En procés d'actualització

NOFC
NORMES D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut
SALVADOR SUNYER i AIMERIC

Resolució del Director de S Salvaidor Sunyer i Aimeric, per la qual s'aprova l'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Com a Director de SI Salvador Sunyer i Aimeric, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la resolució de 19 de juny de 2015 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2016-17, i d'acord amb el parer del Consell Escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió nº4 a 1 de juny de 2016

RESOLC

1.- Aprovar l'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, que s'adjunten en aquesta resolució.
2.- Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document estarà a disposició de l'Administració educativa.

Salt, 1 de juny de 2016

INTRODUCCIÓ

Criteris organitzatius

1.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU
1.1.- Per orientar l'organització pedagògica.
1.1.1.- Algunes mesures d'atenció a la diversitat
1.1.2.- Comissió d'atenció a la diversitat
1.2.-Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.
1.3.-Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
1.4.-Aprovació, revisió i actualització del PEC.
2.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE
2.1.- Òrgans unipersonals de govern.
2.1.1.- Director.
Funcions de representació.
Funcions de direcció pedagògica i lideratge.
Funcions en relació amb la comunitat escolar.
Funcions en matèria d'organització i funcionament.
Funcions específiques en matèria de gestió.
Funcions específiques com a cap del personal del centre.
2.1.2.- Òrgans unipersonals. Equip directiu.
2.1.3.-Secretària.
2.1.4.- Cap d'Estudis.
2.1.5- Coordinadora Pedagògica. Funcions.
2.2. Òrgans col·legiats de participació.
2.2.1.- Consell Escolar.
2.2.2.- Claustre de professorat.
2.3.-Consell de direcció.
2.4.-Òrgans unipersonals de coordinació.
2.4.1.- Cap de departament.
2.4.2.- Coordinadors d'educació secundària obligatòria i del batxillerat.
2.4.3.- Funcions de la coordinació de formació professional.
2.4.4.- Coordinador de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
2.4.5.- Coordinació de Prevenció i riscos laborals.
2.4.6.- Coordinador Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social.
2.4.7.- Tutoria de grup.
2.4.8.-Nomenament i cessament.
3.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
3.1.- Organització del professorat.
3.1.1.- Equips docents.
3.1.2.- Departaments.
3.1.3.- Comissions.
3.2.- Organització de l'alumnat.
3.3.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
3.4.- Orientació acadèmica i professional.
3.5.- Actuacions relacionades amb l'FCT.

4.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE: ALUMNAT
4.1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
4.1.2.- Mesures de promoció de la convivència.
4.1.3.- Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.
4.2.- Mediació escolar.
4.3.- Règim disciplinari de l'alumnat.
4.3.1.- Mesures de promoció de la convivència.
4.3.2.- Mesures correctores i sancionadores.
4.3.3.- Faltes i sancions relacionades amb la convivència.
4.3.4.-Procediment a seguir en cas d'incident disciplinari.
5.- COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
5.1.- Qüestions generals.
5.2.- Informació a les famílies.
5.3.- Associacions de mares i pares d'alumnes.
5.4.- Alumnes delegats. Consell de participació.
5.5.- Altres òrgans i procediment de participació (LEC art 146 i 148).
5.6.- Carta de compromís educatiu.
6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE
6.1.- Aspectes generals.
6.1.1.- Conservació del material i instal· lacions.
6.1.2.- Visites de pares.
6.1.3.- Activitats complementàries i extraescolars.
6.1.4.- Esbarjo i atenció a l'alumnat.
6.1.5.- Horaris del centre.
6.1.6.- Professorat de guàrdia.
6.1.7.- Utilització dels recursos materials i ordinador o altres aparells electrònics de l'alumnat.
6.1.8.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
6.1.9.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
6.1.10.- Seguretat, higiene i salut.
6.2.- De les queixes i reclamacions.
6.2.1.-Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin. l'exercici professional del personal del centre.
6.2.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
6.2.3.- Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
6.3.- Gestió econòmica.
6.4.- Gestió acadèmica i administrativa.
6.4.1.- De la documentació acadèmico-administrativa.
6.4.2.- Altra documentació.
6.5.- Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

7.- DISPOSICIONS FINALS

INTRODUCCIÓ

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu **article 18**, que els centres han de determinar les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)

> *Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació*
>
> *1.- Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.*
>
> *2.- Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*
>
> *3.- Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.*

L'**article 19** indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC així com aquells que es poden incloure:

- L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat .
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
- Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Criteris organitzatius

L'Institut articula la seva organització en tres àmbits de gestió

- Àmbit pedagògic que contempla les metodologies d'ensenyament-aprenentatge, el treball per projectes, les activitats d'avaluació i la formació del professorat.
- Àmbit d'orientació i acompanyament de l'alumnat, on s' analitzen les necessitats de l'alumnat, es fan propostes d'actuacions i s'orienta el treball del professorat.
- Àmbit de tutoria i organitzatiu, on s'analitza la convivència i assistència de l'alumnat, es coordina l'acció tutorial, es fixen les actuacions per afavorir la comunicació i la implicació d'alumnat i famílies i es coordinen les diferents actuacions per el funcionament del centre.

1.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1.1.- Per orientar l'organització pedagògica

- Grups alumnes

El nombre de grups assignats és competència de l'administració educativa i, en funció dels recursos humans s'organitzen els grups per atendre les necessitats de l'alumnat.
A 1r d'ESO les reunions de coordinació amb els CEIP són fonamentals a l'hora d'assignar alumnat als grups. Aquestes reunions es porten a terme durant els mes de juny i principis de juliol.

- Equip docent

Els equips docents estan formats per almenys un professor de cada matèria que s'imparteix al nivell corresponent sota la coordinació del coordinador de cicles
La seva funció primordial és la de fer un seguiment regular i exhaustiu de les incidències de tota mena que tenen lloc durant el curs, amb especial atenció a l'evolució individual de l'alumnat. Per aquest motiu, a més de les reunions extraordinàries que es puguin realitzar, aquests equips docents es reuneixen un cop cada quinze dies durant un mínim d'una hora.
Els equips docents tenen la facultat de dur a terme els canvis que considerin oportuns per a millorar el funcionament dels grups i obtenir els millors resultats dels alumnes.

- Atenció a la diversitat

La diversitat és un fet innegable que depèn dels factors socials, personals i psicològics dels alumnes. Depèn del grau d'acceptació d'aquesta diversitat i de la postura que adopti el centre tindrem un model educatiu o un altre.
Nosaltres considerem que el nostre centre ha de ser capaç de donar respostes que s'adaptin als nostres alumnes i per tant considerem que l'atenció a la diversitat va més enllà de la utilització dels recursos extraordinaris amb què compta el centre com són l'orientadora psicopedagoga i l'atenció de l'EAP, i amb l'ajut de la TIS i puntualment de la infermera.

1.1.1.- Algunes mesures d'atenció a la diversitat

- Disminuir, les ràtios a les aules en les màximes matèries possibles crean grups de suport i aules d'acollida. Intentar que els professor puguin impartir les matèries per àmbits; per això un cop al trimestre el centre organitzarà per nivells treballs per projectes (transversals i competencials).
- Incidència especial, dins del pla d'acció tutorial pel que fa a criteris de control i cohesió dels grups, a l'organització i gestió de les classes, a les normes per treballar, a les normes de convivència, al control de l'assistència, a la realització de les entrevistes amb les famílies, etc.
- Planificar les activitats de tutoria amb ampliació d'activitats de control, revisió i seguiment dels treballs, deures i carpetes, activitats de treball dels valors, activitats per a millorar la convivència i la relació dels grups classe, etc.
- Revisar i millorar l'avaluació. Consensuar el concepte d'avaluació desvinculat del tema acreditació. Els alumnes que estan emplaçats en grups de suport i/o que necessiten adaptacions curriculars haurien de ser capaços d'obtenir resultats més positius. En cas contrari, és impossible aconseguir que millori la seva motivació i que s'impliquin més en el seu procés d'aprenentatge.
- L'orientadora atendrà amb prioritat als alumnes de dictamen i als alumnes amb greus retards d'aprenentatge; més els casos que se'n derivin dels Equips Docents.
- L'atenció als alumnes es farà prioritzant les àrees instrumentals. Els alumnes s'atendran durant les hores de matèries comunes, per tant el responsable del treball serà el professor/a de diversitat que els atengui. Aquest gestionarà tot el treball de l'alumnat de les àrees que imparteixen: materials, llibres de text, deures, etc. L'orientadora també farà classes a aquest alumnat impartint alguna matèria curricular.
- Els alumnes del grup de suport també faran matèries amb el grup ordinari.

