

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

**INSTITUT EL MORELL**

*Darrera actualització, 30 de juny de 2023*



## **ÍNDEX**

<b>1-INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
<b>2-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</b>	<b>7</b>
2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	8
Director	8
Cap d'estudis	10
Coordinador pedagògic	11
Secretari	12
2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	13
Consell escolar	13
Claustre del professorat	17
2.3 EQUIP DIRECTIU	19
Funcionament de l'equip directiu	19
2.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	19
Coordinació d'activitats i serveis escolars	19
Coordinació digital i d'informàtica	20
Coordinació de prevenció de riscos laborals	21
Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	22
Coordinació ESO	23
Coordinació de mediació escolar	23
Altres marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació	24
<b>3-ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>26</b>
3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	26
Departaments i seminaris didàctics	26
Equips docents	29
Comissions	30
3.2 ÒRGANS DE L'ALUMNAT	30
3.3 ACCIÓ TUTORIAL I COORDINACIÓ	31
Generalitats	31
Finalitats de l'acció tutorial	31
Organització de l'acció tutorial	32
Tutor o tutora de grup	32
3.4 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	33
<b>4-DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>33</b>
4.1 PREÀMBUL	33
La comunitat educativa	33

Drets en general	34
Deures en general	34
4.2 PRINCIPIS GENERALS	34
4.3 ELS DRETS DE L'ALUMNAT	35
4.4 ELS DEURES DE L'ALUMNAT	36
Deures d'estudi	36
Deures de respectar les normes de convivència	36
4.5 LES NORMES BÀSIQUES PER A LA CONVIVÈNCIA	37
Vestuari	37
Hall	37
L'horari i el seu compliment	37
La permanència a l'institut	38
L'entrada i la sortida	38
Els canvis d'aula i classe	39
Aparells electrònics	39
L'esbarjo	40
L'absència d'un professor o una professora	40
L'aula	40
El tancament amb clau de l'aula	41
Les aules específiques i la pista esportiva	41
Les àrees de professorat i d'administració i serveis	41
La biblioteca	41
La conservació i el manteniment de les instal·lacions de l'institut	42
L'aprofitament dels recursos	42
La pèrdua o sostracció d'alguna pertinença personal	43
Els exàmens	43
Les activitats complementàries i extraescolars	43
El transport escolar	44
Control d'accés al centre	44
Les visites	44
4.6 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES	45
Preàmbul	45
Els agents aplicadors de les mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència comeses per l'alumnat	46
Aplicació de mesures correctores i sancions	47
Gradació de les mesures correctores i de les sancions	47

Conductes contràries a les normes de convivència en termes generals	48
Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter lleu	49
Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter greu	50
Les prescripcions de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut, les prescripcions de les mesures correctores i dissuasòries i les reclamacions contra les mesures correctores i dissuasòries	51
Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre en termes generals.	51
Conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut en termes concrets	52
Mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut	53
Responsabilitat penal	53
Expedient disciplinari	54
Les prescripcions de les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'institut, les prescripcions de les mesures correctores i dissuasòries, les revisions de les mesures correctores i dissuasòries i les reclamacions contra les mesures correctores i dissuasòries	61
<b>4.7 LES FALTES INJUSTIFICADES DE PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA</b>	<b>61</b>
<b>4.8 LA MEDIACIÓ ESCOLAR</b>	<b>62</b>
Els principis generals de la mediació escolar	62
L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar	63
L'equip de mediació escolar	63
L'inici de la mediació escolar	64
El desenvolupament de la mediació escolar	64
L'acabament de la mediació escolar	65
<b>5-COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>66</b>
<b>5.1 ASSOCIACIONS DE PARES I MARES ( AMPA)</b>	<b>66</b>
<b>5.2 EL CONSELL DE REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT</b>	<b>66</b>
El delegat o la delegada	66
L'elecció del delegat o la delegada	67
El consell de representants de l'alumnat	68
<b>6-FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>68</b>
<b>6.1 DRET DE VAGA ( convocatòria de no assistència col.lectiva) DE L'ALUMNAT</b>	<b>68</b>
Inici del procés de vaga	69
<b>6.2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS</b>	<b>70</b>
Les reclamacions de les qualificacions	70
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	71
<b>6.3 ORDINADORS PORTÀTILS</b>	<b>72</b>

6.4 VACUNACIONS	73
6.5 COMUNICACIÓ ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA	73
<b>7-ANNEXOS</b>	<b>74</b>
ANNEX I . SOBRE L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE	74

# 1-INTRODUCCIÓ

La comunitat educativa de l'Institut del Morell, representada pel seu consell escolar, seguint la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i les resolucions d'instruccions d'inici de curs corresponents al curs 2016/17 aprova les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC). Aquestes NOFC pretenen donar resposta, complementar i encaminar el projecte educatiu de centre (PEC) essent un document complementari l'un de l'altre de manera que s'encaixin correctament i esdevinguin un engranatge per al funcionament i l'organització del nostre institut.

## ***PER ORIENTAR, L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA***

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu, la integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix, els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris, com són els que s'imparteixen al nostre centre, han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.

- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

## 2-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

### **Aspectes generals**

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: director/a, cap d'estudis, coordinador/a pedagògic/a, i secretari/ària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social, coordinació dels estudis d'ESO

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació escola verda, coordinació de mobilitat internacional d'alumnat, coordinació biblioteca, coordinador de convivència i mediació, coordinació de batxillerat.



## 2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

### Director

El/la director/a de l'institut és la persona responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari

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

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

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el/la director/a delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon al/la directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Correspon al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament a la Directora de SSTT corresponent del Departament d'Ensenyament.
- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- j) Controlar l'assistència del personal del centre.
- k) Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb la resta de l'equip directiu.
- l) La gestió i distribució del correu electrònic per a la comunicació interna del centre (institut/professorat).
- m) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

---

## Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a d'aquest.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- a) 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, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar la cobertura de les classes en cas d'absència de professorat mitjançant el sistema de guàrdies.
- c) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- d) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- f) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- g) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- i) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
- j) Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar.
- k) Tenir cura de la gestió del programari de faltes d'assistència de l'alumnat.
- l) Presidir les sessions d'avaluació extraordinària de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.

- m) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

### Coordinador pedagògic

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

Són funcions específiques del/ la coordinador/a pedagògic/a:

- a) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- b) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- c) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria o crèdit, juntament amb els caps de departament.
- d) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- e) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- f) Coordinar l'acció tutorial.
- g) Organitzar les sessions pedagògiques d'agents externs adreçades a grups-classe.
- h) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- i) Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- j) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals, juntament amb la secretària del centre.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

## Secretari

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

Són funcions pròpies del /la secretari/ària del centre:

- a) 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 la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- d) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- e) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- f) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- g) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del/la director/a.
- h) 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.
- i) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programari ESFERA.
- j) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari ESFERA, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- k) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- l) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- m) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora, la seva prefectura.
- n) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.

- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

### Consell escolar

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

Competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### ***Composició del Consell Escolar***

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i 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.

El Consell escolar del centre està format per 17 membres.

#### Membres nats

Director/a del centre, que n'és el/la president/a.

Cap d'Estudis

Secretari/ària del centre, que actua de secretària del Consell.

#### Membres per designació directa

Un representant de l'Ajuntament del Morell.

Una persona proposada per l'Associació de pares i mares de l'Institut El Morell

#### Membres electes

6 Professors/es

3 Pares/mares o tutors legals

3 Alumnes

1 Representant del Personal d'Administració i Serveis

#### Membres convidats (amb veu i sense vot)

Un representant de l'Ajuntament del Rourell.

Un representant de l'Ajuntament de Vilallonga.

Un representant de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet

### ***Funcionament del Consell Escolar:***

- a) 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.
- b) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre

que el convoca el/la director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

c) 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.

d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'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.

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

f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/la president/a i el/la secretari/ària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

g) Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

h) De cada sessió que celebri el consell escolar el/la secretari/ària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

### ***Comissions del Consell Escolar***

El consell escolar actua normalment en ple.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a alumne/a o representant de les mares i els pares. Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

#### Comissió econòmica

Estarà formada pel director/a del centre, que la presideix, el/la secretari/ària, un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.



La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

#### Comissió per la convivència

Estarà formada pel director/a del centre, que la presideix, cap d'estudis, i almeny un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.

La comissió de convivència ha de vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència del centre

#### ***Renovació de les persones membres del consell escolar:***

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta seguint les següents instruccions segons el sector on s'ha produït:
  - Sector professorat. S'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
  - Sector PAS. S'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
  - Sector alumnat. S'ocuparà pel següent alumne/a/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la alumne/a representant que ha causat la vacant.
  - Sector pares i mares. S'ocuparà pel següent par o mare que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del pare o de la mare representant que ha causat la vacant o, si no hi ha candidats o candidates, per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

- d) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

---

## **Claustre del professorat**

### ***Composició***

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el/la directora

### ***Competències***

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció, un cop presentats els candidats.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.

- k) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- m) Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

### **Funcionament**

- a) Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustres.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el/la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. A l'institut El Morell, el claustre es reuneix també de forma preceptiva en acabar el 1er trimestre i abans de les vacances de Nadal i, en acabar el segon trimestre i, si és possible, abans de les vacances de Setmana Santa.
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel/la director/a amb una antelació mínima de 48 hores.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/la president/a i el/la secretari/ària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- g) Tot acord pres en claustre és vinculant i obligatori per a aquest

## 2.3 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: director/a, cap d'Estudis, coordinador/a pedagògica, secretari/ària .

### Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre. Les reunions tindran com a finalitat prendre decisions al voltant de:

- a) El traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- b) Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
- c) Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- d) Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- e) Aprofundir en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.

## 2.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

### Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars al centre.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- b) Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals de Nadal i esportives de final de curs, en concret de la jornada de cloenda de curs, amb l'ajuda del departament d'educació física.
- e) Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (escoles verdes, cohesió social, no discriminació, etc...).
- f) Coordinar l'organització de viatges d'estudis.
- g) Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable.
- h) Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixen la cohesió del personal del centre (sopar de Nadal, dinar de fi de curs, jubilació professorat, etc...).
- i) Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- j) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual de les activitats del centre.
- k) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador d'activitats i serveis escolars és nomenat pel/la director/a, recolzat per l'equip directiu.

---

## **Coordinació digital i d'informàtica**

Les tecnologies de l'informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció anomena una persona encarregada de les tasques de coordinació informàtica.

Les funcions assignades en relació a la coordinació de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement són:

- a) 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.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orienta'l sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- e) Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
- f) Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament.
- h) Aquelles altres funcions que el/la director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La persona responsable de la coordinació d'informàtica és nomenada pel/la director/a una vegada escoltat l'equip directiu.

---

## **Coordinació de prevenció de riscos laborals**

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

Les funcions assignades són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.

- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat pel/la director/a una vegada escoltat l'equip directiu.

---

## **Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social**

Corresponen a aquesta coordinació promoure i coordinar activitats i actuacions en relació a la llengua catalana, al projecte lingüístic de centre i a la inclusió d'alumnes nouvinguts provinents d'altres cultures.

