal respectar el material, el mobiliari de l'Institut i les instal·lacions d'ús col·lectiu. L'alumnat que ocasioni algun desperfecte intencionadament haurà d'abonar l'import corresponent.

19. Qualsevol conducta que suposi una molèstia intencionada i reiterada, o que atempti a les normes de convivència serà considerada segons el que s'indica a les NOFC.

19. Protocol de sortides i carta de compromís per a sortides escolars amb pernoctació

Per tal d'unificar la documentació i els permisos de les sortides amb pernoctació, i sempre que es consideri necessari per les característiques de la sortida, s'ha elaborat un protocol i una nova carta de compromís de les famílies per reduir al màxim les responsabilitats del professorat i del centre. Aquests documents han estat aprovats pel Claustre de professors i pel Consell escolar.

Trobareu els documents a l'apartat dels annexos.

20. Normativa d'ús dels laboratoris

Per assegurar la utilització de l'espai dels laboratoris de manera segura per a totes les persones que hi accedeixen i que l'utilitzen, el Departament de Ciències ha elaborat una normativa d'ús que cal complir estrictament. Aquesta normativa ha estat aprovada pel Claustre de professors i pel Consell escolar.

NORMES GENERALS DE TREBALL I MESURES DE SEGURETAT AL LABORATORI

La paraula laboratori procedeix del llatí *laborare* que vol dir “treballar”, per tant, al laboratori no anem a jugar, si no a aprendre d'una manera més pràctica.

El laboratori és un lloc de treball, per tant cal tenir uns hàbits de comportament adequats. Al laboratori disposem d'un conjunt d'instal·lacions pensades per a poder dur a terme nombrosos experiments, per això hem de treballar de forma adequada i amb totes les precaucions, per evitar qualsevol possible accident.

Les activitats de laboratori, a causa de la manipulació de productes químics i la utilització d'aparells, impliquen un risc força elevat. Per treballar amb seguretat es fan necessàries certes mesures de prevenció. El seguiment d'unes pautes bàsiques de comportament i un bon coneixement de les propietats dels productes i del funcionament dels aparells, que es fan servir, són factors que poden disminuir el risc d'accidents.

Clicant en la següent imatge (control + clic), us redirigirà a una vídeo sobre les normes de seguretat en el laboratori, que heu d'observar amb atenció:



SEGURIDAD E HIGIENE
EN LOS LABORATORIOS
DE DOCENCIA



A continuació trobareu resumides les normes bàsiques que hem de seguir en el nostre treball diari al laboratori:

1. Al laboratori està **prohibit: beure, menjar, fumar i mastegar xiclet.**



2. Cal utilitzar la roba adequada per evitar tacar-se o fer-se cremades a la roba. És **obligatori** utilitzar la **bata del laboratori sempre que estem dins del laboratori.**
3. En alguns experiments es convenient utilitzar **ulleres de seguretat**, per evitar esquixades, i també **guants de seguretat**, sobretot si estem treballant amb àcids i bases forts, i productes tòxics i corrosius.

4. Convé també dur els **cabells arreplegats** i evitar l'ús de bufanda o mocadors solts, per evitar que es cremin, s'embrutin amb algun producte o llençar material de laboratori.



5. L'espai per treballar s'ha de mantenir net i endreçat, no s'ha de crear desordre amb coses supèrflues. A sobre de la **taula del laboratori no s'han de deixar ni llibres, ni carpetes, ni roba**. Només la llibreta del laboratori i un bolígraf per tal de fer totes les anotacions que siguin necessàries.



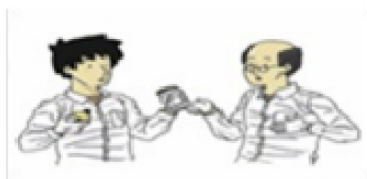
6. **Abans de començar una experiència cal llegir detingudament** totes les instruccions, reunir el material necessari i planejar el treball, i en cas de dubte, haurem de consultar-ho amb el professor/a.



7. Has de **realitzar el procés tal com està descrit** i amb molt de compte, prenent nota de totes les observacions, mesures,... i fent cas de les indicacions dels professors. Si vols fer algun canvi, primer has de consultar-lo amb el professor/a.