1.1.2.- Comissió d'atenció a la diversitat

El centre té instituïda la Comissió d'atenció a la diversitat i en forma part l'Orientadora del centre, la Psicopedagoga de l'EAP, la Coordinadora Pedagògica, la Cap d'Estudis, el Director i la TIS i, si s'escau, els tutors/es
Les seves funcions són les següents:

- Priorització dels alumnes que necessiten atencions especials
- Seguiment de l'alumnat que s'atén
- Revisió de noves propostes
- Anàlisi i revisió del treball que realitzen els diferents professionals
- Elaboració de documents pedagògics per atendre la diversitat: programacions, elaboració de model dels PI, criteris i procediments per a l'avaluació dels alumnes amb necessitats educatives especials, etc.
- Elaboració de dossiers i materials.
- Col·laboració en les adaptacions curriculars individuals i de grup.
- Actualització de materials.
- Establir les directrius per atendre la diversitat de l'alumnat del centre.
- Valorar les actuacions dutes a terme i proposar-ne les millores pertinents.
- Elaborar i mantenir actualitzat el Pla d'Acció Tutorial.
- Fer un seguiment de l'alumnat N.E.E.
- Assessorar al professorat en l'elaboració dels Plans Individualitzats.

Per exercir les seves funcions, es disposa de reunions setmanals de coordinació, amb l'objectiu d'aconseguir:

- globalitat en l'acció educativa
  Les reunions periòdiques dels equips docents i les orientacions que emet la CAD són els mecanismes establerts per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat.
- coordinació tutoria
  Els tutors/es són una peça clau de connexió entre l'alumnat i les seves famílies, amb l'equip docent i el centre en el seu conjunt. S'insistirà especialment en el seguiment del rendiment escolar (actitud, conducta i realització de tasques) i l'absentisme. Els tutors de cada nivell es reuniran quinzenalment amb la Coordinadora Pedagògica per tal d'unificar l'acció tutorial i coordinar les actuacions que els afectin directament.
- assignació de recursos NEE
  El centre vetllarà per l'adequada atenció de tot l'alumnat en funció dels RRHH que el DE ens assigni, prioritzant sempre aquella tipologia d'alumnat que té necessitats específiques, ja sigui per retard d'aprenentatge o alguna altra causa.

1.2.-Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El Consell Escolar rebrà informació puntual dels aspectes econòmics (pressupost i liquidació anual) i dels resultats acadèmics de l'alumnat (proves externes, indicadors i els que l'administració determini).

1.3.-Per orientar l'aplicació dels acords.

El professorat serà corresponsable de l'aplicació dels següents acords de centre:

- Pedagògics, curriculars, del pla d'acció tutorial , disciplinaris.
- Compromís en incorporar valors en l'alumnat que l'ajudin a tenir un esperit més crític, més associatiu, més cooperatiu, més respectuós amb l'entorn.
- Impulsar l'esperit de la recerca en els camps científics i humanístics.
- Responsabilitat envers l'ensenyament coeducatiu, en la pràctica física i esportiva i en tots els ensenyaments artístics, amb igualtat d'oportunitats.
- Comportament que demostri una voluntat de participació, tolerància, solidaritat i companyerisme a l'hora de potenciar l'estudi i el treball.
- Autoestima i capacitat per orientar la pròpia vida, afavorint la dignitat de les persones i el respecte a la diversitat i als drets humans.
- Solidaritzar-se amb la imatge institucional del centre i tenir-ne cura

1.4.-Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC està format per un conjunt de documents (PAT, Projecte Convivència, Projecte Curricular, Projecte Lingüístic...) alguns dels quals estan en fase de redacció/revisió. Fins que aquest conjunt de documents prengui forma, el PdD substitueix el PEC, les línies fonamentals del qual s'expliquen tot seguit.
L'Institut Salvador Sunyer és un centre públic d'ensenyament que té per finalitat oferir una educació integral amb l'objectiu d'aconseguir que nois i noies esdevinguin

ciutadans responsables i compromesos amb la societat que els envolta, on tothom tingui les mateixes oportunitats evitant així qualsevol tipus d'exclusió i respectant l'evolució individual de cadascú. Treballem perquè els nostres alumnes siguin respectuosos amb les persones, el medi ambient i el seu entorn.
Les activitats que realitzem permeten afavorir el desenvolupament dels valors democràtics: la pau, l'empatia, la tolerància, l'esperit crític, la lluita contra les desigualtats.
Volem apropar les famílies a l'Institut per orientar-les i assessorar-les en el procés educatiu dels seus fills i filles.
Amb el treball conjunt de tota la comunitat educativa volem assolir els següents objectius:

- Impulsar la llengua catalana com a llengua vehicular a tota la comunitat educativa.
- Potenciar la relació família-Institut fent-la més propera.
- Potenciar l'aprenentatge per competències bàsiques.
- Fomentar l'ús de les TIC-TAC en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Obtenir millors resultats acadèmics dels alumnes per tal de reduir el fracàs escolar.
- Aplicar estratègies que permetin afrontar conflictes i resoldre'ls a través del diàleg.
- Definir una línia metodològica i ideològica.
- Aconseguir un bon clima del centre entre els diferents membres que el formen: docents, alumnes i personal no docent.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1.- Òrgans unipersonals de govern

En el marc normatiu vigent, per als instituts d'educació secundària, els òrgans unipersonals de governs són Director, secretari, Cap d'Estudis i coordinadora pedagògica.

2.1.1.- Director

El Director de l'Institut és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. El Director o Directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.
Funcions: segons el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics són les següents:
Funcions de representació
La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents: a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració. b) Presidir el claustre de professorat i el Consell Escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col· laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el Director o Directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i

de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
d) Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:
a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de

treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

2.1.2.- Òrgans unipersonals. Equip directiu.

En el marc normatiu vigent, per als instituts d'educació secundària, els òrgans unipersonals de governs són Director, secretari, Cap d'Estudis i coordinadora pedagògica, amb les funcions assignades per la normativa vigent, entre les quals, per delegació del Director exerciran les següents

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre

2.1.3.-Secretària

Correspon a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

1.4.2.1. Funcions. D'acord amb l'article 147 de la LEC es delega en la Secretària l'apartat 7e de l'article 142:

Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre. També són funcions de la Secretària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut amb el vist-i-plau del Director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes

necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.4.- Cap d'Estudis

Correspon al Cap d'Estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

1.4.3.1. Funcions d'acord amb l'article 147 de la LEC es delega en els Caps d'Estudis els apartats 5c i 6a de l'article 142:

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

  També són funcions dels Caps d'Estudis:
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Convocar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació i estar present a les sessions d'avaluació de fi de curs o cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre, l'exercici de les funcions del tutor i l'aplicació del pla tutorial dels alumnes de

l'Institut d'acord amb el projecte educatiu; i fer-ne el seguiment. On s'inclouran les activitats d'orientació escolar i professional de final d'etapa i, si s'escau, la relació entre departaments i seminaris amb els corresponents cursos i cicles.