Destaquem les següents funcions com a pròpies del coordinador LIC:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Revisar periòdicament i modificar el document que inclou el projecte lingüístic per anar-lo adaptant a les noves normatives per tal que sigui un projecte viu.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i a la integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua i l'educació intercultural.
- d) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència intercultural mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- e) Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.

- f) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- g) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La persona coordinadora LIC és nomenada pel/la director/a una vegada escoltat l'equip directiu.

---

## Coordinació ESO

Correspon a la coordinació de l'ESO treballar conjuntament amb la coordinació pedagògica per al desenvolupament del currículum de l'ESO en els quatre cursos de què disposa aquesta etapa. En concret, li pertoca a aquesta figura:

- a) Coordinar els/les tutors/res en relació a la tutoria del seu grup.
- b) Coordinar la tasca dels equips docents.
- c) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb la coordinació pedagògica i l'equip psicopedagògic, així com amb les altres coordinacions.
- d) Unificar els criteris quant a hàbits i procediments en l'àmbit de l'equip docent.
- e) Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en àmbits de treball.
- f) Coordinar el desenvolupament dels treballs de síntesi.
- g) Vetllar per la correcta assignació de les matèries optatives.
- h) Aquelles que li pugui assignar la direcció del centre relacionades amb el desenvolupament del currículum de l'ESO i les seves tutories.

---

## Coordinació de mediació escolar

Amb el suport del cap d'estudis i de la direcció del centre, correspon a aquesta figura tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb la convivència en el centre i la mediació de conflictes. En concret, destaquem les següents tasques:

- a) Organitzar i impartir matèries optatives que formin en convivència i mediació escolar, eix vertebrador d'una educació social que prioritzi la resolució parlada dels conflictes.
- b) Mediar en els conflictes entre alumnes i redactar els acords als quals es comprometen els alumnes i fer arribar una còpia al cap d'estudis.
- c) Fer el seguiment dels alumnes que s'han vist immersos en un conflicte i el subsegüent procés de mediació.



- d) Reunir-se un cop a la setmana, si s'escau, amb el cap d'estudis i la comissió de convivència per comentar els conflictes.
- e) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la convivència i la mediació escolar.

## **Altres marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació**

### ***Coordinació de mobilitat internacional (intercanvi amb Holanda)***

Són funcions de la coordinació de mobilitat internacional:

- a) Impulsar la participació de l'institut en el Programa d'Aprenentatge Permanent.
- b) Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat per al nostre alumnat i promoure la mobilitat de l'alumnat.
- c) Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- d) Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.
- e) Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- f) Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al rendiment de comptes amb les administracions corresponents.
- g) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

En relació amb l'intercanvi amb amb l'institut Sint Maartens de Voorburg (Països Baixos), tot i ser un projecte de centre, el/la director/a del centre li encomana principalment, les tasques següents:

- Contacte i comunicació amb els professors de Sint MaartensCollege de Voorburg per tal de fer la coordinació entre els dos centres.
- Preparació i organització de les activitats fora de l'horari escolar que es duen a terme durant la setmana de visita dels alumnes Holandesos.
- Organització i preparació de les reunions informatives amb les famílies i alumnes.
- Organització i gestió de l'alumnat que participa en l'intercanvi. Realitzar els aparellaments lingüístics.
- Preparació i disseny dels projectes (dossiers i grups de treball) que es realitzen durant les setmanes de l'intercanvi.

- Preparació i disseny de les activitats/excursions de la 1a setmana de l'intercanvi.
- Acompanyament del professorat acompanyant.
- Acompanyament durant les sortides planificades durant les setmanes de l'intercanvi.
- Informar i estar disponible tant per a les famílies com per als alumnes durant les setmanes de l'intercanvi.
- Portar el control de la documentació necessària per a realitzar el viatge de visita a Voorburg.
- Convocar reunions periòdiques amb la direcció del centre i informar sobre les tasques d'organització realitzades.
- Acompanyar a l'alumnat en la segona setmana de l'intercanvi (visita als Països Baixos) i assistir a les reunions de coordinació que es celebren a Sint Maartens College amb el Comitè Organitzador de l'intercanvi.
- Dinamitzar i donar valor a l'intercanvi per tal d'animar a tota la comunitat educativa (famílies, alumnes, professorat, PAS i administracions locals) a que en formin part i participin en les activitats proposades.

La persona coordinadora de mobilitat internacional és nomenada pel/la director/a una vegada escoltat l'equip directiu.

### ***Coordinació dels estudis de batxillerat***

Correspon a la coordinació de batxillerat treballar conjuntament amb la coordinació pedagògica per al desenvolupament del currículum de batxillerat en els dos cursos de què disposa aquesta etapa. En concret, li pertoca a aquesta figura:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- b) Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.
- c) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors i l'alumnat.
- d) Convocar i portar les reunions de professors d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.
- e) Planificar i coordinar el crèdit del treball de recerca.
- f) Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.
- g) Fer arribar als alumnes i als professors tota la informació que calgui sobre les PAU. Coordinar tant l'orientació universitària com professional de cicles superiors.

- h) Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.
- i) Aquelles altres tasques relacionades amb el currículum de batxillerat i amb les PAU.

### ***Altres coordinacions***

D'acord amb el projecte educatiu del centre i en funció de les necessitats organitzatives la direcció podrà nomenar altres coordinacions internes, com ara: coordinació d'Escoles verdes, coordinació de biblioteca, coordinació comunicació digital, coordinació Estada a l'Empresa, coordinació GEP, coordinació artística o coordinació de coeducació a qui la direcció del centre li encomanarà aquelles tasques relacionades amb la seva coordinació.

## **3-ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **Departaments i seminaris didàctics**

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents crèdits que configuren els currículums dels diferents ensenyaments.

Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteixi crèdits/mòduls/matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del seminari o departament de la seva adscripció principal.

#### ***Funcions dels departaments:***

- a) Decidir juntament amb el/la cap de departament i/o seminari la programació anual de les activitats del departament.

- b) Revisar i definir les concrecions curriculars de les assignatures del departament.
- c) Elaborar i consensuar les programacions de les diferents assignatures.
- d) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el treball de síntesi.
- e) Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- f) Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- g) Cercar processos o activitats d'innovació.
- h) Definir l'organització del departament.
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.

### ***Caps de departament i caps de seminari***

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que segons normativa correspongui.

Correspon al cap de departament convocar, presidir i aixecar acta de les reunions de departament i, juntament amb els caps de seminari:

- a) Coordinar la fixació, per part del departament, de criteris generals i vetllar per la seva coherència.
- b) Fer que les directrius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
- c) Confeccionar la memòria anual de la seva especialitat al final de curs.
- d) Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de formació del centre.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o pel Departament d'Ensenyament.

### **Correspon al/la cap de departament/seminari:**

- a) Coordinar les activitats del departament, seminari i/o equip docents de cicle que li corresponen, la seva programació i avaluació.
- b) Fer que les directrius del departament seminari i/o equip docents de cicle estiguin totes elles encaminades a complir els objectius generals del centre.
- c) Convocar i presidir les reunions del departament/seminari i/o i dels equips docents de cicle que li correspongui.

- d) Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.
- e) Responsabilitzar-se de la tasca iniciada pel/la cap de departament respecte al Pla de formació del professorat quan els cursos sol·licitats pertanyen al seu equip docent o seminari.
- f) Gestionar el pressupost del departament autoritzant les despeses oportunes d'acord amb l'administrador/secretari del centre.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic corresponent.
- h) Mantenir l'inventari actualitzat.
- i) Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i laboratoris del seu departament.
- j) Assistir a les reunions del consell de direcció.
- k) Lliurar les propostes d'assignació dels càrrecs de cap de departament/seminari, tutories de grups.
- l) A final de curs, elaborar la desiderata de departament (indicacions horàries: professorat, matèria, aula, blocs horaris,...) per preparar el curs següent.
- m) Col·laborar amb el cap d'estudis per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.
- n) Transmetre/assegurar la comunicació bidireccional consell direcció-professorat. Traslladar als membres del departament les indicacions i informacions rebudes del consell de direcció.
- o) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- p) Tot acord pres en reunió de departament/seminari és vinculant i obligatori per a aquest.

### ***Responsable de taller, laboratori o aula específica***

Els tutors i tutores de tallers són nomenats per la directora un cop escoltats els departaments- seminaris. Són funcions del responsable de taller, laboratori, o aula específica amb el cap de departament- seminari respectiu:

- a) Proposar unes normes d'ordre i neteja dels tallers i vetllar perquè es compleixin.
- b) Controlar l'elaboració dels PNT's dels diferents aparells: PNT de posada a punt, calibratge, rutina, neteja...
- c) Mantenir l'inventari.
- d) Controlar la relació qualitat/preu dels proveïdors de material fungible.

- e) Controlar la comanda i la recepció del material fungible.
- f) Recollir els comunicats d'averies del material específic, fer les gestions per a la reparació de material inventariable i proposar-ho al cap de seminari o de departament.
- g) Proposar al/la cap de departament/seminari la compra i reparació dels aparells i material inventariable.
- h) Vetllar pel manteniment i revisió dels aspectes de seguretat dels tallers.

---

## Equips docents

### *Equips docents de grup*

Està format per tot el professorat que imparteix matèries a un grup d'alumnes. El centre té, almenys, tants equips grup-classe com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

L'Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

### *Funcions:*

- a) Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
- b) Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- c) Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- d) Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- e) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat.
- f) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
- g) Fer el seguiment de la programació.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

## **Comissions**

D'acord amb el projecte educatiu del centre i en funció de les necessitats organitzatives la direcció podrà constituir comissions , com ara: comissió d'Escoles verdes, comissió Digital, comissió de Coeducació, aquestes comissions estaran liderades pel coordinador/a nomenat per direcció

## **3.2 ÒRGANS DE L'ALUMNAT**

### **Criteris per l'organització dels grups d'alumnes**

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència en aquell grup. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

La composició dels diferent grups a 1r ESO es farà de manera heterogènia tenint en compte la informació traspassada de les escoles adscrites. En el cas que s'observi que el grup de diversitat no pot absorbir les diferents singularitats dels alumnes, destinariem una tutoria de 1r en fer un grup homogeni. A partir d'aquí, en els següents cursos, la norma general serà la de no trencar les dinàmiques tutorialis excepte per obligació.

Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

## **3.3 ACCIÓ TUTORIAL I COORDINACIÓ**

---

## Generalitats

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.

Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

---

## Finalitats de l'acció tutorial

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

### ***Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:***

- a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

---

## Organització de l'acció tutorial

Per a cada grup d'alumnes el/la director/a designarà a proposta dels departaments i escoltant al claustre, una persona tutora que haurà d'ésser professor del grup. Tot el professorat del claustre pot exercir com a tutor/a de grup



Els tutors i tutores duren a terme accions de tutoria individual i/o col·lectiva amb el grup. Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides a la Guia de la tutoria que es revisa i actualitza cada curs escolar i que es lliura a les tutores i tutors a inici de curs. Aquestes activitats engloben des d'informació sobre les NOFC, activitats escolars, competències personals i socials, i sobre l'orientació acadèmica entre altres.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a: Prevenir l'abandó dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial.