8. Cal **llegir atentament les etiquetes dels reactius** i seguir-ne les indicacions. Hi ha un dibuix anomenat pictograma que indica la perillositat. Tots els recipients al laboratori han de portar una etiqueta que els identifiqui.

9. No s'han de **modificar en cap cas les quantitats de reactiu** que indica el professor.



10. **Abans i al llarg de la pràctica** has de preguntar tots els **dubtes** i dificultats **al professor/a**.

11. La **manipulació de productes químics ha de fer-se amb precaució**. Mai s’han de tastar ni olorar perquè poden ser verinosos. Tampoc s’han de tocar amb els dits, sinó amb una espàtula ben neta o altre estri de laboratori. Quan sigui necessari, posa’t guants i ulleres.
12. Si t’embrutes, t’has de rentar amb aigua freda i **comentar-ho al professor/a**.
13. **No pipetejar aspirant amb la boca**.
14. **Per pesar qualsevol substància hem d'utilitzar la balança** (que ha d'estar ben neta). Els reactius no han de posar-se mai a sobre d'aquesta, sinó en un vidre de rellotge prèviament tarat en el cas dels sòlids, i en un vas de precipitats en el cas de líquids.
15. **Quan es dilueix un àcid, cal fer-ho lentament, i sempre abocant l'àcid sobre l'aigua, mai a l'inrevés**. A mesura que l’anem abocant, hem d’anar remenant.



16. Si en una reacció es produeixen gasos, no respirar a sobre i fer-ho en un lloc airejat o a la campana extractora.



17. Si es vol **comprovar l'olor d'una substància**, has de fer venir una mica de vapor a la cara **passant la mà per sobre el recipient**.
18. **L'aparença del vidre calent és la mateixa que el vidre fred**, per tant, vigila que el vidre estigui fred abans de tocar-lo o agafar-lo o pren les precaucions necessàries per no cremar-te abans d'agafar-lo. En cas de cremada, renta't amb aigua freda i avisa al professor/a.
19. **Gairebé tot el material del laboratori és de vidre**, i per tant, es trenca amb molta facilitat. Per això, ves amb compte quan hi treballes. **Si es trenca et pots tallar**.

20. **Quan escalfis material utilitza les pinces** o altres instruments aïllants. En el cas d'escalfar una substància dins d'un **tub d'assaig** es farà **inclinant l'extrem obert del tub cap a una direcció on no hi hagi ningú** ni cap a tu mateix i escalfant el tub d'assaig en el punt on es troba el menisc del líquid, sempre agitant i entrant i sortint contínuament de la flama i mai pel fons per tal que no bulli incontroladament. I agafat amb una pinça de fusta.



21. Utilitza els **aparells elèctrics** amb seguretat (**mans seques**).
22. Quan treballis amb **substàncies inflamables** o les deixis, ho has de fer **lluny de qualsevol font de calor**.
23. **Agafa la quantitat que necessitis d'un producte químic**, perquè si te'n sobra mai s'ha de retornar al recipient d'on l'has extret, ja que contaminaries el producte.
24. Les restes de **vidre trencat** es **llencen en una capsa** destinada a aquesta finalitat, per evitar qualsevol accident.
25. **L'eliminació de residus líquids** no tòxics es fa per la pica, però s'ha de **consultar abans amb el professor/a**. Cal obrir l'aixeta i deixar que corri l'aigua mentre s'hi aboca el líquid.
26. **L'eliminació dels residus sòlids i d'altre materials**, es llencen a la paperera, però **consulteu abans amb el professor/a** per verificar la toxicitat.
27. **L'ordre i la neteja al laboratori són imprescindibles**. Mai has d'utilitzar material brut. Al finalitzar el treball la taula i tot el material, que hagi fet servir, haurà de quedar net i ordenat, i comprova que tot estigui desendollat.
28. **Abans de sortir** del laboratori recorda que **t'has de rentar les mans**.

21. Procediment de queixes

Per tal de poder organitzar i regular el procediment de queixes que es poden realitzar en el si de la comunitat educativa, es descriu el procediment a seguir. En qualsevol cas, l'esperit de la regulació és que es tracti d'un pas al qual s'arribi després d'haver exhaurit la vida del diàleg, e l consens, la mediació... per part de totes les parts per tal de no perdre de vista el sentit educatiu que té la gestió de les dissensions en l'àmbit d'un centre d'ensenyament. Ha de quedar clar que no es tracta d'un procediment per dirimir les diferències entre el professorat i l'alumnat com a conseqüència del dia a dia a l'aula, sinó que es tracta de dirimir diferències que requereixen un tractament específic.