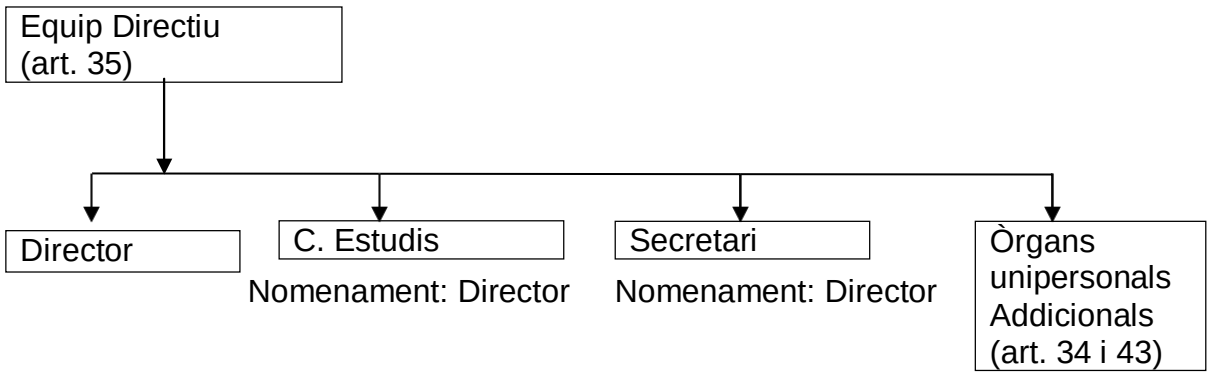
- Coordinar el conjunt del professorat del seu nivell per a l'aplicació dels acords que prengui el Claustre, l'equip directiu i la Comissió Pedagògica al llarg del curs.
- Coordinar les tasques dels delegats i delegades d'alumnes del seu nivell.
- Intercanviar informació constant amb els coordinadors i coordinadores d'aquelles experiències o àrees de treball del centre que afectin el seu nivell.
- Preparar horaris alternatius i d'activitats específiques quan calgui. Organització i supervisió de les substitucions per absència d'algun professor o professora.
- Fer el seguiment del compliment de l'horari lectiu, guàrdies, avaluacions, claustre, departaments...
- Rebre informació i actuar a la recerca de solucions als conflictes entre els diversos components de l'Institut.
- Coordinar els actes acadèmics i coordinar les sortides i viatges de fi de cicle o etapa.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional de final d'etapa i, si s'escau, la relació entre departaments i seminaris amb els corresponents cursos i cicles.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de professors/es sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Supervisar la realització de l'FP Dual (Cap d'Estudis d'FP)

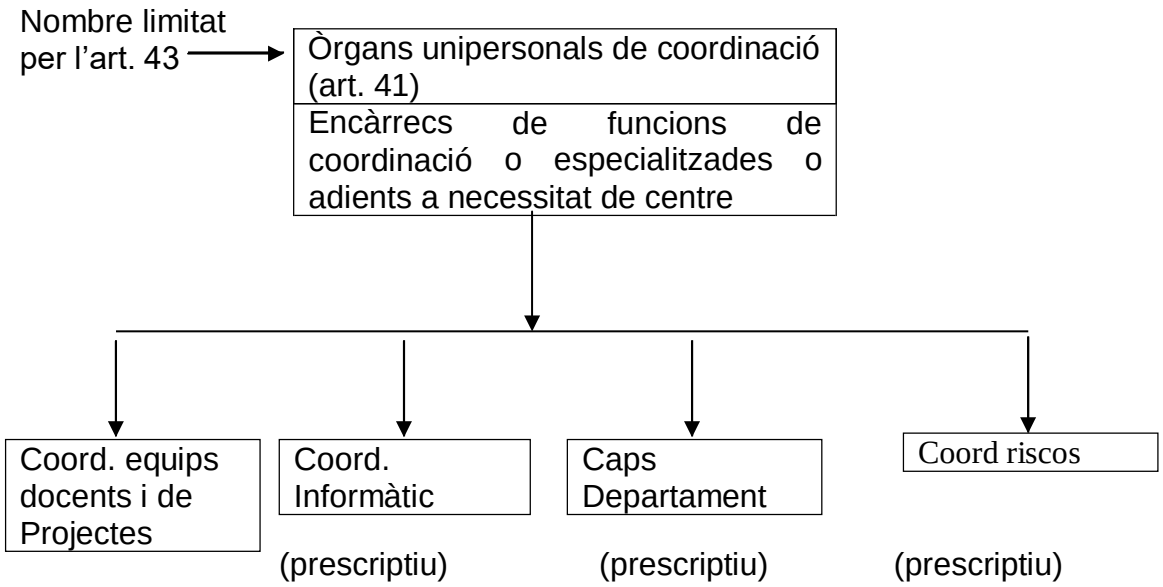
  La persona nomenada com a Cap d'Estudis substituirà al Director en cas d'absència.

2.1.5- Coordinadora Pedagògica.Funcions

- Elaboració dels llistats d'alumnes per grups i matèries optatives i de modalitat.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries, en especial en l'oferta d'optativitat i assignació d'alumnes als grups respectius.
- Coordinar el procés de recollida de dades en els processos d'avaluació, elaboració de butlletins i anàlisi de les dades.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes en el cicle superior d'educació primària i el cicle d'ESO.
- Establir i coordinar a l'àmbit pedagògic la relació amb les escoles, conjuntament amb CAD/EAP.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional així com les activitats dels serveis de recolzament que pugui haver-hi, conjuntament amb els equips docents, els coordinadors de nivell i l'equip psicopedagògic.
- Vetllar per compliment dels criteris que fixi el Claustre de professors/es sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Proposar i col·laborar en projectes d'innovació educativa

2. 1.3.- Òrgans unipersonals de direcció addicionals (LEC)





2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1.- Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.Tot seguit s'indica la composició i el mecanisme de funcionament

1. El Consell Escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
   - El Director , que el presideix.
   - El Cap d'Estudis.
   - Un representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
   - Els 6 representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
   - Els 3 representants de l'alumnat i els 2 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
   - 1 representant designat per l'AMPA
   - 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
   - La Secretària del centre amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

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

Es podrà convocar a la sessió als membres de la comunitat educativa que no formin part del Consell Escolar, perquè informin sobre temes o qüestions relacionades amb l'activitat tractada.

Les vacants seran cobertes per les persones que segueixen als representants escollits d'acord amb l'acta de les votacions. En cas que no n'hi hagi, cada sector podrà nomenar de manera interina el seu representant fins a la propera convocatòria.

El funcionament del Consell Escolar dels centres públics és el següent:

1. Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el Director o Directora del centre o ho sol·licita al menys un

terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. 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.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat
7. 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.

2.2.2.- Claustre de professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director.

2.3.-Consell de direcció

Els centres públics, en exercici de la seva autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre de professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
Correspon al Director nomenar i cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. Preveiem que d'aquí a quatre cursos donarem viabilitat al consell de direcció amb el coordinador informàtic i els coordinador de projectes que també seran els de cicles.

2.4.-Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació estan regulats per l'article 41 del Decret d'Autonomia. Aquests òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

2.4.1.- Cap de departament

Correspon al Cap del Departament el lideratge i la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En iniciar el curs acadèmic lliurarà a l'equip directiu una programació de les activitats que realitzarà el Departament i en acabar lliurarà un informe on detallarà les feines realitzades durant el curs, els objectius plantejats, el seu grau d'assoliment, i la proposta de nous objectius pel proper curs.

El Cap de Departament serà escollit entre el professorat que ostenti la condició de catedràtic. En cas que no hi hagi catedràtic, o aquest no vulgui ser cap de departament, es farà una proposta al Director entre el professorat adscrit.
Es procurarà que el càrrec tingui una durada de més d'un curs acadèmic.

Funcions

- Convocar i presidir les reunions de departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries i la seva relació amb les competències al llarg dels cursos, cicles i etapes.
- Impulsar l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent seguint les indicacions de l'Equip Directiu.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes a les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Responsabilitzar-se de la proposta de distribució horària anual del professorat del Departament per tal d'ésser proporcionada al Cap d'Estudis.
- Responsabilitzar-se de l'estat de comptes del Departament que justificarà a la Secretària i als membres del Departament, i de l'inventari de materials i maquinària del Departament.
- Fer el seguiment de les programacions al llarg del curs, valorant-ne els possibles desequilibris i analitzar i valorar els resultats de cada avaluació i els globals de fi de curs.
- Coordinar i programar conjuntament amb la resta del professorat del Departament activitats extraordinàries relacionades amb el currículum, pròpies del departament.
- Fomentar la col·laboració amb altres departaments (coordinació programacions).
- Fer l'acollida i seguiment pedagògic i didàctic del professorat nouvingut

2.4.2.- Coordinadors d'educació secundària obligatòria

Aquests coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg dels cursos o etapes que correspongui. Són el lligam de l'equip directiu amb els tutors i l'equip docent.