## **Tutor o tutora de grup**

### **Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup**

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- d) Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i amb la disposició horària inclosa a la declaració personal de l'horari de treball.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

## **3.4 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL**

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació professional. L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe. Addicionalment, els alumnes de 4t ESO rebran orientació per part de l'orientador acadèmic (si n'hi ha). També aquells alumnes que, no estan a 4t ESO, compleixin a l'any de finalització del curs 17 anys o més, rebran orientació per part de l'orientador acadèmic (si s'escau)

## 4-DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 4.1 PREÀMBUL

La comunitat educativa de l'Institut del Morell, representada pel seu consell escolar, seguint la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i les resolucions d'instruccions d'inici de curs aprova les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

#### La comunitat educativa

La comunitat educativa del INS El Morell està formada per:

- El professorat
- El personal d'administració i servei
- L'alumnat
- Els pares/mares i tutors/es legals de l'alumnat
- Tots aquells agents externs que intervenen en l'alumnat i que en fan un seguiment regularment

## Drets en general

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret:

- A intervenir en la gestió de l'institut a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar. I a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes normes
- A manifestar lliurement les seves idees i opinions sempre respectant les dels altres
- A no ésser discriminat per raó de gènere, edat, origen, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal

## Deures en general

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el deure :

- De respectar a tots els membres de la comunitat educativa
- De manifestar les seves opinions amb educació
- De respectar les normes i en especial aquestes que regulen la convivència
- De respectar les instal·lacions del centre

## 4.2 PRINCIPIS GENERALS

Segons l'Article 2 del Decret 279/2006 sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya:

- *Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.*
- *L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure del coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.*

## 4.3 ELS DRETS DE L'ALUMNAT

L'INS El Morell vetllarà per al compliment de tots els drets de l'alumnat que queden recollits en aquest apartat. Segons la LLEI 12/2009 D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA (Article 21) els drets dels alumnes es concreten en:

- a) Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- b) L'alumnat té dret a la protecció de les seves dades personals regulada en la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
- c) Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - Accedir a la formació permanent.
  - Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, l'incentiu i en valor i l'esforç i el rendiment.
  - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - Ésser educats en la responsabilitat.
  - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - Realitzar l'activitat en condicions de seguretat i salut per a la seva integritat i/o la dels altres.
  - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

## 4.4 ELS DEURES DE L'ALUMNAT

Segons la LLEI 12/2009 D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA (Article 22) els deures dels alumnes es concreten en:

### Deures d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

### Deures de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir la normativa d'organització i funcionament de l'Institut del Morell (NOFC).
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Les NOFC consideren, de manera genèrica, com a conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat els incompliments dels seus deures.

La comunitat escolar de l'Institut del Morell i tots els seus membres tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Les NOFC, com a pauta de conducta i actuació i com a eina de millora i bon funcionament del centre, seran difoses periòdicament entre els membres de la comunitat educativa.

## 4.5 LES NORMES BÀSIQUES PER A LA CONVIVÈNCIA

### Vestuari

La normativa del departament ens diu que l'alumnat ha de vestir de manera adequada per a un centre educatiu. En aquest sentit, el consell escolar i el claustre de professorat considera que no és adequat l'ús injustificat de complements que cobreixin el cap o els ulls.

### Hall

L'entrada del centre és un lloc de pas. Les manifestacions afectives d'índole sexual estan prohibides al centre i, especialment, a l'entrada del centre.

### L'horari i el seu compliment

El consell escolar i el claustre de professorat, en el marc de les seves competències, aproven els horaris de l'institut i els serveis territorials d'Ensenyament els ratifiquen. En aquest marc, actualment està aprovat

que l'entrada a l'institut és a les 8.00 i la sortida a les 14.30 (aquest horari ha estat modificat en virtut de la pandèmia causada pel COVID-19 i resten tal i com estan exposats al pla d'obertura, si s'escau). L'alumnat ha d'assistir puntualment a les classes i les activitats complementàries d'acord amb aquests horaris i d'acord amb les indicacions del consell escolar i el claustre de professorat. L'alumnat sempre ha de ser allí on es desenvolupa la seva classe o la seva activitat complementària. En conseqüència, en les hores programades no pot romandre fora de l'indret de l'aula o l'activitat sense un motiu degudament justificat i sense un permís d'un professor o una professora.

---

### **La permanència a l'institut**

L'alumnat d'ESO ha de romandre a l'institut, dintre el seu recinte, durant la totalitat de l'horari lectiu. Els alumnes del projecte d'atenció a la diversitat ESPLLET podran sortir de l'institut per desplaçar-se a les empreses o allà on desenvolupi les pràctiques del projecte.

L'alumnat d'ESO menor d'edat només podrà sortir de l'institut si és recollit per un adult autoritzat.

Excepcionalment, aquest alumnat pot sortir de l'institut a causa d'un motiu conegut i justificat. En aquest supòsit, l'alumne o l'alumna en qüestió ha de presentar una autorització escrita i degudament signada pels pares o els tutors legals, a un dels membres de l'equip directiu. El qui rebí l'autorització n'ha de verificar el contingut i després l'ha de lliurar al tutor o la tutora del grup-classe corresponent, el qual l'ha d'arxivar degudament.

L'alumnat de batxillerat pot sortir durant el temps de l'esbarjo i en la darrera hora de la jornada lectiva en absència del professor o la professora corresponent. Per fer-ho, els pares o els tutors legals ho han d'autoritzar en començar el curs.

Aquest alumnat pot sortir de l'institut a causa d'un motiu conegut i justificat. En aquest supòsit, l'alumne o l'alumna en qüestió ha de presentar una autorització escrita i degudament signada pels pares o els tutors legals, a un dels membres de l'equip directiu. El qui rebí l'autorització l'ha de lliurar al tutor o la tutora del grup-classe corresponent, el qual l'ha d'arxivar degudament.

L'alumnat de batxillerat podrà entrar i sortir del centre en períodes de realització d'exàmens finals de trimestre sempre que hi hagi horari/calendari d'exàmens establert per Cap d'Estudis, tal i com figura al calendari de curs. Per fer-ho, els pares o els tutors legals ho han d'autoritzar en començar el curs.

---

### **L'entrada i la sortida**

El timbre marca l'entrada i sortida a l'institut i l'aula. L'alumnat no pot sortir de l'institut ni de l'aula abans que el timbre hagi sonat.

Passats 5 minuts de l'hora d'entrada a l'institut i no més de 15 minuts, l'alumnat que s'incorporin al centre s'haurà d'apuntar a les graelles que amb aquesta finalitat estan a la consergeria del centre i es dirigiran a

l'aula. També ho hauran de fer aquells que s'incorporin al centre no més de 15 minuts després del començament de cada una de les franges horàries de classe.

L'alumnat que de manera injustificada s'incorporin a l'institut passats 15 minuts de l'hora de començament de la classe també s'apuntaran a les mateixes graelles i aniran a l'aula 111.

L'alumnat que de manera justificada s'incorpori al centre passats 15 minuts del començament de la classe anirà a la sala de professors a demanar pel professorat de guàrdia qui s'assegurarà de la justificació del retard i l'acompanyarà a l'aula.

---

## Els canvis d'aula i classe

L'institut considera raonable que en termes generals es puguin emprar fins a cinc minuts per materialitzar els canvis d'aula i classe després que el timbre hagi sonat. Una vegada transcorregut aquest temps, l'alumnat ha de ser a l'aula amb el seu professor o la seva professora.

L'alumnat no ha de córrer ni ha de fer soroll pels passadissos en canviar d'aula. Un canvi d'aula s'ha de realitzar amb rapidesa i en silenci.

En termes generals, l'alumnat no pot sortir de la seva aula sense el permís del professor o la professora responsable. Tampoc no pot entrar en una aula diferent de la seva sense permís.

---

## Aparells electrònics

### 1- NORMATIVA

1.1 Queda explícitament prohibit l'ús dels mòbils i altres aparells electrònics (*auriculars, ipods, smartwatch...*) no catalogats com a material escolar, dins del centre i durant tota la jornada escolar. Aquesta prohibició inclou les hores d'esbarjo així com totes les instal·lacions del centre interiors i exteriors. Si malgrat aquesta prohibició es porta el mòbil així com qualsevol altre tipus d'aparell electrònic, haurà d'estar apagat i degudament desat. No podrà estar visible en cap moment.

1.2 Si excepcionalment alguna activitat acadèmica i/o sortida escolar requereix l'ús del mòbil, el professor/a en qüestió n'haurà d'informar prèviament a l'equip directiu i a les famílies.

1.3 L'incompliment de la normativa anterior implicarà:

- 1r. Requisament del mòbil fins les 14:30. El mòbil requisat serà custodiat per direcció que el retornarà a l'alumne/a en finalitzar les classes.



- 2n. Suspensió del dret d'assistència al centre de l'alumne/a infractor el dia següent a la infracció.
- 3r. L'incompliment d'aquesta normativa es considera una conducta contrària. La seva reiteració es considerarà una conducta greument perjudicial.

1.4 Està totalment prohibit fer enregistraments de veu, imatge o vídeo al centre (amb el mòbil o altres aparells) excepte que formi part d'una activitat acadèmica. L'incompliment d'aquesta normativa es considera una falta greu de disciplina, ja que es vulnera un dret fonamental dels menors i adults gravats.

1.5 L'alumnat i subsidiàriament els pares i les mares que permeten que els seus fills/es portin aquests aparells al centre, assumeixen les conseqüències que es poden derivar d'aquesta actuació. L'institut declina qualsevol responsabilitat per la pèrdua, trencament o sostracció de qualsevol d'aquests aparells.

1.6 L'alumnat i subsidiàriament els pares i les mares que permeten que els seus fills/es portin aquests aparells al centre assumeixen les conseqüències derivades de la vulneració per part dels seus fills/es de la legalitat vigent per un ús inadequat.

## 2- CODI ÈTIC PROFESSORAT, PAS, PAE i VISITES

Per tal de donar exemple i també proporcionar una imatge coherent amb la normativa dels alumnes, el professorat, PAS, PAE i personal del centre tampoc podrà usar el mòbil durant la jornada laboral, dins del recinte, en espais on es convisqui amb els alumnes.

### **Precisions:**

- Es consideren espais d'ús exclusiu del professorat, PAS, PAE i personal del centre: despatxos, sala de professorat, departaments, secretaria, consergeria i jardí intern de professorat.
- Si cal passar llista o altres, el professorat en farà ús i seguidament guardarà l'aparell de la vista de l'alumnat.
- En reunions de consell escolar i de professorat, formació de professorat, fent guàrdies de pati i altres activitats laborals tampoc se'n farà ús.
- El professorat podrà fer enregistraments de veu, imatge o vídeo de les activitats acadèmiques per fer-ne difusió a les xarxes socials del centre sempre que es disposi dels drets d'imatge.
- El professorat podrà fer ús del mòbil sempre que hi hagi una causa de força major

---

## L'esbarjo

L'alumnat d'ESO ha de romandre a l'institut, dintre el seu recinte, durant la totalitat de l'horari lectiu, cosa que inclou el temps de l'esbarjo. En conseqüència, només l'alumnat de batxillerat degudament autoritzat pot sortir de l'institut durant aquest espai de temps. L'alumnat d'ESO ha de sortir de l'aula i ha de romandre al pati, llevat que ho estableixi un professor o una professora.