La Resolució de 24 de maig de 2004 en què es basa aquest procediment diu explícitament: *“Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions, i seguiran els procediments previstos en la seva normativa específica.”*

En aquest sentit, segons el que s'indica a la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretària General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament i s'indica també als Documents per a l'organització i gestió dels centres del dia 2 de juliol del 2021, a la secció Actuacions del centre en diversos supòsits, apartat 2 (Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre), en el cas que hi hagi alguna queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre, es pot procedir de la següent manera:

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han de presentar a la Secretaria del centre per fer-ne el registre d'entrada i s'han d'adreçar a la directora del centre.
 - a) Aquests escrits han de contenir:
 - la identificació de la persona o persones que presenten la queixa,

- el contingut de la queixa amb un enunciat precís dels desacords, anomalies, irregularitats...
 - 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, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes alegacions.
- b) En rebre aquest document, la directora del centre ha de:
- traslladar una còpia de la queixa al treballador/a afectat i demanar-li un informe precís sobre els fets objecte de la queixa)
 - obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre,
 - escoltar la persona interessada,
 - estudiar el tema amb la informació recollida (si cal, es pot demanar opinió als òrgans de govern o participació),
 - dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si s'escau, d'aplicació de procediments de mediació,
 - contestar per escrit la persona que ha presentat la queixa amb la comunicació de la solució a què s'ha arribat o la desestimació motivada de la queixa. En el cas que les persones que l'han presentada siguin més d'una, només cal fer arribar la resposta a la primera. La resposta pot enviar-se per correu electrònic amb avís de rebuda, per correu certificat amb avís de rebuda, presencialment i amb la signatura de la recepció o burofax.
- c) Posteriorment, cal arxivar la documentació. Si es creu convenient, es pot comunicar l'actuació als Serveis Territorials de Tarragona.
- d) En el cas que la directora sigui una part interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i recaurà el procediment en la cap d'estudis.
2. En cas de disconformitat amb la solució donada o si no es vol iniciar el procés en el centre, la documentació pot presentar-se directament als Serveis Territorials de Tarragona. En ambdós casos, la queixa ha de presentar-se als Serveis Territorials

de Tarragona per fer-ne el registre d'entrada i s'han d'adreçar al Director dels Serveis Territorials de Tarragona.

a) Ha de contenir:

- la identificació de la persona o persones que presenten la queixa,
- el contingut de la queixa amb un enunciat precís dels desacords, anomalies, irregularitats...
- 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, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

b) En tractar-se d'una documentació presentada en segona instància per disconformitat amb la solució adoptada pel centre, cal afegir:

- a més a més de totes les dades identificatives pertinents i d'informació suficient, l'especificació del motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la directora del centre.
- una còpia de l'escrit de la directora del centre amb la solució de la queixa.

c) El procés de tramitació és el següent:

- es presenta l'escrit als Serveis Territorials de Tarragona,
- la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona tramita l'escrit a la persona interessada,
- la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona trasllada la documentació rebuda a la Inspecció,
- la Inspecció supervisa com s'ha resolt el cas en primera instància i informa la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona amb una proposta de resolució de la queixa,
- la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona elabora una proposat de resolució i la notifica als interessats,

- vist el que han manifestat els interessats, la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona adopta una resolució definitiva i indica els possibles recursos que siguin procedents,

- la direcció dels Serveis Territorials de Tarragona comunica la resolució al primer signant de la queixa, a la directora del centre i a la Inspecció.

d) Les resolucions que pot tenir aquesta queixa són:

- resposta motivada desestimàtoria,
- resposta motivada estimatòria amb instruccions o orientacions al centre,
- resposta motivada estimatòria amb proposta d'obrir procediments per tal d'escatir responsabilitats en l'àmbit disciplinari,
- trasllat, si és el cas, de la proposta d'expedient contradictori o disciplinari.

22. Disposicions finals

En l'àmbit de les seves competències, l'equip directiu establirà les normes i els mecanismes per al més exacte compliment de tot el que s'ha previst en aquest reglament, i en les altres disposicions vigents.