Funcions

- Coordinar la reunió d'equip docent.
- Fer la programació de tutoria i el seu seguiment i gestionar els recursos necessaris per dur-la a terme.
- Coordinar amb els tutors el seguiment dels comunicats d'incidència i de les faltes d'assistència de l'alumnat i proposar mesures disciplinàries amb l'alumnat.
- Col·laborar en l'elaboració de l'ordre del dia de les reunions d'equip docent.

- Dinamitzar la participació de l'alumnat en el centre.
- Coordinar amb l'equip d'orientació les propostes educatives per assegurar l'èxit acadèmic de l'alumnat.

2.4.3.- Funcions de la coordinació de formació professional

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors a l'FCT i DUAL
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Col·laborar en establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social quan aquests siguin organitzats per l'Institut o en depenguin.
- Col·laborar en la coordinació de les reunions d'equips docents.
- Supervisar l'FCT (DUAL) de la totalitat de l'alumnat de formació professional de l'Institut.
- Elaboració i revisió del PAT d'FP.
- Promocionar els cicles que s'imparteixen a l'Institut a nivell intern i extern
- Coordinar les possibles sortides i activitats d'orientació relacionades amb els cicles formatius.
- Proposar les exempcions d'FCT al Director.
- Supervisar la borsa de treball de l'Institut quan existeixi.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que ha finalitzat els estudis el curs anterior.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors d'FCT.
- Coordinar els programes de validació de l'experiència laboral o formativa.
- Coordinar l'FP Dual.

2.4.4.- Coordinador de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació

És nomenat pel Director per tenir cura de tot el relacionat amb la informàtica al centre, tant del maquinari com del programari.

Funcions

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics, audiovisuals i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.4.5.- Coordinació de Prevenció i riscos laborals

Correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- 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.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.6.- Coordinador Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

Correspon a la Coordinadora LIC l'assessorament a l'equip directiu en el Projecte Lingüístic, i la integració de l'alumnat.

Funcions

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.

- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC…) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

2.4.7.- Tutoria de grup

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre podran exercir les funcions de professor tutor quan correspongui.

Funcions

Segons l'article 38 del decret d'Autonomia, són funcions dels tutors:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fill i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

Són també funcions del tutor o tutora:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes..
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes a les sessions d'avaluació i preavaluació
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir la relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. Caldrà realitzar com a mínim una entrevista individual a cada curs escolar.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Fer el seguiment individual dels seus alumnes, i d'aquells documents que facilitin aquest control. Cal elaborar un registre escrit de totes les actuacions i entrevistes relacionats amb l'alumne.
- Fer l'informe final individual. El tutor o tutora, a final del curs i/o cicle, confeccionarà aquest informe contemplant tots els aspectes en ell reflectits.
- Comunicar a l'alumnat del seu grup les Normes de convivència detallades a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- Participar i col·laborar amb el seu grup d'alumnes en l'elecció de delegat/da de grup

- Dinamitzar la funció d'aquests delegats en les seves tasques, així com, el funcionament del grup en general.
- Conèixer la informació que hagi estat traspassada del centre de primària o d'altres tutors del centre del curs anterior i traspassar als futurs tutors la informació de l'alumnat tutoritzat.
- Controlar el seguiment de les expulsions i faltes d'assistència; en tots dos casos, els tutors i tutores hauran de tenir coneixement i/o justificació de les circumstàncies per les quals s'han donat.

Un dels eixos que articulen la nostra activitat educativa és la informació constant que reben les famílies i l'atenció personalitzada de l'alumnat a fi de propiciar un entorn favorable per a l'aprenentatge.
Potenciem la informació constant a les famílies: Totes les famílies són ateses personalment com a mínim un cop durant el curs i sovint es complementa amb informació telefònica. Diàriament els pares reben informació dels retards i de les faltes d'assistència dels seus fills i filles.
L'alumnat no pot sortir del centre en horari lectiu, si no és amb una autorització familiar prèvia i/o la presència d'un familiar adult que el vingui a buscar.
Periòdicament l'equip docent comunica l'evolució de l'aprenentatge i el rendiment de l'alumnat.
Correspon als tutors establir la relació amb els pares i mares a través de les reunions de caràcter general.
Tenen lloc a finals de setembre o primers d'octubre excepte els de primer que es farà abans de començar el curs; allà s'informarà als pares i mares, de les característiques, tant generals com particulars de l'Institut i del curs que comença.

Entrevistes individuals amb les famílies
Durant el curs s'efectuarà com a mínim una reunió amb cadascun dels pares.

Els tutors/es de Cicle formatiu realitzaran a més, tasques relacionades amb el seguiment de les pràctiques en empreses dels alumnes del seu grup.

- Fer una planificació inicial individualitzada
- Efectuar la programació de l'FCT (DUAL) de tot el grup
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- Assumir, també, les funcions de professor tutor o professora tutora respecte al seu grup d'alumnes.
- Facilitar i verificar les dades del conveni de col·laboració i controlar el correcte funcionament.
- Visitar l'empresa a la meitat del període d'FCT(DUAL) i al finalitzar-la per tal de realitzar l'avaluació.
- Qualsevol altra funció necessària per al bon funcionament i aprofitament de l'FCT (DUAL)
- Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:

    - Entrevistar-se amb els/les representants de les empreses que col·laborin en el programa.

- Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques abans d'iniciar la formació en centres de treball.
- Fer el seguiment perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de l'FCT de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col· laboradora i de l'alumne/a. Aquesta informació haurà de quedar reflectida en un informe que el tutor/a portarà a la junta d'avaluació com a proposta per fer la valoració final de l'alumne/a.
- Visitar les empreses on fan l'FCT els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites. Totes les incidències hauran d'estar documentades amb un informe.
- Revisió, comprovació i seguiment de les exempcions sol·licitades pels alumnes.
- Fer una valoració de la idoneïtat de totes les empreses.
- Fer el seguiment i elaborar els informes de la inserció laboral dels alumnes a partir dels 6 mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Implementar les activitats necessàries per a la realització de l'FP Dual.

2.4.8.-Nomenament i cessament
El tutor és nomenat pel Director de l'Institut, aquests nomenaments estan regulats per l'article 39 del Decret d'Autonomia.

3.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1.- Organització del professorat

3.1.1.- Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes forma l'equip docent. L'ED es reuneix amb una periodicitat mínima quinzenal per tractar aspectes que afectin al conjunt de l'alumnat i coordinar estratègies i accions comunes.
El criteri d'organització de l'ED és la continuïtat del professorat. Es procurarà també que el tutor sigui el mateix durant dos cursos

3.1.2.- Departaments

El nombre màxim de Departaments està previst a la normativa i, en aplicació del decret d'autonomia de centres A l'institut a efectes pràctiques tenim: inicialment s'estableixen els departaments segons els següents àmbits:

- Àmbit Lingüístic (Català, Castellà i Anglès)
- Àmbit Científic-Tecnològic (Matemàtiques, Naturals i Tecno)

- Àmbit Humanístic (Socials, Religió)
- Àmbit d'Expressió Artística (ViP, EF i Música)

Cada departament té un cap nomenat pel Director amb les següents funcions i responsabilitats:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències didàctiques, disseny de les activitats, criteris d'avaluació..).
3. Coordinar el procés de concreció del currículum i vetllar per la seva coherència així com l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
4. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge.
5. Prendre iniciatives, col· laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les pròpies matèries.
6. Coordinar la programació de les activitats extraescolars de les matèries pròpies.
7. Vetllar per l'inventari, conservació i actualització del material didàctic del departament.
8. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del Director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
9. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.