---

## L'absència d'un professor o una professora

En faltar el professor o la professora corresponent, transcorreguts cinc minuts des de l'inici de la classe, l'alumnat ha de romandre a l'aula i el delegat o la delegada del grup-classe, i en la seva absència el sots-delegat o sots-delegada, o algun alumne responsable, ha de cercar el professorat de guàrdia al passadís o preguntant a la sala de professors. Cal tenir en consideració que en aquesta circumstància l'alumnat no es pot quedar mai als passadissos.

El professorat de guàrdia, amb la feina que ha deixat preparada el professor o professora absent, ha de vetllar perquè l'alumnat la faci i, si és necessari, l'ha de recollir en acabar l'hora i l'ha de dipositar a la bústia del professor o la professora absent.

---

## L'aula

El conjunt del grup-classe és el responsable de l'estat de l'aula assignada. En el cas que un professor o una professora la trobi bruta, pot fer que l'alumnat la netegi abans de començar la seva classe o després d'acabar-la. Això no obstant, el tutor o la tutora periòdicament s'ha d'ocupar que l'alumnat netegi l'aula i el seu mobiliari.

El tutor o la tutora decideix la distribució de les taules dintre l'aula i la col·locació de l'alumnat després d'haver recollit l'opinió de l'equip docent del grup-classe en qüestió. El professorat de cada matèria pot decidir la recol·locació d'alguns alumnes durant la seva hora de classe.

En acabar la darrera de les classes abans del pati s'han d'apagar els llums i tancar la porta.

Al final de la jornada, abans de sortir de l'institut, s'han de tancar les finestres de l'aula, se n'han d'apagar els llums i se n'han de col·locar les cadires en posició invertida damunt les taules.

---

## El tancament amb clau de l'aula

El professor o la professora ha d'esperar que l'alumnat surti de l'aula i l'ha de tancar si no s'hi ha de realitzar cap classe en l'hora següent. El delegat o la delegada ha recordar-ho al professor o la professora corresponent.

El professorat que imparteix classe abans de l'esbarjo i la darrera hora ha de d'esperar que l'alumnat surti de l'aula i ha de responsabilitzar-se de tancar-la degudament.

Cinc minuts abans d'acabar l'esbarjo, el professorat que realitzi la guàrdia de pati ha d'obrir les aules.

---

### **Les aules específiques i la pista esportiva**

L'alumnat no pot romandre ni a les aules específiques –aules d'informàtica, aules de tecnologia, aula de música, aules de visual i plàstica, biblioteca i laboratoris– ni a la pista en absència d'un professor o professora encarregada.

El coordinador o la coordinadora encarregada, en col·laboració amb el o la cap del departament didàctic corresponent, ha de redactar un reglament addicional a aplicar a les aules específiques. El reglament, que també s'ha de complir, s'ha de donar a conèixer a l'alumnat que en sigui usuari i s'ha d'ubicar en un espai visible per a la seva consulta.

---

### **Les àrees de professorat i d'administració i serveis**

L'alumnat no pot romandre a l'interior ni de la secretaria ni de la consergeria de l'institut, llevat que l'equip directiu, el professorat o el personal d'administració i serveis n'hi hagin sol·licitat la presència.

L'alumnat no pot entrar ni romandre a la sala de professorat ni als departaments didàctics, ni als despatxos ni als magatzems, ni al soterrani llevat que algun professor o professora o els seus responsables n'hi hagin sol·licitat la presència.

---

### **La biblioteca**

Per tenir accés a la biblioteca i els seus llibres, s'ha de ser membre de la comunitat educativa.

La biblioteca és un lloc reservat per a l'estudi, la lectura i el treball. En conseqüència, s'hi ha de romandre en silenci. Tampoc no s'hi pot beure ni menjar. L'alumnat hi ha de respectar les indicacions del professorat que en sigui responsable i el reglament addicional que s'hi pugui establir.

El préstec dels llibres s'ha de realitzar en l'horari prèviament establert per la persona que desenvolupa les tasques de coordinació de biblioteca.

El deteriorament o la pèrdua d'un llibre obliga la persona responsable a la seva reposició o l'abonament íntegre del seu cost.

---

## **La conservació i el manteniment de les instal·lacions de l'institut**

La totalitat del recinte de l'institut s'ha de mantenir net. Així, doncs, les deixalles –bosses, llaunes, papers, recipients– s'han de dipositar a les papereres o llocs específics. Els membres de la comunitat educativa han de vetllar per aprofundir en la seva consciència ecològica, de manera que les deixalles s'han de dipositar en els punts habilitats per a la recollida selectiva.

L'alumnat és responsable que el recinte de l'institut es mantingui net des d'una perspectiva individual i col·lectiva. Periòdicament, s'han de portar a la pràctica determinades campanyes de neteja del recinte de l'institut. L'alumnat necessàriament hi ha de participar d'una manera activa.

Ningú no pot pintar les taules i les parets de l'aula. Ningú no pot pintar tampoc les parets del recinte de l'institut, llevat que es tracti d'una activitat acadèmica prèviament autoritzada pel director o la directora.

Les instal·lacions de l'institut i el seu material s'han de mantenir en un bon estat de conservació. El deteriorament de les instal·lacions i el material s'ha de comunicar a la persona que desenvolupa les tasques de secretaria, la qual ha d'actuar en coherència amb les competències assignades i delegades.

L'alumne o l'alumna que causi desperfectes a les instal·lacions de l'institut i el seu material, amb independència que sigui per mal ús o negligència, se n'ha de fer càrrec de les despeses derivades de la reparació.

L'alumne o l'alumna que demani el préstec de material esportiu o lúdic a la consergeria ha de deixar constància del seu nom, els seus cognoms i el seu grup–classe, alhora que s'ha de responsabilitzar del seu bon ús, el seu manteniment i el seu retorn.

---

## **L'aprofitament dels recursos**

Els membres de la comunitat educativa han de vetllar per aprofundir en la seva consciència ecològica. En conseqüència, s'ha d'evitar que es malbaratin aigua, paper i energia a l'institut. Les finestres s'han de mantenir tancades quan la calefacció funcioni a l'hivern (subjecte a canvis d'acord amb el pla d'obertura, si s'escau). Els llums s'han d'apagar quan no siguin necessaris o quan l'aula romangui buida.

---

## **La pèrdua o sostracció d'alguna pertinença personal**

En el cas que trobi a faltar alguna pertinença personal, l'alumne o l'alumna en qüestió immediatament ha d'avisar el professor o la professora que estigui més prop. En cas de sospita de sostracció s'ha de comunicar a la direcció del centre.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció de qualsevol objecte, aparell o material que no formi part del material escolar.

---

## **Els exàmens**

La totalitat de l'alumnat ha de realitzar l'examen en el dia prèviament acordat. De forma extraordinària, un alumne pot demanar al professor/a corresponent la realització de l'examen en un dia diferent notificant-li la circumstància presentant un justificant mèdic, en el cas que l'excepcionalitat derivi d'una malaltia; una carta dels pares o els tutors legals, en el cas que l'excepcionalitat derivi d'una delicada situació personal; o del professional a qui correspongui la falta d'assistència. L'equip docent de l'alumne o l'alumna pot estudiar cada cas d'una manera personalitzada si ho creu convenient.

D'entrada, un examen d'una matèria no es pot convocar en una hora en la qual l'alumnat no té prevista una classe d'aquella matèria. En darrera instància, es necessita que el professor o la professora d'aquesta altra hora autoritzi la cessió de la seva classe per a aquesta finalitat en concret.

En una situació ordinària, en acabat de l'examen l'alumnat ha de romandre a l'aula i hi ha de realitzar els deures proposats pel professor o la professora. Encara que es tracti d'una hora dedicada a l'examen, l'alumnat no pot sortir de l'aula fins que acabi la classe i soni el timbre.

L'alumnat de batxillerat que en un trimestre assisteixi a menys d'un 80% de les hores lectives d'una matèria sense justificar-les perd el dret a examinar-se'n. Això no obstant, continua mantenint la convocatòria oficial de caràcter anual.

---

## **Les activitats complementàries i extraescolars**

L'equip directiu elabora la Programació anual d'activitats complementàries i extraescolars tenint en consideració les propostes efectuades pel claustre de professorat i, en especial, per la persona que desenvolupa les coordinacions d'activitats i serveis escolars i d'activitats esportives i culturals. Posteriorment, l'equip directiu integra la Programació anual d'activitats complementàries i extraescolars en la Programació Anual de Centre. Aquesta acaba sent avaluada i aprovada pel consell escolar.

Una activitat complementària té el mateix caràcter obligatori que una classe establerta en l'horari.

L'alumnat que no assisteixi a una activitat complementària igualment ha d'acudir a l'institut.

Les NOFC continuen en vigor mentrestant es desenvolupen les activitats complementàries i extraescolars, encara que aquestes estiguin programades fora de l'institut. Així, doncs, l'alumnat, així com la resta de

membres de la comunitat educativa, ha de vetllar per complir-lo i fer-lo complir en la totalitat de les activitats de l'institut.

El professorat responsable de les activitats complementàries i extraescolars pot elaborar un reglament addicional per a la seva aplicació. El reglament, que també s'ha de complir, s'ha de donar a conèixer a l'alumnat que en sigui usuari.

---

## **El transport escolar**

El transport escolar també es regeix per aquestes NOFC. L'alumnat ha de seguir les indicacions del personal responsable d'aquest servei, independentment que es tracti de personal docent o qualsevol altre tipus personal.

En relació amb el transport escolar que cada dia cobreix el desplaçament de l'alumnat de les localitats veïnes, addicionalment s'han de tenir en consideració les indicacions que pugui efectuar el consell comarcal del Tarragonès. Cal recordar que aquest consell comarcal gratuïtament n'ofereix el servei.

D'una manera especial, l'alumnat usuari del transport escolar del consell comarcal del Tarragonès ha de vetllar per seguir les següents indicacions durant els desplaçaments: s'ha d'arribar puntualment a la parada corresponent; s'ha de pujar ordenadament a l'autobús; s'ha de romandre assegut en un seient de l'autobús durant els desplaçaments; s'ha de posar el cinturó de seguretat; no s'ha d'aixecar ni s'ha de canviar de seient; no s'ha de cridar ni s'ha de molestar la resta d'usuaris dalt l'autobús; s'ha de baixar ordenadament de l'autobús una vegada arribat al destí; i s'ha d'entrar a l'institut tan aviat com soni el timbre d'entrada a l'institut

Es pot donar la circumstància que un alumne o una alumna no hagi de tornar amb l'autobús. En aquesta situació els pares o els tutors legals ho han de comunicar per escrit als monitors del transport.