Les disposicions legislades en el present reglament seran publicades per tal que tots els membres de la institució educativa en tinguin constància. Una còpia d'aquest reglament, una vegada aprovat, serà penjada a la pàgina del centre perquè qualsevol membre de la comunitat educativa pugui consultar-lo. La desconeixença del reglament no eximeix el deure de complir-lo.

El reglament podrà ser modificat pel Consell escolar a petició de qualsevol dels estaments que hi són representats. Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia que l'aprovi el Consell Escolar.

ANNEXOS*

*La direcció facilitarà a tot el professorat del centre el model original.



Institut Roseta Mauri

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DE L'INSTITUT ROSETA MAURI

_____ com a mare, pare o tutor/a de l'alumne/a
 _____ conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i l'institut, signem aquesta carta de compromís educatiu que formalitza la corresponsabilitat entre el centre i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

La carta de compromís educatiu té l'objectiu d'aconseguir la millor formació possible amb el treball conjunt de les famílies i el centre per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la seva integració escolar i social, la seva autonomia i responsabilitat, des del respecte i la col·laboració.

És per tot això que el centre i les famílies signem aquesta carta de compromís educatiu en la qual s'estableixen els compromisos:

Per part del centre:

1. Facilitar una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat amb el foment de l'esforç i la millora dels resultats acadèmics.
2. Crear un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques, i vetllar pels drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
4. Informar la família i l'alumnat del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del centre a l'inici de curs i al llarg del curs, incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.
5. Mantenir comunicació regular amb la família al llarg del curs, on el/la tutor/a els informarà dels detalls de la vida acadèmica i de la seva evolució personal i acadèmica.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
7. Comunicar a la família les absències no justificades i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant. A primera hora del matí es trucarà a les famílies per comunicar l'absència.
8. Revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del personal no docent, del professorat i de l'equip directiu.
2. Instar el fill/a a respectar les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
3. Vetllar que el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, que faci les tasques encomanades a casa, i controlar l'agenda (digital i en



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

Institut Roseta Mauri

paper) com a eina de comunicació entre el centre i la família i com a eina on s'anoten les tasques a realitzar.

4. Ajudar-los a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material. I també cal ajudar-los a prendre mesures per afavorir-ne el rendiment escolar (realització de les tasques encomanades pel professorat, conservació del material propi i el del centre, puntualitat a l'hora d'entrada, higiene i correcte ús del mòbil).
5. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants.
6. Atendre en un termini raonable (menor a una setmana) a les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
7. Comprometre's a complir els acords presos per a la millora de l'actitud del seu fill/a i informar-los del contingut dels compromisos.
8. Assegurar-se que el seu fill/a segueix la normativa de l'ús del mòbil al centre i respectar les decisions de la comissió de convivència en cas d'incompliment de la normativa per part del fill/a.
9. Revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

Per part de l'alumnat:

1. Millorar els resultats acadèmics i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per aprendre.
2. Respectar l'autoritat del personal no docent, del professorat i la de l'equip directiu.
3. Mostrar una actitud de respecte envers companys, professorat, monitors i tot el personal del centre tenint cura de vetllar pels propis drets i pels dels altres.
4. Assistir al centre amb puntualitat i respectar els horaris establerts.
5. Tenir cura del mobiliari, dels estris i del material del centre, i col·laborar en el manteniment de la neteja dels espais de l'institut.
6. Seguir la normativa del centre en relació a la utilització del mòbil i les xarxes socials. És a dir, no es pot utilitzar el mòbil en cap situació dintre del centre o en qualsevol activitat curricular fora del centre si no és amb l'autorització explícita del professorat.
7. Assistir a les activitats acadèmiques dintre i fora del centre amb el material establert pel professorat.
8. Fer a casa les tasques encomanades pel professorat.
9. Revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Reus, de juny del 2025

Signat,
Pare/mare/ tutor-a

Alumne/a

Segell del centre

Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut, assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri. Personal docent

Dades personals

Nom i cognoms	NIF
Centre o servei educatiu on presta serveis	Cos o categoria a la qual pertany

Per tal de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meva responsabilitat,

Declaro

- Que, en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, m'he absentat del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que he comunicat de manera immediata al director/a del centre o dels serveis educatius.
- Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a la consulta mèdica fora del meu horari de treball.
- Que adjunto, a aquesta declaració, el justificant d'assistència a consulta mèdica.¹
- Que, en data _____, m'he absentat del meu lloc de treball durant tota la jornada perquè m'han fet una prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterisme).
- Que adjunto a aquesta declaració el justificant de la prova mèdica.
- Que, en data _____, m'he absentat del meu lloc de treball durant _____ hores aprofitant-me al permís de flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut (durada màxima de 8 hores durant el mes en curs, recuperables en fraccions mínimes de 30 minuts durant els següents 4 mesos).

1. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

Finalitat: Gestió administrativa del personal docent.

Legitimació: Exercici dels poders públics.

Destinatari: Administració educativa (en què s'inclou el Consorci d'Educació de Barcelona) i organismes competents en matèria de funció pública. Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del [Departament d'Educació](#).

He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades.

Lloc i data

Signatura



La declaració s'ha de presentar al director/a del centre o dels serveis educatius on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

SOL·LICITUD DE PERMÍS

En /Na....., amb DNI,
 professor/a de,

SOL·LICITO PERMÍS per no assistir al centre el dia o hores que segueixen pels motius
 indicats:

MES	
DIA	
TOTA LA JORNADA LECTIVA	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
HORES TOTALS DE L'ABSÈNCIA hores
HORA D'INICI DE L'ABSÈNCIA hores
HORA FINAL DE L'ABSÈNCIA hores
MOTIU DE L'ABSÈNCIA	

CAL ADJUNTAR LA JUSTIFICACIÓ PERTINENT DE L'ABSÈNCIA.

Signatura de l'interessat/da

Vist-i-plau de la directora

Reus, de de 202...

Reus, de de 202...

COMUNICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

En /Na....., amb DNI, professor/a
de, EXPOSO:

Que
.....
per la qual cosa

COMUNICO QUE no vaig poder assistir al centre el dia que segueix:

MES	
DIA	
TOTA LA JORNADA LECTIVA	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
HORES TOTALES DE L'ABSÈNCIA hores
HORA D'INICI DE L'ABSÈNCIA hores
HORA FINAL DE L'ABSÈNCIA hores
MOTIU DE L'ABSÈNCIA	

CAL ADJUNTAR LA JUSTIFICACIÓ PERTINENT DE L'ABSÈNCIA.

Signatura de l'interessat/da

Vist-i-plau de la directora

Reus, de de 202...

Reus, de de 202...



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

PROTOCOL DE SORTIDES I ACTIVITATS

FORA DEL CENTRE (ESO i Batxillerat)

Aquest protocol s'incorpora a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) amb l'objectiu de regular de manera clara i coherent l'organització de les sortides i activitats fora del recinte escolar. Aquestes activitats formen part de l'acció educativa del centre i contribueixen al desenvolupament integral de l'alumnat, però requereixen una planificació acurada i una supervisió adequada per garantir-ne la seguretat i el bon funcionament.

El document estableix els criteris bàsics d'organització, les responsabilitats dels diferents agents implicats i les mesures de prevenció i actuació davant possibles incidències. Així mateix, fixa un marc comú d'actuació per al professorat, amb la finalitat d'assegurar una vigilància adequada de l'alumnat i una gestió responsable de les activitats.

Aquest protocol és d'aplicació obligatòria per a totes les activitats fora del centre i complementa la normativa vigent i els criteris pedagògics establerts pel centre.

1. Objecte

- Regular l'organització, desenvolupament i seguiment de les activitats fora del centre.

2. Àmbit d'aplicació

- Sortides dins horari lectiu
- Activitats complementàries
- Activitats extraescolars i viatges.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

3. Principis generals

- Seguretat i benestar de l'alumnat
- Vigilància adequada (*culpa in vigilando*)
- Compliment normatiu
- Inclusió i no discriminació

4. Planificació

- Definició d'objectius educatius
- Anàlisi de riscos
- Ràtio adequada docent/alumnes
- Assignació de responsables
- Planificació d'itinerari i horaris

5. Autoritzacions

- Autorització escrita de les famílies
- Informació prèvia de l'activitat
- Registre documental

6. Desenvolupament

- Control de presència periòdic
- Supervisió activa
- Compliment de normes
- Delimitació d'espais i temps