3.1.3.- Comissions

En funció del creixement del centre i per tal d'adaptar-nos a la realitat es poden crear comissions de les quals poden formar part tots els membres de la comunitat educativa.

3.2.- Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe, la composició inicial dels quals pren com a referent la informació facilitada per les escoles de procedència i el resultat de les proves de Cb. L'organització dels grups sempre té com a objectiu la millor atenció de l'alumnat amb les limitacions pròpies dels recursos humans, material i físics del centre.

3.3.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Els equips docents són els òrgans de coordinació (planificació, execució i avaluació) de l'acció educativa de l'alumnat. L'Institut té dins de les seves prioritats l'aprenentatge de serveis/servei comunitari, terme que engloba accions educatives complementàries que tenen incidència més enllà de les aules, entre les quals en destaquem:

- actes que es fan al geriàtric.
- accions amb l'Escola El Pla (lectura)
- Cursa de Nadal
- col·laborar amb el Gran Recapte d'Aliment.

3.4.- Orientació acadèmica i professional

Les activitats d'orientació s'articulen al voltant de tres eixos:

- **Possibles sortides d'estudis:** conjunt d'activitats destinades a presentar els diferents estudis i sortides de formació als nois/es quan acaben 4t d'ESO. Batxillerat, CFGM, PFPI, altres recursos que ofereix la Vila de Salt
- **Valors, interessos i personalitat:** activitats destinades a treballar tot el que fa referència a tipus de personalitat, interessos propis de cada individu i valors.
- **Recursos al món del treball:** activitats encaminades a facilitar models de currículum, instància... en definitiva recursos diferents per entrar en el món del treball. (s'inclou dins el marc del treball de recerca).

3.5.- Actuacions relacionades amb l'FCT

Si un alumne, rebutja una empresa per realitzar les pràctiques sense causa justificada haurà de signar un document fent-se responsable de les conseqüències de no iniciar les pràctiques aquest curs.
Si un alumne, renuncia a continuar fent les pràctiques sense causa justificada no podrà superar el crèdit d'FCT durant aquest curs.
Si a un alumne, el fan fora de les pràctiques amb causa justificada per incompliment no superarà l'FCT en aquest curs.
Si un alumne, no fa la feina de seguiment i valoració de l'FCT sense causa justificada no podrà superar el crèdit o mòdul d'FCT
El període de petició d'exempcions serà durant setembre i octubre de forma ordinària. Si un alumne, preveu que demanarà una exempció fora de termini ho ha de fer constar per escrit al seu tutor/a d'FCT. S'atendran les peticions fora de termini si estan raonades, en la resta de casos es resoldran el curs escolar següent.

Accés de l'alumnat a l'FP Dual.

L'empresa i l'equip docent estableixen, conjuntament, criteris per a la incorporació de l'alumnat a les empreses, garantint les oportunitats per a l'alumnat del grup, però valorant individualment el grau de maduresa, els resultats obtinguts en la formació prèvia realitzada al centre educatiu i les actituds.
El procés per assignar les places serà:

1. Es farà una sessió d'informació a tot l'alumnat de primer curs dels cicles formatius amb formació dual on es recollirà una llista amb els alumnes interessats a participar-hi.
2. L'equip docent validarà la candidatura a participar en el projecte de tots els alumnes interessats en funció del seu rendiment escolar.
3. Els alumnes interessats i validats confeccionaran el seu currículum vitae, amb el suport de la tutora del curs i del professorat del Mòdul de Formació i orientació laboral .
4. Les empreses seleccionaran entre els currículums dels alumnes els candidats per cada oferta de formació dual i faran entrevistes individuals.
5. L'empresa proposarà, per ordre de preferència, l'alumnat candidat entrevistat.
6. L'alumne proposarà, per ordre de preferència, les empreses o els llocs de treball assignats.
7. El centre educatiu, a partir dels resultats obtinguts, farà la proposta d'assignació d'empresa a les dues parts.
8. L'assignació final passarà sempre per un acord ferm entre l'empresa i l'alumne.

4.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE: ALUMNAT

4.1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

En el marc d'una societat tecnològicament complexa, culturalment diversa, socialment líquida i econòmicament desequilibrada amb canvis permanents, importants moviments migratoris i noves i preocupants formes d'exclusió, entenem la convivència, no la simple coexistència, com la necessària relació entre persones basada en xarxes de sentit compartit.

L'institut és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com intergeneracional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el mateix poble, barri o ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dóna un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació. Aquests són els fonaments d'una escola inclusiva i d'una educació intercultural que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys excloent.

4.1.2.- Mesures de promoció de la convivència

Un aspecte fonamental en la promoció de la convivència és el de l'acollida de l'alumnat i de les seves famílies al centre, procés que permet guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana.

Un plantejament global de la convivència necessita d'una acció coordinada i coherent entre tots els agents educatius que intervenen en els diferents espais i temps dels nostres alumnes. És per això que entenem que el projecte de convivència ha de plantejar-se des de tres àmbits d'intervenció: aula, centre i entorn. Cal la continuïtat i coherència educativa en les diferents accions que es desenvolupin en els tres àmbits per donar respostes globals i garantir l'èxit.

4.1.3.- Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

S'enumeren tot seguit un conjunt d'objectius per resoldre els conflictes:

- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat i a les diferents cultures que tenim al centre.
- Ajudar l'alumnat a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Contribuir a una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

4.2.- Mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència a l'Institut. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar- se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació té un caràcter totalment voluntari i les sessions de mediació són confidencials. Les parts en conflicte són les veritables protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords. La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

Què s'aprèn amb la mediació? Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre.

S'aprèn a pensar reflexivament, creativament, i críticament. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a

expressar i regular els sentiments i les emocions. La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau.

Com s'implementa la mediació en el nostre institut? Hi ha dos tipus d'actuacions bàsiques: les activitats de tutoria de prevenció de conflictes i el servei de mediació per a la resolució de conflictes. Les activitats de tutoria són tasques senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El servei de mediació es fa a través d'una optativa a segon de l'ESO que imparteix l' orientadora per tal de formar mediadors en el centre i establir el mecanisme per portar-ho a la pràctica.

Correspon a la persona que coordina el servei adjudicar els casos de mediació a l'equip..

La persona mediadora, acceptada per les parts en conflicte, ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, pels alumnes que estiguin acreditats com a mediadors.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta Normativa.

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

4.3.- Règim disciplinari de l'alumnat.

La regulació del règim disciplinari està contemplat a :

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol
- Article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

L'alumnat, protagonista principal del procés educatiu, té dret a rebre una formació integral i de qualitat. Els seus drets estan reconeguts per la Constitució, l'Estatut, La Llei d'Educació de Catalunya i poden concretar-ne els següents:

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Rebre una valoració objectiva i informació sobre el seu rendiment escolar.
- Respectar la seva llibertat de consciència i de la seva integritat física.
- Participar en el funcionament i les activitats del centre.
- Formar associacions i reunir-se en el centre respectant l'activitat docent.
- Manifestar lliure i respectuosament les seves opinions.
- Gaudir d'una orientació escolar i professional tenint cura de les seves necessitats educatives.
- Acollir-se al procediment de mediació en la resolució dels possibles conflictes dins de la comunitat escolar.
- Desenvolupar la vida acadèmica en un ambient saludable.

Estudiar per aprendre és la missió de l'alumnat i això 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, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, destaquem els deures següents:

- Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.

- Col·laborar activament per tal d'afavorir un bon clima d'aula i de convivència a l'Institut.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó social o personal.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir el material i les instal·lacions de l'Institut.
- Vestir amb correcció dins del recinte escolar. Qualsevol professor/a es reserva el dret d'avisar a la família de l'alumnat que vesteixi d'una forma inapropiada a l'Institut.
- Respectar les normes de vida saludable que presideixen la vida a l'Institut.