---

## **Control d'accés al centre**

Els i les conserges han de fer el control d'accés al centre. Per fer aquesta tasca, si cal, podran demanar l'ajuda del professorat. Queden autoritzats a reclamar el servei de l'autoritat pertinent en cas necessari.

---

## **Les visites**

En termes generals, en el recinte de l'institut només hi pot haver l'alumnat, el personal docent i el personal d'administració i serveis.

Les persones alienes a l'institut i mancades de l'autorització del director o la directora tan sols poden accedir a les àrees de la consergeria i la secretaria. En cap moment podran pujar a les aules o circular lliurement pel centre

Els pares, els tutors legals i les persones que hagin de tractar qüestions vinculades a interessos propis o

de l'institut s'han d'adreçar a la consergeria en primera instància. El personal de la consergeria els ha de derivar degudament.

## **4.6 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES**

### **Preàmbul**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència comeses per l'alumnat s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

### **Els agents aplicadors de les mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència comeses per l'alumnat**

Els agents aplicadors de les mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència comeses per l'alumnat són els pares o els tutors legals de l'alumnat, el professorat de l'institut, la persona que desenvolupa les tasques de cap d'estudis, el director o la directora, la comissió de

convivència i el consell escolar.

Els pares o els tutors legals de l'alumnat han de col·laborar amb l'institut intentant de comprendre'n les mesures correctores i dissuasòries i, també, intentant de donar-hi suport. El diàleg entre els pares o els tutors legals i l'institut té molta importància en el moment de corregir les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut i, sobretot, les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut. El diàleg entre els pares o els tutors legals i l'institut sobre les normes de convivència serveix per unificar esforços educatius.

El professorat de l'institut, juntament amb els pares o els tutors legals, té un paper clau en les mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència comeses per l'alumnat. El professorat ha d'intentar d'actuar aviat i ràpidament per evitar que una conducta incívica empitjori, ha d'avaluar el tipus de conducta incívica en primera instància, ha d'acordar l'aplicació immediata de mesures correctores i dissuasòries i ha de decidir si el que ha passat ha de constar per escrit.

La persona que desenvolupa les tasques de cap d'estudis treballa amb el director o la directora de l'institut coordinant l'aplicació, el manteniment i el control de les mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència. Aquesta, al seu torn, compta amb l'ajut de la persona que desenvolupa les tasques de coordinació pedagògica. La persona cap d'estudis s'entrevista, en primera instància, amb els pares o els tutors legals. Assessora el professorat en el moment de tramitar, arxivar i controlar els fulls escrits. Pot proposar al professorat mesures correctores i dissuasòries quan la conducta en qüestió aconselli una resposta immediata. I participa en les reunions de la comissió de convivència.

El director o la directora, o la persona que desenvolupa les tasques de cap d'estudis, incoa i resol els expedients disciplinaris. Un expedient disciplinari s'incoa a iniciativa del director o la directora o bé a proposta d'un dels membres de la comunitat educativa. Mentrestant es tramita un expedient disciplinari, pot acordar l'aplicació de mesures provisionals si no pot garantir el desenvolupament normal de les activitats de l'institut en el cas de no fer-ho. El director o la directora pot prendre aquest acord a iniciativa pròpia o bé a proposta de l'instructor o la instructora de l'expedient disciplinari després d'haver escoltat la comissió de convivència.

La comissió de convivència es crea en el si del consell escolar amb un representant del professorat, un dels pares i les mares i un de l'alumnat, com a mínim, a escollir entre els membres del mateix consell escolar, amb les persones que desenvolupen les tasques de cap d'estudis i amb el director o la directora com a president o presidenta. Es reuneix quan ho aconsellin les circumstàncies en sessió extraordinària.

El consell escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes bàsiques per a la convivència de l'institut, ha d'analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i ha de proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.



## Aplicació de mesures correctores i sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificades en aquestes NOFC, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars i en el servei de transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

La mesura correctora i la sanció és un recurs que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne i buscant el seu creixement com a persona. Per això abans de la imposició d'una mesura correctora, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne... Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

## Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- La falta d'intencionalitat

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès discrimini algun membre de la comunitat educativa per raó de naixement, gènere, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
- La premeditació i la reiteració

- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta (xarxes socials i plataformes digitals del centre)

## **Conductes contràries a les normes de convivència en termes generals**

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre en termes generals:

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb la resta de membres de la comunitat educativa
- Els actes d'indisciplina, les injúries i les ofenses contra els membres de la comunitat educativa
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'institut
- El deteriorament intencionat de les instal·lacions de l'institut, així com del seu material
- La resta d'incorreccions que alteri el desenvolupament normal de l'activitat de l'institut, sempre que no constitueixi una conducta greument perjudicial per a la convivència a l'institut

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència de l'institut en termes concrets:

- Arribar tard a classe injustificadament i reiteradament
- Faltar a classe injustificadament d'una manera individual o col·lectiva
- Sortir de l'institut sense un permís durant un espai breu de temps
- Romandre fora de l'indret corresponent sense una causa justificada durant l'horari escolar
- No participar en les activitats complementàries sense una causa justificada
- No respectar l'exercici dels drets i la llibertat de la resta de la comunitat educativa
- Mostrar-se desconsiderat, injuriar o ofendre la resta de membres de la comunitat educativa
- Discriminar una altra persona per raó de gènere, raça, sexe, religió, procedència, origen o classe social
- Mostrar una conducta agressiva o intimidatòria de caràcter lleu
- Portar a la pràctica una agressió física o psicològica de caràcter menor
- Desobeir les indicacions d'un professor o professora
- Realitzar una activitat inadequada o inapropiada a l'institut en termes generals
- Alterar l'ordre i molestar la resta durant la classe xerrant, cridant, rient, cantant...
- Interrompre les explicacions del professor o la professora d'una manera incorrecta o sistemàtica
- No treballar durant la classe
- No preparar els deures ni estudiar a casa
- No posar reiteradament la cadira damunt la taula en posició invertida en acabat de les classes

- No portar el material escolar demanat d'una manera reiterada
- No portar l'agenda a l'institut d'una manera reiterada
- Beure o menjar a l'aula sense permís
- No complir amb la normativa sobre el vestuari.
- Portar posades a les instal·lacions del centre gorres, caputxes o passamuntanyes
- Utilitzar incorrectament aparells electrònics no autoritzats o innecessaris, com ara el telèfon mòbil, aparells acústics i electrònics, ordinadors portàtils...
- Cridar i romandre d'una manera indeguda en un passadís
- Jugar en un indret no autoritzat
- Seure indegudament en un banc o una cadira o bé en un indret no autoritzat, com ara les escales
- Llençar objectes –boles de paper, esborradors, guix– en forma de projectil a l'aula
- No respectar el reglament per a la seguretat de les aules específiques i la pista
- Comportar-se malament durant les activitats complementàries que impliquin sortides de l'institut
- Embrutar les instal·lacions i els objectes de l'institut o una altra persona
- Malmetre el material de l'institut d'una manera premeditada o bé per mal ús o negligència
- No complir una mesura correctora o dissuasòria
- Cometre, en termes generals, un acte d'indisciplina considerat lleu
- Alterar l'ambient de convivència i disciplina en termes generals

### **Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter lleu**

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter lleu les aplica el professor o la professora directament després d'haver escoltat l'alumne o l'alumna en qüestió.

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter lleu poden ser aquestes: l'amonestació oral; comunicació als pares o tutors legals de conductes lleument perjudicials a través del programa de control d'assistència; l'amonestació escrita en un full d'incidència, la privació del temps de l'esbarjo i la compareixença immediata davant la persona que desenvolupa les tasques de cap d'estudis o, en darrera instància, davant el director o la directora.

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter lleu no s'han de fer constar per escrit en primera instància.

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter lleu i les pertinents

mesures correctores i dissuasòries es poden fer constar per escrit per reforçar l'argumentació sobre les mesures correctores i dissuasòries tant de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter greu com de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut.

## **Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter greu**

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter greu les apliquen el tutor o la tutora, la persona que desenvolupa les tasques de cap d'estudis, la comissió de convivència o el director o la directora després d'haver escoltat l'alumne o l'alumna en qüestió.

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter greu poden ser aquestes:

- Comunicació als pares de conductes greument perjudicials a través del programa de control d'assistència.
- L'amonestació escrita en un full d'incidència acompanyada de la trucada als pares o tutors legals
- La realització de certes tasques educatives fora de l'horari lectiu durant un període màxim de dues setmanes
- La reparació econòmica dels danys causats al material de l'institut o una altra persona
- La suspensió del dret a participar en les sortides, activitats complementàries i extraescolars
- El canvi de grup
- La suspensió del dret a assistir a les classes d'una determinada assignatura durant el temps determinat a la sanció
- La suspensió del dret a assistir a les classes durant els dies determinats a la sanció
- La suspensió del dret a assistir al centre sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de noranta dies lectius o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut amb caràcter greu s'han de fer constar per escrit.

## **Les prescripcions de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut, les prescripcions de les mesures correctores i dissuasòries i les reclamacions contra les mesures correctores i dissuasòries**

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut prescriuen transcorregut un mes de la seva comissió.

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut prescriuen transcorregut un mes de la seva imposició. (exceptuant el dret a assistir a les sortides en funció de la gravetat de la falta comesa)

Les reclamacions contra les mesures correctores i dissuasòries de les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut les poden efectuar els pares o els tutors legals davant el director o la directora en un termini màxim de dos dies des de la seva imposició.