7. Incidents

- Atenció immediata
- Comunicació amb direcció i família



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

- Activació emergències
- Informe d'incidència

8. Responsabilitats

- Direcció: supervisió general
- Professorat: vigilància directa
- Alumnat: compliment de normes
- Famílies: autoritzacions i informació

9. Avaluació

- Informe final
- Registre d'incidències
- Millora contínua

10. Disposició final

- Protocol integrat a les NOFC i d'obligat compliment

Aquest document és un protocol pràctic i operatiu per a sortides d'ESO i Batxillerat, orientat a minimitzar el risc de *culpa in vigilando*. No es tracta de controlar-ho tot, la qual cosa és impossible, sinó de poder acreditar que s'ha actuat amb **prudència, organització i criteri professional**.

Per evitar la *culpa in vigilando*, cal poder demostrar que hi ha hagut:

- Planificació prèvia
- Vigilància activa i adequada
- Resposta diligent davant incidències



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

Organització i distribució dels diferents agents

1) Abans de la sortida (planificació)

Objectiu: anticipar riscos i deixar-ho tot documentat

1. **Autoritzacions familiars** signades (incloent dades mèdiques rellevants).
2. **Ràtio adequada professorat/alumnat** (adaptada a edat i activitat).
3. **Assignació de responsables:** cada docent amb un subgrup tancat.
4. **Normes clares per escrit** (horaris, zones permeses, conducta).
5. **Avaluació de riscos** de l'activitat (transport, entorn, meteorologia).
6. **Pla d'emergència:**
 - a. telèfons de contacte
 - b. punt de trobada
 - c. protocol en cas d'accident o pèrdua d'un alumne
7. **Informació prèvia a l'alumnat** (*briefing* obligatori a classe).

2) Durant la sortida (execució)

Objectiu: garantir vigilància activa i traçable

1. **Control de presència freqüent** (llista abans / durant / després de cada desplaçament).
2. **Grups tancats** amb docent responsable identificat.
3. **Supervisió constant en punts crítics:**
 - a. carreteres / transport
 - b. zones amb risc físic (aigua, alçada, aglomeracions)
4. **Compliment estricte d'horaris.**
5. **Comunicació activa entre docents** (WhatsApp o similar).
6. **Zero tolerància amb conductes de risc** (intervenció immediata).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

7. Temps lliure sempre acotat:

- a. espai delimitat
- b. temps limitat
- c. punts de control visibles

3) En cas d'incident

Objectiu: actuar ràpid i deixar constància

1. **Atenció immediata** a l'alumne.
2. **Avís al centre i família.**
3. **Activació de serveis d'emergència** si cal.
4. **Recollida d'informació:**
 - a. què ha passat
 - b. on i quan
 - c. testimonis
5. **Registre escrit** de l'incident (importantíssim).

4) Després de la sortida

Objectiu: traçabilitat i millora contínua

1. **Informe breu** de l'activitat (incloent-hi incidències).
2. **Valoració interna:**
 - a. què ha funcionat
 - b. què cal millorar
3. **Arxiu de documentació** (autoritzacions, informes, protocols aplicats).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

ANNEX 1. CHECKLIST OPERATIVA PER A SORTIDES (ESO)

1. ABANS DE SORTIR

- Activitat autoritzada pel centre
- Autoritzacions familiars recollides
- Dades mèdiques revisades
- Llistat d'alumnes actualitzat
- Ràtio docent/alumnes adequada
- Assignació de grups i responsables
- Normes comunicades a l'alumnat
- Telèfons d'emergència disponibles
- Farmaciola preparada
- Transport confirmat

2. DURANT LA SORTIDA

- Recompte alumnes periòdic
- Grups controlats
- Supervisió en zones de risc
- Compliment d'horaris
- Comunicació entre docents
- Control de conductes de risc
- Temps lliure delimitat



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

3. EN CAS D'INCIDENT

- Atenció immediata
- Avís al centre i família
- Activació emergències
- Recollida d'informació
- Registre escrit

4. FINAL DE L'ACTIVITAT

- Recompte final
- Retorn ordenat
- Informe de la sortida
- Arxiu de documentació



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Educació
 i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

CARTA DE COMPROMÍS DEL VIATGE FINAL D'ETAPA 4t D'ESO

1. Dades de la sortida

Destinació	Roma	Data	7-11 juny 2026
Responsable	Institut Roseta Mauri	Ràtio	ESO: 20 alumnes / 1 professor

Durant la reunió informativa de l'11 de maig de 2026, el professorat acompanyant al viatge final d'etapa de 4t d'ESO junt amb la coordinació d'activitats, ha explicat totes les normes que cal seguir durant l'estada a Roma entre els dies 7 i 11 de juny.