GUIA FASES I ACTUACIONS	Nota: en lletra normal les referències a norma; *en blau i cursiva: recomanacions*		
Pertoca	**INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1)** **Iniciació** de l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC *L'**escrit haurà** de contenir:* *1. nom i cognoms de l'alumne/a presumptament responsable* *2. fets imputats (data i lloc i descripció dels fets)* *3. indicació de l'instructor nomenat* *4. Mesures provisionals, si s'escau*	**IMPOSICIÓ I APLICACIÓ DIRECTA DE SANCIÓ (art 25.7)** Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció la imposa i aplica directament. N'ha de quedar constància escrita. *No s'incoa expedient disciplinari.*	**Terminis** Abans de tres mesos d'haver comès la falta. (art. 25.5)
Director/a: *Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat*	**DESIGNACIÓ INSTRUCTOR (art 25.2)** La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. *Cal nomenar per escrit amb l'assabentat del docent.*		
	NOTIFICACIÓ (art 25.3) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. *Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"*		*El més aviat possible*
	MESURES PROVISIONALS (art 25.4) ○ La direcció del centre pot aplicar, **de manera excepcional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un **mínim de tres dies** lectius prorrogables fins a **un màxim de 20 dies lectius**, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. ○ Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. ○ En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.		
Pertoca **Instructor/a:** correspon a un o una **docent** amb designació a càrrec de la direcció del centre (Art. 25.2)	**INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.2)** Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una **proposta de resolució provisional** on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.		
	TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA (art 25.3) ○ Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. ○ L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions.		5 dies lectius (art 25.3)
	○ Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit ***En diligència o acta, annexant-hi la documentació i escrits aportats per la família***		5 dies lectius (art 25.3)
Pertoca **Director/a**	**RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.1. 25.2 i 25.6)** La resolució haurà de contenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC 3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. D'utilitat social i/o rescabalament de danys		*El més aviat possible*
	4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit 5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini.		
	REVISIÓ, RECURS O RECLAMACIÓ (art 25.5; LEC, art. 148 i) ○ Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. ○ En qualsevol cas, la direcció del centre hauria d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt		Les sancions prescriuen als 3 mesos(art. 25.5)
Director/a Gerència del consorci	Centres públics Centres privats sostinguts amb fons públics	Contra les resolucions de la direcció dels centres educatius públics: recurs d'alçada, màxim 1 mes davant Gerent Consorci. Contra les resolucions de la direcció dels centres educatius privats sostinguts amb fons públics es pot reclamar al Gerent del Consorci (màxim 1 mes) i interposar un recurs d'alçada a la resolució de la reclamació davant la DG competent.	

4.3.1.- Mesures de promoció de la convivència

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. La mediació, sense excloure altres mecanismes, són bàsics i prioritaris en la prevenció i resolució de conflictes.

4.3.2.- Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

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

4.3.3.- Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

- Totes les considerades faltes greument perjudicials que no tinguin caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Segons l'article 37 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, lloc de naixement o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. Igualment, es considerarà un agreujant la comissió de faltes de manera col·lectiva i/o amb publicitat intencionada.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents:
a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'apartat anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, com dictamina l'article 25 del Decreta d'Autonomia, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
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.
La realització de tasques educadores en horari no lectiu, es durà a terme els dies de la setmana que es fixin en cada curs. La participació en activitats extraescolars externes no són impediment pel compliment d'aquesta mesura correctora.

4.3.4.-Procediment a seguir en cas d'incident disciplinari

El professorat haurà de seguir el següent procediment si ha de posar un comunicat a algun alumne:

- **Per a l'ensenyament obligatori**

Incidència sense expulsió: El professorat que posa un comunicat d'incidència el deriva al tutor corresponent qualificant-lo de lleu o greu i les mesures correctores. En cas d'acumulació d'incidències per part d'un alumne, la tutora ho comunicarà a la Cap d' Estudis i en aplicació de la normativa vigent, es proposa sancionar l'alumne. Tot seguit, se li comunica al coordinador, al tutor, a l'equip docent , l'alumne i ,sobretot, a la família.

Incidència amb expulsió: En cas que el professorat expulsi un alumne de l'aula, aquest haurà de romandre amb el professor de guàrdia fins que el professor acabi les seves classes. En aquest moment, el professor parlarà amb la Cap d'Estudis que trucarà a la família de l'alumne per transmetre el que ha passat. També o podrà fer la tutora de l'alumne.
El Cap d'Estudis o tutor informarà de tots els comunicats a les famílies mitjançant trucada .

- **Per a l'ensenyament postobligatori.**

S'aplicarà el mateix procediment amb l'agreujant de l'edat de l'alumne i del tipus d'estudis.

Decret 279/2006	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
	FALTES LLEUS	**FALTES GREUS**
Definició	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un prejudici greu	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre
Tipus	A) Retards B) Faltes injustificades C) Incorrecció, desconsideració, "no saber estar" a classe, per ex • Cridar o moure's de lloc sense permís • Molestar els companys • Moure la taula de lloc sense permís D) Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre • no portar reiteradament el material • estar en llocs no autoritzats • no fer la feina, jugar, escoltar música, mirar el mòbil • cridar i riure a classe E) Actes contra la higiene, salut, civisme i educació • Menjar, mastegar o beure (llevat d'autorització) a classe • Llençar papers • Embrutar taules • Córrer, cridar i jugar a les aules i passadís • No anar correctament vestit i net • Portar gorra a l'aula • Fer sorolls inapropiats • Dur mòbil i fer-ne ús	A) Acumulació de retards B) Acumulació de faltes injustificades C) Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys D) Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa • Insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte E) Actes distorsionadors greus • No compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu • Sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar • Fumar dins del recinte del centre o beure begudes energètiques i de llauna • Comportament inadequat en activitats extraescolars • Sortir del centre sense autorització F) Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el normal desenvolupament de l'activitat escolar. • Actituds reiterades de mal comportament i falta de treball • Falta col· lectiva d'assistència a classe
Qui les sanciona	Els professors o els tutors. Les faltes injustificades a classe i els retards tindran la supervisió diària de la TIS, la qual informarà el mateix dia a les famílies.	Cap d'Estudis, s'imposen directament o per acumulació de 3 faltes lleus. Anirà acompanyada de comunicació per escrit a les famílies
Mesures correctores i sancions	Amonestació oral per part del professor o del tutor, tasca extra Permanència en el centre després de l'horari lectiu Expulsió de l'aula: en aquest cas cal anar al professor de guàrdia amb una feina per fer	Realització de tasques al centre. Reparació econòmica dels danys causats. Suspensió temporal del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i realització de tasques extraordinàries. Canvi temporal de grup

Les faltes habituals solen ser les lleus que el professorat sanciona directament. Si hi ha circumstàncies agreujants poden passar a tenir consideració de falta greu. Totes les faltes es comuniquen per escrit a la Cap d'Estudis.

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

5.1.- Qüestions generals

L'Institut té, dins dels seus objectius, acollir i integrar al conjunt de la comunitat educativa (alumnat, professorat i famílies) i per aquest motiu realitza de manera sistemàtica reunions individuals i grupals amb tots els col·lectius anteriorment indicats per tal que s'incorporin a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i de l'entorn.

5.2.- Informació a les famílies

Les famílies tindran l'oportunitat de participar d'una reunió grupal- inici de curs-, individuals amb el/la tutor/a i altres professionals si s'escau i rebran informació per escrit dels resultats acadèmics de les avaluacions.

5.3.- Associacions de mares i pares d'alumnes

La col·laboració i participació de l'Associació de mares i pares d'alumnes i de totes les famílies del centre són imprescindibles per assolir els millors resultats educatius i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.
Poden ser membres de l'Associació de mares i pares d'alumnes, segons regulen el seus estatuts, les famílies de l'alumnat mentre aquests estiguin matriculats al centre.
L'Associació de mares i pares d'alumnes té un representant designat per la mateixa al Consell Escolar de l'Institut.

5.4.- Alumnes delegats.

Cada grup d'alumnes escollirà, a mitjans d'octubre, un delegat i sots delegat que serà l'interlocutor inicial entre l'alumnat i el tutor/a. Els delegats de tots els grups, conjuntament amb els representants de l'alumnat al Consell Escolar formen el Consell de delegats, òrgan que es reunirà quan ho consideri oportú, previ comunicat a la direcció o per atendre la convocatòria que se li formuli. La coordinadora pedagògica es farà càrrec de la seva coordinació i serà la responsable de promoure les seves reunions.