## **Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre en termes generals.**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut:

- Els actes greus d'indisciplina contra la resta de membres de la comunitat educativa
- Les injúries i les ofenses contra la resta de membres de la comunitat educativa
- L'agressió física o les amenaces contra la resta de membres de la comunitat educativa
- La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent
- La falsificació o la sostracció de documents i material acadèmics
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de l'institut
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la integritat personal i la salut de la resta de membres de la comunitat educativa
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les instal·lacions de l'institut i el seu material, així com dels objectes i les pertinences de la resta de membres de la comunitat educativa
- La comissió reiterada i sistemàtica de conductes contràries a les normes de convivència de l'institut

## Conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut en termes concrets

Tenint en consideració que l'article 28 de les NOFC s'expressa en termes generals, el professorat ha d'entendre que les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut es concreten d'aquesta manera:

- Mostrar una conducta agressiva o intimidatòria de caràcter greu
- Agredir físicament a algun membre de la comunitat educativa
- Barallar-se amb una certa violència i amb un resultat de dany físic
- Suplantar la personalitat en els actes de la vida docent
- Falsificar, alterar o sostreure documents acadèmics
- Entorpir el ritme de la classe fins a impossibilitar que es pugui desenvolupar d'una manera natural
- Alterar greument amb el comportament una sortida complementària
- Alterar greument qualsevol acte organitzat per l'institut
- Incitar a l'aldarull o el desordre en termes generals
- Portar materials o objectes – ganivets, navalles, productes químics...– que objectivament suposin un perill per a la integritat personal i la salut de la resta de la comunitat educativa
- Deteriorar greument, amb intencionalitat o negligència, les instal·lacions de l'institut
- Deteriorar greument, amb intencionalitat o negligència, el material de l'institut
- Portar substàncies prohibides a l'institut de l'estil de les addictives: alcohol, tabac, drogues
- Consumir alcohol, tabac i qualsevol altra substància addictiva o traficar-hi a l'institut
- Sortir de l'institut sense un permís durant un espai dilatat de temps
- Sortir de l'institut abans de l'hora establerta sense un permís
- Cometre un robatori d'una certa envergadura
- Utilitzar incorrectament aparells no autoritzats o no necessaris de l'estil d'enregistradores d'imatge i so, telèfons mòbils per prendre imatges o gravacions sense cap consentiment. -Filmar o fotografiar sense permís els membres de la comunitat educativa. Penjar fotografies sense consentiment, fer comentaris despectius o provocadors a les xarxes i en general fer ús indegut de fotos i/o comentaris de qualsevol membre d'aquesta comunitat educativa.
- Acumular conductes contràries a les normes de convivència de l'institut.

## **Mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut**

Les conductes que s'enumeren a l'article 28 poden ser sancionades segons l'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost de 2010, d'autonomia de centres educatius o bé pel procediment de la instrucció d'un expedient.

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut, una vegada incoat un expedient disciplinari, les aplica el director o la directora instruït aquest expedient disciplinari i escoltats la comissió de convivència i, si ho considera oportú, el consell escolar.

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut poden ser aquestes:

- La realització de certes tasques educatives fora de l'horari lectiu durant un període màxim d'un mes
- La reparació econòmica dels danys materials causats
- La suspensió del dret a participar en certes sortides, activitats complementàries i extraescolars durant un període màxim de tres mesos –o durant el temps restant per acabar el curs–
- El canvi definitiu de grup–classe
- La suspensió del dret a assistir a l'institut o certes classes durant un període màxim de quinze dies –sense perdre el dret a l'avaluació contínua i realitzant certs treballs acadèmics fora de l'institut–
- La inhabilitació per cursar estudis a l'institut durant un període màxim de tres mesos –o durant el temps restant per acabar el curs– o la inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'institut

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut poden comportar la suspensió del dret a assistir a l'institut o certes classes. El tutor o la tutora aleshores ha de lliurar un pla d'activitats a l'alumne o l'alumna i n'ha d'establir el control durant el període de no assistència per garantir-ne el dret a l'avaluació contínua.

## **Responsabilitat penal**

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta punible per via civil o penal. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat o penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la

directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

### ***La responsabilitat penal en les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut***

El director o la directora de l'institut ha de comunicar a la delegació d'Ensenyament a Tarragona i el ministeri fiscal els fets que puguin ser constitutius d'un delicte o una falta penal, cosa que no ha d'evitar la tramitació d'un expedient disciplinari fins a la resolució i l'aplicació d'aquesta resolució.

El director o la directora de l'institut ha d'assistir als processos de mediació penal juvenil sempre que l'alumne o l'alumna menor d'edat conegui la tramitació d'un expedient disciplinari, sigui penalment responsable –per haver danyat les instal·lacions de l' institut o el seu material o per haver- ne sostret material– i manifesti al ministeri fiscal la voluntat de participar-hi. El director o la directora ha d'escoltar la proposta de conciliació o reparació l'alumne o l'alumna i després l'ha d'avaluar.

---

## **Expedient disciplinari**

Les conductes que s'enumeren a l'article 28 poden ser sancionades pel procediment de la instrucció d'un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna
- Els fets imputats
- La data en la qual es van realitzar els fets
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El secretari farà en tot cas d'ajudant de l'instructor i s'encarregarà de les tasques que aquest li encomani. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre

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



### **Notificació**

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **Instrucció i proposta de resolució**

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

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 28
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació
- Les mesures correctores i dissuasòries d'entre les previstes a l'article 30 de les NOFC
- L'especificació de la competència del director o directora per resoldre

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. El termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

### **Mesures provisionals i sancions cautelars resoltes amb caràcter definitiu**

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, la direcció del centre podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats per un període de cinc dies o del dret d'assistir al centre per un període màxim de fins a quinze dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares per escrit, a través de carta lliurada al propi alumne amb acusament de

rebut, carta certificada enviada per correu amb acusament de rebut o qualsevol altre mitjà escrit, a més de la comunicació oral i/o per telèfon o mitjans digitals. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades a petició de l'alumne o de l'alumna i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora informará l'alumne de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

### ***Resolució de l'expedient***

Correspon a la direcció del centre resoldre els expedients i imposar les mesures correctores i dissuasòries que correspongui. En el cas que la proposta de sanció sigui la recollida a l'article 30.4. "La inhabilitació per cursar estudis a l'institut durant un període màxim de tres mesos –o durant el temps restant per acabar el curs– o la inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'institut", caldrà també l'aprovació del consell escolar. La direcció del centre ha de comunicar per escrit als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions davant els Serveis Territorials de Tarragona.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció cautelar corresponent, la direcció pot deixar sense efectes la instrucció del corresponent expedient i elevar a definitiva la sanció cautelar. Quedarà constància escrita de l'acusament de rebuda de la comunicació de la sanció per part de l'alumne o dels seus pares o tutors en cas de ser menors d'edat així com, en el seu cas, de l'elevació a definitiva de la sanció cautelar i de la paralització del procediment d'expedient.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 28 de les NOFC i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim de vint dies lectius des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. 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.

Contra les resolucions del director o de la directora del centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim de trenta dies naturals a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la

directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

### ***Responsabilització per danys***

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany, rescabalar econòmicament la pèrdua, pagar la reparació o restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares i mares o tutors legals en els termes previstos a la legislació vigent.

### ***Prescripció***

Les faltes tipificades a l'article 28 de les NOFC prescriuen pel transcurs d'un termini de noranta dies lectius comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de noranta dies des de la seva imposició.

### ***La tramitació de l'expedient disciplinari***

El procediment a seguir per incoar i instruir un expedient disciplinari ha de ser aquest:

Moment	Agent	Acció	Termini
Incoació	director o directora, a iniciativa pròpia o a proposta d'un dels membres de la comunitat educativa.	Preparació d'un document que conté: 1. explicitació de l'acord d'incoació de l'expedient disciplinari. 2. especificació del nom i els cognoms de l'alumne o l'alumna, els fets imputats i la data dels fets imputats. 3. nomenament d'una persona per instruir l'expedient disciplinari i, si cal, d'un persona per encarregar-se de la secretaria del procés. 4. comunicació de la incoació de l'expedient disciplinari a la persona instructora, l'alumne o l'alumna i els seus pares o els seus tutors legals.	màxim: deu dies

Adopció de mesures provisionals	director o directora	Mentrestant s'incoa i s'instrueix l'expedient disciplinari, les mesures provisionals sols s'adopten quan s'ha de garantir el desenvolupament normal de les activitats de l'institut. En són exemples el canvi provisional de grup-classe de l'alumne o l'alumna i la suspensió temporal de l'assistència a l'institut o certes classes.	màxim d'aplicació: cinc dies  màxim d'aplicació en situacions molt greus: fins a quinze dies
Instrucció	instructor o instructora, amb la col·laboració si cal, d'un secretari o una secretària	1. pràctica de les actuacions estimades oportunes després d'haver rebut, la persona encarregada, la notificació del seu nomenament per part del director o la directora  2. proposta, si cal, al director o la directora de l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats a l'institut.	màxim: deu dies
Vista i audiència	instructor o instructora, amb la col·laboració, si cal, d'un secretari o una secretària	L'expedient disciplinari es posa de manifest perquè l'alumne o l'alumna i els seus pares o els tutors legals puguin presentar les alegacions, les justificacions i els documents considerades oportuns.	

Proposta de resolució	instructor o instructora, amb la col·laboració, si cal, d'un secretari o una secretària	Preparació d'un document que conté: 1. relació dels fets imputats en l'expedient disciplinari 2. relació de les faltes derivades dels fets imputats	màxim: deu dies
-----------------------	---	---	-----------------

		<p>3. valoració de la responsabilitat de l'alumne o l'alumna amb especificació, si cal, de les circumstàncies atenuants o agreujants</p> <p>4. relació de les sancions aplicables</p> <p>5. especificació de la competència per resoldre ostentada pel director o la directora</p>	
Dictamen de la resolució	director o directora	<p>Preparació d'un document que conté:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. relació dels fets imputats en l'expedient disciplinari</li> <li>2. argumentació jurídica que constitueix el fonament de la sanció i, en general, de la resolució</li> <li>3. explicitació de la sanció</li> <li>4. explicitació de l'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i del termini màxim d'un mes per fer-ho.</li> </ol>	màxim: un mes a comptar des de la incoació de l'expedient disciplinari
Notificació de la resolució	director o directora	La resolució s'ha de notificar a l'alumne o l'alumna i els seus pares o els seus tutors legals, els quals, al seu torn, en poden sol·licitar la revisió al consell escolar en el termini màxim de tres dies.	màxim: deu dies
Aplicació de la resolució	director o directora	El director o la directora aplica a l'alumne o l'alumna la sanció contemplada en la resolució de l'expedient disciplinari.	en resoldre's el recurs o en transcórrer-ne el termini màxim d'un mes per a la seva interposició

Recurs d'alçada	delegat o delegada d'Ensenyament a Tarragona	El delegat o la delegada d'Ensenyament a Tarragona rep el recurs d'alçada interposat per l'alumne o l'alumna i els seus pares o els seus tutors legals, el resol i en notifica degudament la resolució.	màxim: un mes
-----------------	--	---	---------------

***Els atenuants a considerar en la tramitació de l'expedient disciplinari***

- El reconeixement espontani i sincer de la conducta greument perjudicial per a la convivència a l'institut per part de l'alumne o l'alumna
- La no comissió anterior de faltes ni conductes contràries a les normes de convivència de l'institut per part de l'alumne o l'alumna
- La petició d'excuses en els casos d'injúries i ofenses, així com en el cas d'alterar el desenvolupament de les activitats de l'institut, per part de l'alumne o l'alumna
- L'ofertament d'actuacions que compensin el dany causat per part de l'alumne o l'alumna
- La falta d'intencionalitat per part de l'alumne o l'alumna
- La impossibilitat d'arribar a un acord per mitjà de la mediació a causa que la persona perjudicada no accepta la mediació ni les disculpes de l'alumne o l'alumna ni el compromís de reparació ofert
- La impossibilitat de portar a la pràctica el compromís de reparació acordat per culpa de circumstàncies alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna

***Els agreujants a considerar en la tramitació de l'expedient disciplinari***

- La conducta atempta contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per la seva procedència, la seva raça, el seu sexe i la seva religió o per una altra circumstància personal o social
- La conducta comporta danys, injúries o ofenses a un alumne o una alumna que és d'edat inferior o bé a un alumne o una alumna que recentment s'ha incorporat a l'institut
- L'existència de premeditació en la conducta o la seva reiteració
- La comissió de la conducta en col·lectivitat o la seva publicitat manifesta

## **Les prescripcions de les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'institut, les prescripcions de les mesures correctores i dissuasòries, les revisions de les mesures correctores i dissuasòries i les reclamacions contra les mesures correctores i dissuasòries**

Les conductes contràries greument perjudicials per a la convivència a l'institut prescriuen transcorreguts tres mesos de la seva comissió

Les mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut prescriuen transcorreguts tres mesos de la seva imposició

Les revisions de les mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut les poden efectuar els pares o els tutors legals davant el consell escolar en un termini màxim de tres dies des de la seva imposició

Les reclamacions contra les mesures correctores i dissuasòries de les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut les poden efectuar els pares o els tutors legals davant el delegat o delegada d'Ensenyament a Tarragona en un termini màxim d'un mes des de la seva imposició

## **4.7 LES FALTES INJUSTIFICADES DE PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA**

Es considera que una falta de puntualitat, o un retard, és entrar a l'aula una vegada començada la classe i que una falta d'assistència és faltar a una classe en la seva totalitat o quasi en la seva totalitat. Per un altre costat, es considera que la falta és injustificada si els pares o els tutors legals no procedeixen a la seva justificació en el termini de cinc dies una vegada l'alumne o l'alumna s'ha tornat a incorporar a la dinàmica de l'institut.