Si no es compleixen i, com a conseqüència, es generen problemes o es perjudica el grup, es contactarà amb la família perquè, en qualitat de tutors legals, finalitzin l'estada i assumeixin les despeses derivades d'anar a buscar l'alumne a Roma en el termini més breu de temps.

2. Compromisos de la família / tutors legals

La família o tutor/a legal de l'alumne/a declara haver rebut la informació sobre la sortida i assumeix els compromisos següents:

Compromisos de la família (ESO – alumnat menor d'edat)
<ul style="list-style-type: none"> • Autoritzar expressament la participació del fill/a en la sortida, havent llegit i comprès la informació facilitada pel centre. • Informar el centre, per escrit i amb antelació suficient, de qualsevol condició mèdica, al·lèrgia, medicació habitual o necessitat especial de l'alumne/a que pugui ser rellevant per a la seguretat durant l'activitat. • Facilitar un telèfon de contacte operatiu durant tota la durada de la sortida i garantir la disponibilitat per atendre possibles incidències.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

- Acceptar que, en cas d'emergència mèdica, el professorat podrà autoritzar l'atenció sanitària urgent necessària sense perjudici de la comunicació immediata a la família.
- Assumir que, si l'alumne/a sofreix un accident per conducta pròpia greu, imprudent o deliberada, la responsabilitat pot recaure parcialment o totalment sobre ell/ella, i atenuar o excloure la de l'Administració.
- Comprometre's que l'alumne/a ha estat informat/ada de les normes de conducta de la sortida, i que en comprèn el contingut i l'abast.
- Comunicar per escrit al centre qualsevol circumstància sobrevinguda que pugui afectar la participació segura de l'alumne/a.

3. Compromisos de l'alumnat

L'alumne/a declara haver estat informat/ada del contingut d'aquest document i assumeix els compromisos següents:

Compromisos de l'alumne/a

- Respectar en tot moment les instruccions del professorat acompanyant, del centre i dels monitors o guies de l'activitat, i seguir-les.
- Romandre dins dels espais autoritzats i no allunyar-se del grup sense autorització expressa del professorat.
- Comunicar immediatament al professorat qualsevol situació d'emergència, accident, símptoma físic o qualsevol risc detectat.
- No consumir alcohol ni drogues de cap mena ni cap altra substància prohibida o il·legal, ni fumar tabac o vàper durant tota la sortida.
- Respectar les normes dels espais visitats (museus, monuments o temples de culte, espais naturals, instal·lacions de l'hotel de pernoctació, restaurants, etc.).
- Respectar la legislació de l'estat que es visita.
- Fer un ús responsable del telèfon mòbil i dels dispositius digitals, d'acord amb la normativa del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Roseta Mauri

5. Signatures

Família / Tutor o Tutora Legal

Nom i cognoms: _____

DNI / NIE: _____ Relació amb l'alumne/a: _____

Declaro que he llegit i comprès tota la informació continguda en aquest document, que accepto els compromisos de la família i que he informat el meu fill/a dels compromisos de l'alumnat.

Data: _____ Signatura: _____

Alumne o Alumna

Nom i cognoms: _____ Curs: _____

Declaro que he llegit i que entenc els meus deures durant el viatge i que s'han exposat en aquest document i que em comprometo a complir-los.

Data: _____ Signatura: _____

Nota legal

Aquest document s'ha elaborat d'acord amb l'article 106.2 CE, els articles 32 i ss. de la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic, l'article 67 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú, la Llei 12/2009 d'educació de Catalunya, els Documents per a l'organització i gestió dels centres (DOIGC) del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya (curs 2025-26) i la jurisprudència del Tribunal Suprem en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració en centres educatius públics. La signatura d'aquest document no substitueix l'autorització de sortida escolar reglamentària del centre, que s'ha de formalitzar per separat.