5.5.- Altres òrgans i procediment de participació (LEC art 146 i 148)

El Claustre i el Consell Escolar son òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.
El Claustre és l'òrgan de participació del professorat i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. En forma part tot el professorat del centre.
El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

5.6.- Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Un dels objectius és la potenciació de la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles. És obligatori que estigui signada per la família i el centre. La família en tindrà una còpia

6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1.- Aspectes generals

6.1.1.- Conservació del material i instal·lacions

És obligació de l'alumnat la conservació del material, ja sigui propi, dels companys o companyes i/o de l'Institut. Si un alumne trenca un material per mal ús, l'haurà de reposar o pagar el seu import.

Aules, tallers, laboratoris, biblioteca i altres espais.

- El manteniment del bon estat d'aquests espais i els seus materials és responsabilitat del grup i del professorat que l'utilitzen.
- En última instància, cada departament es responsabilitzarà d'establir els mecanismes per tal d'evitar el deteriorament del material i les instal·lacions dels espais que té assignats així com de la seva reparació i de facilitar els estris de neteja, comunicats de manteniment, normativa específica, etc.
- Si el professorat observa algun desperfecte ho comunicarà directament al conserge o a la secretària.

Passadissos, WC i lavabos

- Els passadissos interiors són zones d'accés a les aules, tallers i als altres espais, per tant no s'hi pot romandre, exceptuant en cas de pluja. El professor de guàrdia de pati en tindrà cura.
- El trànsit pel passadís exterior es farà de manera ordenada, sense corredisses i amb el mínim de soroll, aquestes puntualitzacions s'extremaran quan altres grups estiguin fent exàmens.
- La utilització dels WC i lavabos exigeix un correcte ús per tal de possibilitar el bon funcionament d'aquests serveis. En el seu interior, s'hi ha de romandre el temps mínim necessari.

Pati

- El pati és el lloc on l'alumnat ha d'estar a l'hora de l'esbarjo. Durant aquest temps l'alumnat d'ESO no podrà abandonar el recinte de l'Institut.
- Com qualsevol altre espai, el pati s'ha de mantenir net, per tant, s'han d'utilitzar les papereres. Ho vetllarà el professor de guàrdia.
- Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a les aules. En cas de pluja o temperatures extremes, es deixaran estar al passadís interior amb la supervisió del professor de guàrdia.

6.1.2.- Visites de pares

Les famílies dels alumnes tenen dret a una entrevista individual amb el tutor/a del seu fill/a per curs. En funció de les necessitats de l'alumnat, el nombre de visites pot augmentar, i segons la disponibilitat de personal docent durant la visita, hi pot intervenir més d'un.

6.1.3.- Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats que comportin canvi d'espai o d'horari hauran de tenir la preceptiva aprovació del Consell Escolar del centre, llevat d'aquelles que excepcionalment, degut a la seva urgència, tinguin l'aprovació cautelar de la direcció. L'alumnat que no assisteixi a la sortida, ja sigui per denegació del permís de la família o perquè l'equip docent considera que la seva assistència serà perjudicial pel desenvolupament de la mateixa, atès que els seus professors i companys estan realitzant l'activitat docent complementària en un altre espai allunyat del centre**.** Mentre duri l'activitat no podrà assistir a l'Institut. En les activitats lectives fora de l'Institut, sortides didàctiques complementàries, esportives, tutorials o convivencials que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que a l'Institut. Quan calgui dur esmorzar, dinar, roba especial...l'alumnat i les seves famílies en tindran coneixement previ amb el full informatiu de la sortida. Si la sortida comporta pernoctació, es convocarà a les famílies a una reunió grupal presencial per explicar les particularitats de la mateixa. Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'haurien de fer als caixers; però també al centre.

6.1.4.- Esbarjo i atenció a l'alumnat

L'esbarjo, com el seu nom indica, és un període de temps no lectiu per l'alumnat i pel professorat (llevat del professorat de guàrdia). A l'estona de l'esbarjo, els alumnes han de deixar lliures les aules i entrades de mòduls. No es pot menjar ni beure dins de les aules. El professorat pot autoritzar els seus alumnes a portar aigua embotellada a les seves classes quan ho consideri oportú. Durant l'esbarjo hi ha professorat de guàrdia al pati per atendre possibles contingències.

6.1.5.- Professorat de guàrdia

Pati: Durant l'esbarjo hi ha professorat de guàrdia al pati per atendre possibles contingències. El professorat vetllarà perquè al passadís exterior no hi hagi corredisses i els alumnes no entrin als mòduls. Al pati gran estarà amatent al comportament dels alumnes així com a l'entrada del centre. No està permès als alumnes a romandre a la part de darrere els mòduls.
Aula: Per atendre absències de professorat, el professorat de guàrdia atendrà a l'alumnat segons el material que deixi el professor de la matèria. En cas que això no fos possible hi ha l'acord de claustre que a la sala de professors hi ha una carpeta amb material preparat per tot el professorat per tenir quelcom per treballar
- Si per raons diverses hi ha algun professor que lliuri en la seva docència aquest serà el primer a cobrir la guàrdia.
- El professorat de guàrdia també vetllarà que els alumnes no es trobin pels passadissos exteriors i interiors. Els ha de fer entrar

- En cas d'haver d'atendre alumnat expulsat ho farà a la sala d'estudi i no els podrà deixar sols. També extraordinàriament el podrà deixar davant la sala de professors amb una taula i cadira. Els alumnes expulsats han de sortir amb feina, si no fos així el professor de guàrdia el farà anar a buscar. Si no en tingués a la sala d'estudi hi hurà material divers. Si el professor ho considera oportú l'alumne pot realitzar alguna tasca per al centre.

6.1.6.- Horaris del centre

Les sessions de classe tenen una durada marcada per un senyal musical diferent a cada hora a l'inici i a l'acabament de les mateixes. És responsabilitat del professorat l'atenció al grup que li correspongui segons el seu horari. Entre canvi de classe hi ha el temps mínim i necessari per canviar d'espai quan s'escaigui.
L'horari marc del centre per l'alumnat és el següent:

dl	dm	dc	dj	dv
Matí de 8:15 a 20:30	Matí de 8:15 a 20:30	Matí de 8:15 a 20:30	Matí de 8:15 a 20:30	Matí de 8:15 a 20:30

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de l'inici de l'horari lectiu (i restaran obertes 5 minuts després de l'inici) i es tornaran a obrir al final de l'horari lectiu (15:00 ESO).

6.1.7.- Utilització dels recursos materials i ordinador o altres aparells electrònics de l'alumnat

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest haurà de tenir cura del correcte ús i conservació del mateix i haurà de comunicar al professorat qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir. En cas d'ús inadequat intencionat haurà de reposar el material en perfecte estat.

Recordem dos principis fonamentals:

1. *El professor/a, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i indica el que cal fer en cada moment*
2. *L'ordinador a l'Institut, és una eina de treball*

Ordinador a l'aula o a l'aula informàtica

1. L'ordinador s'utilitza només per les tasques indicades pel professorat.
2. No és permès connectar-se a pàgines d'internet diferents de les que el professorat indiqui. No seguir aquesta norma tindrà conseqüències en la qualificació de la matèria i, en cas de reincidir, tindrà conseqüències disciplinàries.
3. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música pròpia, veure fotos, pel·lícules, jocs, xatejar (MSN, xarxes socials), fer descàrregues.
4. Els portàtils són per a treballar a l'aula. Per tant, no s'utilitzaran fora d'aquest espai, ni a l'hora del pati, ni entre classe i classe, excepte autorització del professor
5. Si l'alumne fa un ús inadequat de l'ordinador, aquest serà confiscat amb les corresponents mesures disciplinàries.