El professorat ha de realitzar la detecció i la comunicació consegüent de les faltes de puntualitat i assistència per mitjà del sistema de control que estigui vigent a l'institut.

Tenint en consideració el que s'expressa en l'article 24 de les NOFC, el professorat ha d'interpretar que determinades actituds vinculades a la puntualitat i l'assistència constitueixen conductes contràries a les normes de convivència de l'institut. Així, doncs, arribar tard sense justificació, faltar sense justificació, no justificar les faltes en el termini de cinc dies i sortir de l'institut sense autorització són conductes contràries a les normes de convivència de l'institut.

El tutor o la tutora ha d'avisar, per telèfon o per escrit, els pares o els tutors legals de l'alumne o l'alumna que acumuli més de tres retards a classe en el període d'un mes. L'escrit de comunicació pot portar el format de full de conflicte i es tradueix en un full de conflicte.

Tenint en consideració el que s'expressa en l'article 16.4. de les NOFC, l'alumnat de batxillerat que en un trimestre assisteixi a menys d'un 80 % de les hores lectives d'una matèria perd el dret a examinar-se'n. Això no obstant, continua mantenint la convocatòria oficial de caràcter anual.

El cap d'estudis periòdicament comunica la totalitat de les incidències de l'alumnat als pares o tutors legals. La comunicació de la totalitat de les faltes d'assistència implica la comunicació de les faltes justificades i injustificades.

El tutor o la tutora ha d'avisar, per telèfon o per escrit, els pares o els tutors legals de l'alumne o l'alumna que acumuli més del 5% de les hores de classe d'un període com a faltes injustificades d'assistències. L'escrit de comunicació pot portar el format de full de falta de disciplina i es tradueix en un full de conflicte.

Es considera que es dona una situació d'**absentisme escolar** contrari a les normes de convivència quan un alumne/a acumula més del 5% de les hores de classe d'un període com a faltes injustificades d'assistència. En aquest cas, el cap d'estudis començarà l'aplicació del protocol d'absentisme escolar establert pel centre.

Es considera que es dona una situació **d'absentisme escolar** quan un alumne o una alumna acumula més del 25% de les hores de classe d'un període com a faltes injustificades d'assistència i la família no col·labora a esmenar la situació, s'iniciarà el protocol d'absentisme del centre, si la situació no millora es comunicarà a serveis socials i finalment el director ho comunicarà als serveis territorials

## 4.8 LA MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar s'entén com un procés de gestió i resolució dels conflictes en l'àmbit de l'institut per mitjà de la intervenció d'una tercera persona, el mediador o la mediadora. Aquesta figura posseeix una formació específica i imparcial i la seva principal funció és mirar d'ajudar les dues parts a obtenir un acord satisfactori per elles mateixes.

### Els principis generals de la mediació escolar

Els principis generals de la mediació escolar són la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personal.

En virtut de la voluntarietat, les persones implicades en un conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i de desistir-ne en qualsevol moment.



En virtut de la imparcialitat, el mediador o la mediadora ha d'ajudar les persones participants a assolir l'acord corresponent sense imposar-los una solució o una mesura concretes i sense prendre-hi part. El mediador o la mediadora no pot tenir relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

En virtut de la confidencialitat, les persones participants s'obliguen a no revelar a ningú que sigui aliè a la mediació escolar la informació confidencial que obtinguin, llevat de les circumstàncies ja previstes en les disposicions legals vigents.

En virtut del caràcter personal, les persones participants han d'assistir personalment a les reunions de la mediació escolar, sense que es puguin valer d'intermediaris o representants.

---

### **L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar**

El procés de mediació escolar es pot utilitzar com una estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre els membres de la comunitat educativa, encara que no es trobin tipificats com a conductes contràries per a la convivència de l'institut o conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut.

La mediació escolar es pot oferir en la resolució de conflictes derivats de conductes contràries a les normes de convivència de l'institut o conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut.

La mediació escolar no es pot oferir quan la conducta contrària a les normes de convivència de l'institut o la conducta greument perjudicial per a la convivència a l'institut sigui una agressió física, una amenaça o bé una humiliació o una vexació a un membre de la comunitat educativa amb intimidació o violència greu. (D'una manera particular, a més, la mediació escolar no es pot oferir quan la humiliació o la vexació impliqui una discriminació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o bé quan es realitzi contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques educatives, socials o personals)

La mediació escolar es pot oferir com una estratègia de reconciliació o reparació després d'haver aplicat una mesura correctora o dissuasòria amb l'objectiu de restablir la confiança entre les persones i de proporcionar nous elements de resposta en les situacions similars que es puguin produir.

---

### **L'equip de mediació escolar**

L'institut compta amb una persona amb formació específica en la mediació escolar que coordina l'alumnat que col·labora amb ell en les diverses tasques de mediació.

Els alumnes que hi participen busquen les estratègies i les habilitats necessàries per poder gestionar els conflictes, afavorir el desenvolupament de les habilitats socials, el foment del desenvolupament de les actituds d'aprenentatge a partir dels conflictes, incentivar l'autonomia en la gestió dels conflictes, motivar les actituds d'introspecció i reflexió, desenvolupar un estil de comunicació capaç de millorar les relacions

interpersonals –incloent l'assertivitat, l'autocontrol, l'empatia i l'escolta–, generar la capacitat d'acceptar i entendre la diversitat com un element enriquidor, reconduir actituds agressives o violentes i realitzar actuacions preventives.

L'equip de mediació escolar es fixa aquests aspectes a desenvolupar: la difusió de la cultura de la mediació social, la intervenció en mediacions formals entre iguals, la prevenció de conflictes, la restitució de danys i la formació d'alumnes mediadors i mediadores

---

### **L'inici de la mediació escolar**

La mediació escolar es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o qualsevol alumna –per aclarir una situació de conflicte i evitar-ne la possible intensificació– o a instància de l'institut –després d'haver detectat una conducta contrària a les normes de convivència de l'institut o una conducta greument perjudicial per a la convivència a l'institut–.

La mediació escolar iniciada durant la tramitació d'una mesura correctora i dissuasòria ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o l'alumna i, si és menor, dels seus pares o els seus tutors legals. Aquesta confirmació s'ha de fer constar al director o la directora de l'institut en un escrit en què també s'ha d'expressar la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. Aleshores s'atura la tramitació de la mesura correctora i dissuasòria d'una manera provisional, s'interrompen els terminis de prescripció establerts, no s'adopten les mesures provisionals establertes i, si ja s'han acordat, se'n suspèn l'aplicació d'una manera temporal.

---

### **El desenvolupament de la mediació escolar**

Quan la demanda sorgeix d'un alumne o una alumna, la mediació escolar és gestionada per membres de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Quan la mediació escolar s'inicia per l'acceptació de l'oferiment realitzat des de l'institut, en el termini màxim de dos dies el director o la directora ha de proposar un mediador o una mediadora entre els pares o els tutors legals, el professorat i personal d'administració i serveis amb formació específica. El director o la directora, a més, pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb el mediador o la mediadora a facilitar l'acord entre les persones implicades. Aquest alumne o aquesta alumna accepta o declina la proposta voluntàriament.

Després d'entrevistar-s'hi, el mediador o la mediadora ha de contactar amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per mitjà de la mediació escolar i per escoltar la seva opinió quant a la qüestió.

Quan la persona perjudicada accepta de participar en la mediació escolar, el mediador o la mediadora ha

de convocar una reunió de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i de reparació a què vulguin arribar.

## **L'acabament de la mediació escolar**

Els acords presos en la mediació escolar s'han de recollir per escrit quan aquesta acaba.

Els pactes de conciliació acordats en la mediació escolar s'han de portar a la pràctica en el mateix acte. La conciliació s'entén com a produïda si l'alumne o l'alumna reconeix la seva conducta, demana disculpes a la persona perjudicada i les disculpes són acceptades per aquesta persona.

Els pactes de reparació acordats en la mediació escolar han d'especificar les accions reparadores a què en benefici de la persona perjudicada es comprometen l'alumne o l'alumna i, si és menor, els seus pares o els seus tutors legals. També han d'especificar el termini màxim en què s'han de portar a la pràctica. La reparació s'entén com a produïda si les accions reparadores es realitzen d'una manera efectiva. Aquestes accions poden anar des de la restitució de l'objecte i la reparació econòmica del dany fins a la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat escolar fora de l'horari lectiu.

Quan la mediació escolar es porti a la pràctica després d'haver iniciat la tramitació d'un expedient disciplinari, el mediador o la mediadora ha de comunicar per escrit al director o la directora de l'institut si tenen lloc la conciliació i la reparació. L'instructor o la instructora, al seu torn, ha de formular la proposta de tancament de l'expedient en qüestió.

Quan la mediació escolar acaba sense acord o quan els pactes de reparació s'incompleixen per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares o els seus tutors legals, el mediador o la mediadora ha de comunicar la situació al director o la directora de l'institut amb l'objectiu d'iniciar l'aplicació de mesures correctores i dissuasòries o la incoació del corresponent expedient disciplinari.

Quan la mediació escolar acaba sense acord o quan els pactes de reparació s'incompleixen per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares o els seus tutors legals, el director o la directora de l'institut ha d'ordenar la continuació de l'expedient disciplinari si la mediació escolar s'ha portat a la pràctica després d'haver-lo iniciat. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis corresponents i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

Quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepta la mediació escolar, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació o bé quan no es pugui portar a la pràctica el compromís de reparació per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, ha de ser considerat que la circumstància disminueix la gravetat de la conducta de l'alumne o l'alumna.