6. Per a treballar al centre, utilitzarem els perfil d'usuari alumne.
7. El centre facilitarà a cada alumne els codis d'accés als materials digitals (moodle, llibre digital, etc). L'alumne (i no el centre) serà el responsable de la custòdia d'aquests codis, que en cap cas es podran modificar.
8. Els portàtils han d'estar identificats.
9. L'aspecte extern de l'ordinador serà d'acord als criteris establerts per d'altres materials escolars: els alumnes podran personalitzar-los respectant les normes de convivència.
10. Quan l'alumne es trobi amb un problema tècnic, en cap cas pot interrompre la classe. S'actuarà de la manera següent:
    - Ho tornarà a intentar
    - Ho provarà per altres camins
    - Reiniciarà l'ordinador

15. S'establirà un protocol d'actuació en cas d'avaria tan a les aules com en els portàtils. El professor ha de mesurar al màxim l'ús que en facin els alumnes

Telèfons mòbils

Els aspectes indicats a l'apartat anterior també son aplicables als telèfons mòbils i, a més a més, cal explicitar el següent:

- l'alumnat, a partir de 4t d'ESO podrà fer us del telèfon mòbil quan el professorat així ho indiqui. En cap altre curs o circumstància es podrà utilitzar el telèfon mòbil durant l'horari lectiu, ni a les entrades i sortides del centre. En cas de contravenir aquesta norma, el telèfon mòbil, romandrà en dipòsit al centre fins que es pugui atendre als pares o persona major d'edat en qui deleguin.

6.1.8.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència al centre és un dret de l'alumnat i la família té l'obligació que l'alumne pugui exercir aquest dret. En cas d'assistència injustificada prolongada es comunicarà als serveis socials a través de la TIS que prèviament haurà informat a la família. Si la situació no canvia es comunicarà a la Inspecció Educativa.
El professorat controlarà, diàriament i a cada hora que tingui classe, l'assistència de l'alumnat del grup. Els pares són qui ha de justificar les faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat per escrit. En cas que la inassistència justificada documentalment comporti la no realització d'un examen, el professorat establirà els mecanismes per realitzar-lo.
Per mantenir el dret a l'avaluació continuada, l'alumnat de postobligatòria ha d'haver assistit un mínim del 80% de les hores lectives a cada matèria o unitat formativa.
En cas que un alumne falti més d'aquest percentatge, podrà demanar a la direcció del centre que se li mantingui el dret a l'avaluació continuada. Per fer-ho caldrà que lliuri la sol·licitud argumentada , amb la documentació justificativa. En cas que se li concedeixi caldrà que l'alumne faci, fora del centre, la feina que li encarregui el professorat. En tot cas, serà el professor, en funció dels criteris d'avaluació fixats (realització concreta d'activitats, pràctiques...) qui decidirà si el pot avaluar de manera continuada.

Les portes del centre es tancaran a les 8:20. Els alumnes que no hagin arribat a l'hora, podran accedir al centre tocant el timbre. El conserge els obrirà i l'alumne ha d'anar a comunicar-ho a la TIS. En prendrà nota i realitzaran una activitat pel centre. Hauran d'esperar a la següent hora per accedir a l'aula. Si l'alumne acredita el retard per escrit la TIS l'acompanyà a l classe.
L'acumulació de retards injustificats serà considerat una falta de disciplina que pot comportar una sanció. En cas de preveure una absència llarga, els pares han d'avisar al tutor/a i aquest ho comunicarà a la direcció.
No es podrà sortir de classe abans que toqui el timbre que indica el final de l'hora, per evitar molèsties als alumnes que estan a les aules.
Els alumnes Cicles Formatius menors d'edat que puguin no assistir a primera hora o marxar l'última hora de classe per absència del professorat hauran d'haver omplert la conformitat corresponent dels pares.
En cas que un alumne hagi de sortir del centre, caldrà que els pares ho notifiquin per escrit amb antelació i deixin un telèfon de contacte per si cal comprovar la veracitat de l'escrit.
Els alumnes de l'ESO no podran sortir sols.

Inassistència al centre generalitzada
Les convocatòries d'inassistència al centre han d'estar avalades per dos sindicats presents a l'àmbit de Catalunya i que tinguin pàgina web o altre informació que permeti, a criteri de la Direcció de l'Institut, conèixer els seus estatuts, o característiques o afiliats per considerar-los vàlids per fer la convocatòria.
Els alumnes de primer i segon d'ESO no podran deixar d'assistir al centre.
Per a l'alumnat de tercer i quart d'ESO, els delegats informaran de les convocatòries existents a l'alumnat, i en cap cas es faran votacions entre els alumnes per secundar la vaga, ja que són els pares els que ho han d'autoritzar. L'alumnat de 3r. i 4t. haurà de lliurar una autorització familiar amb dos dies d'antel·lació perquè la inassistència no tingui la consideració de falta de conducta. En cas que la convocatòria sigui de més d'un dia lectiu, només s'autoritzarà, per part del centre, un dia (a poder ser el dia que estan convocats altres actes de protesta).
Per a postobligatòria la inassistència al centre haurà de tenir el suport d'un mínim de dues associacions d'estudiants, que s'haurà de demostrar documentalment, i s'haurà de notificar a l'Institut amb un mínim de dos dies d'antel·lació. En aquest escrit hauran de figurar els motius de la inassistència, els resultats de les votacions realitzades entre els alumnes, i la signatura dels representants de l'alumnat.
Les causes de la convocatòria hauran de ser explicades detalladament a l'alumnat abans de procedir a les votacions per secundar la inassistència. Les reunions dels representants dels alumnes es faran sempre que sigui possible en horari no lectiu.
En una jornada d'inassistència, el professorat ajornarà els exàmens previstos, i farà les classes amb la màxima normalitat possible (donant matèria nova si s'escau). Aquesta assistència de l'alumnat haurà de comprendre la totalitat de l'horari lectiu d'aquell dia.
Els altres membres de la comunitat educativa realitzaran les activitats encomanades com qualsevol altre dia lectiu.

6.1.9.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

En cas que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a direcció, a la vegada que, si s'escau, s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

6.1.10.- Seguretat, higiene i salut.

L'assegurança escolar obligatòria protegeix els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins el 3r cicle d'estudis universitaris en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar (aquest darrer cas té per objecte la continuïtat dels estudis iniciats). Al centre hi ha una farmaciola a l'abast del personal adult, no accessible als alumnes per atendre petits accidents. Per poder administrar medicació als alumnes, cal que la família aporti una recepta o informe mèdic i un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre que administri al seu fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
L'alumnat i el professorat seran informats de les actuacions que cal dur a terme en cas d'emergència i durant el curs es realitzarà un simulacre d'evacuació.

6.2.- De les queixes i reclamacions

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

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el Director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Faltes del professorat

Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

1. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
2. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
3. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
4. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
5. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
6. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
7. L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.

8. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

1. L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
2. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
3. La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
4. El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
5. La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
6. Les conductes constitutives de delicte dolós relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
7. L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
8. La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
9. La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
10. L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
11. El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
12. L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
13. L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
14. La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
15. L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball.
16. La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
17. Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
18. La pertorbació greu del servei.
19. En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
20. La reincidència en faltes lleus.

Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

1. L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
2. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
3. L'abandonament del servei.
4. L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
5. La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
6. La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
7. La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
8. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
9. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
10. La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
11. La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
12. L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
13. La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
14. El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
15. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

6.2.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.
Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn.
La resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

6.2.3.- Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

6.3.- Gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).
La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al Director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

6.4.- Gestió acadèmica i administrativa

Els centres públics utilitzem el programari que indiqui el Departament d'Ensenyament per a la gestió acadèmico-administrativa.

6.4.1.- De la documentació acadèmico-administrativa

La Secretària, per delegació del Director és la responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

6.4.2.- Altra documentació

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...), aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

6.5.- Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El Director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions d'inici de curs recollides als Documents per a l'organització i la gestió dels centres.

7- DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*
1. Es faculta el director per a la interpretació de les NOFC.

Segona. *Modificacions*
1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. *Publicitat*
1. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
2. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor
Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2016

Xavier Otero Triola
Director

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 1 de juny de 2016, tal com consta en l' acta nº4

Gemma Santaló Puig
Secretària

Xavier Otero Triola
Director