El mediador o la mediadora pot donar per acabada la mediació escolar en el moment que aprecii la manca de col·laboració en una de les persones participants o l'existència d'una circumstància que faci incompatible la continuació de la mediació escolar d'acord amb els seus principis generals.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació del

mediador o la mediadora, amb el benentès que les vacances d'hivern i primavera n'interrompen el còmput.

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

### **5.1 ASSOCIACIONS DE PARES I MARES ( AMPA)**

Els pares dels alumnes podran organitzar-se i constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part, tal com estableix l'article 26 de la LEC.

L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes o activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

### **5.2 EL CONSELL DE REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT**

#### **El delegat o la delegada**

El delegat o la delegada representa el grup-classe davant els òrgans de la comunitat educativa. L'alumne o l'alumna escollit ha de reunir qualitats positives per poder ser un bon representant dels seus companys i les seves companyes. L'elecció del delegat o la delegada s'ha de preparar degudament i s'ha de realitzar procurant la implicació i la participació del grup-classe.

## L'elecció del delegat o la delegada

En començar el curs, i abans d'acabar el mes d'octubre, l'alumnat ha d'escollir els representants del seu grup-classe.

L'elecció del delegat o la delegada del grup-classe ha de comptar amb una fase de conscienciació, durant la qual s'ha de procedir a la recerca de les candidatures, i una fase d'elecció pròpiament dita.

El Pla d'Acció Tutorial de l'institut explicita tant el contingut com la manera de portar a terme la fase de conscienciació.

Durant la fase d'elecció pròpiament dita, s'han de tenir en consideració aquestes set indicacions:

- 1 L'alumnat del grup-classe en la seva totalitat és alhora elector i elegible.
- 2 L'alumnat escollit es converteix en representant durant un curs.
- 3 La mesa electoral la componen el tutor o la tutora –que la presideix– i els alumnes primer i darrer de la llista –que n'esdevenen vocals–. L'alumne o l'alumna més jove s'ha d'encarregar de la secretaria de la mesa electoral.
- 4 La votació és secreta. La persona que exerceix la presidència de la mesa electoral crida cada alumne i cada alumna seguint l'ordre de la llista. Cadascú lliura aleshores la papereta amb el nom del seu candidat o la seva candidata.
- 5 La persona que exerceix la secretaria de la mesa electoral desplega les paperetes davant la persona president i llegeix en veu alta els noms escrits. L'altre vocal mentrestant anota a la pissarra els vots que obté cada candidat.
- 6 El candidat o la candidata que superi la meitat més un dels vots emesos passa a ser designat delegat o delegada del grup-classe. El candidat o la candidata immediatament posterior, al seu torn, en passa a ser designat sotsdelegat o sotsdelegada. En el cas que cap candidat o candidata arribi a la meitat més un dels vots, s'ha de realitzar una votació en segona volta en la qual s'ha d'escollir entre els tres alumnes més votats.
- 7 En un empat en la segona volta, és escollit l'alumne o l'alumna més votat en la primera volta. En el cas que persisteixi l'empat, és escollit l'alumne o l'alumna amb el millor expedient acadèmic.

En finalitzar l'elecció, s'ha d'estendre una acta del procés, la qual s'ha de lliurar a la persona que desenvolupa les tasques de cap d'estudis.

El delegat o la delegada i el sotsdelegat o la sotsdelegada poden dimitir el seu càrrec d'una manera raonada. El tutor o la tutora ha de decidir si existeix un motiu suficient per fer-ho i, aleshores, ha d'iniciar el tràmit per a una nova designació.

El mal comportament, la ineficàcia o la negligència en la realització de les seves tasques poden suposar la destitució del delegat o la delegada i el sotsdelegat o la sotsdelegada a proposta del tutor o la tutora.

## **El consell de representants de l'alumnat**

L'institut ha de comptar amb un consell de representants de l'alumnat, el qual ha de funcionar com un òrgan col·legiat de participació i ha d'estar integrat per tots els representants del seu alumnat: els delegats, les delegades, els sotsdelegats, les sotsdelegades i els representants en el consell escolar.

Els membres del consell de representants de l'alumnat tenen dret a rebre informació referida a l'alumnat. També tenen dret a disposar de mitjans per portar a terme la seva activitat, així com les seves funcions. Per aquest motiu, no poden ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

El consell de representants de l'alumnat especialment ha de prestar assessorament i suport als representants de l'alumnat en el consell escolar i els han de traspasar informació sobre la problemàtica específica dels cursos i els grup-classe.

El consell de representants de l'alumnat pot elaborar informes adreçats al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició d'aquest òrgan col·legiat de govern.

El consell de representants de l'alumnat ha d'informar a tot l'alumnat de les seves activitats.

# **6-FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## **6.1 DRET DE VAGA ( convocatòria de no assistència col·lectiva) DE L'ALUMNAT**

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, es refereix al dret de vaga en els següents termes:

“Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de

reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

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

Més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu:

“Article 24.2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.”

Per tant, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

- La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, sempre és dels pares.
- La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
- Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

---

## Inici del procés de vaga

El consell de delegats i representants sindicals són els qui proposen la vaga. Informant a cap d'estudis es reunirà per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i es votarà a mà alçada. En cas afirmatiu, es seguirà el següent procediment:

- Es comunicarà documentalment seguint l'imprès oficial, a direcció els motius de la vaga i els resultats de les votacions amb 48 hores d'antelació.
- El delegat exposarà la plataforma reivindicativa a la seva classe
- Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, farà un comunicat per als pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat en què se'ls informarà de la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i com s'altera l'horari.
- Em cas d'alumnat d'ESO i menors de batxillerat, les famílies o tutors legals hauran d'autoritzar l'adhesió a la vaga amb el procediment habitual

-Els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga, si que formen part del consell de delegats, no participen de la votació i informen al seu grup-classe de les decisions preses.

## 6.2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

### Les reclamacions de les qualificacions

#### ***La planificació dels exàmens parcials***

El professorat, conjuntament amb l'alumnat, ha de planificar les dates dels exàmens parcials.

#### ***El dret de l'alumnat a veure els exercicis avaluable***

- L'alumnat té dret de veure els exercicis avaluable un cop corregits
- L'alumnat, els seus pares o els seus tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments al professorat sobre la puntuació dels exercicis avaluable i sobre la qualificació de les avaluacions parcials o finals del curs
- L'alumnat, els seus pares o els seus tutors legals tenen dret a reclamar contra la qualificació de les avaluacions parcials o finals del curs

#### ***Els tràmits a seguir en les reclamacions de qualificacions***

- Quan el professor o la professora i l'alumne o l'alumna no poden resoldre directament entre ells una reclamació contra una qualificació obtinguda durant el curs, s'ha de posar en coneixement del tutor o la tutora perquè traslladi la circumstància al corresponent departament didàctic. Aquest departament ha d'estudiar la reclamació, l'ha de resoldre i ha de comunicar la resolució a la junta d'avaluació. El departament didàctic, a més, ha de fer constar l'existència de la reclamació i la resolució adoptada en el seu llibre d'actes.
- Una reclamació contra la qualificació de l'avaluació final s'ha d'efectuar dintre el termini màxim establert per l'institut. El professorat ha d'atendre la reclamació, l'ha d'estudiar i l'ha de resoldre. En el cas que no estigui d'acord amb la resolució, l'alumnat pot optar per adreçar la reclamació per escrit al director o la directora de l'institut. Per fer-ho, disposa d'un termini màxim d'un dia a comptar a partir de la comunicació



de la resolució.

- Les reclamacions adreçades al director o la directora de l'institut contra la qualificació de l'avaluació final s'han de tramitar tal com s'indica a continuació. El director o la directora ha de traslladar la reclamació al corresponent departament didàctic. Aquest departament s'ha de reunir per estudiar si la qualificació segueix els criteris d'avaluació prèviament acordats. En acabat de la reunió, ha de formular una resolució de la reclamació i l'ha de fer constar en el seu llibre d'actes. Posteriorment, l'ha de comunicar a l'alumne o l'alumna i a la junta d'avaluació. En el cas que l'alumne o l'alumna l'accepti, s'ha de modificar l'acta de la junta d'avaluació per mitjà d'una diligència del director o la directora.

- L'alumnat pot recórrer davant el Departament d'Ensenyament una resolució de l'institut referida a la qualificació de l'avaluació final.

---

### **Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

Quan les famílies estiguin en desacord o vulguin expressar la seva discrepància amb l'actuació del personal del centre es recomana primer parlar amb el/la persona amb qui tinguin el desacord, amb la presència d'una figura medidora, si s'escau.

En cas de no trobar punts d'acord es parla amb la direcció del centre.

Si no s'arriba a un acord, s'ha de seguir el procediment següent:

- 1) Presentació de l'escrit de queixa, denúncia o reclamació al registre d'entrada. Ha de contenir:
  - Identificació de la persona que el presenten
  - 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.
  
- 2) Correspondrà a la direcció del centre:
  - Rebre la documentació i estudiar-la.
  - Directament o a través d'altres professionals del centre si s'escau, recollir tota la informació possible sobre els fets que són motiu de la denúncia.

- Demanar un informe, escrit si cal, al/la docent afectat/da. Sempre es respectarà el dret d'audiència de l'afectat/da.
  - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'altres membres de l'equip directiu o de l'equip de coordinació.
  - Dur a terme procediments de mediació entre les parts implicades, en el marc de les funcions atribuïdes i en compliment de la normativa.
  - Donar resposta per escrit de la resolució de la sol·licitud presentada comunicant la solució a la que s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.
- 3) Si les persones que han presentat la sol·licitud de queixa no estan satisfetes amb la resolució adoptada poden recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials, tal com s'indica en el text escrit de la resolució.

## 6.3 ORDINADORS PORTÀTILS

Des del centre posem a la disposició de l'alumnat els ordinadors facilitat pel Departament d'Educació, per tal que en faci el bon ús necessari per seguir el seu aprenentatge.

És la responsabilitat de l'alumnat assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tota la seva escolarització al centre i quan finalitzi l'haurà de retornar al centre.

L'ordinador no és propietat de l'alumnat, sinó que el centre el deixa en préstec. Per poder utilitzar-lo al introduir l'usuari i la contrasenya que es proporcionarà el dia del lliurament.

L'ordinador es lliura amb el model d'autorització i ús que cal signar

L'ordinador es lliura amb la capsa i embolcall original, que s'ha de conservar. Quan es retorni l'ordinador s'haurà de fer amb l'embalatge d'origen.

L'ordinador i el carregador estan identificats amb una etiqueta que no es pot ni treure ni modificar.

Tampoc es pot personalitzar l'aparell amb cap tipus de senyal ( adhesius, grafismes,...).

### 6.3.1. Sancions aplicables pel mal ús de l'ordinador portàtil

En virtut de les normes sobre l'ús d'aparells electrònics al centre, si el professor considera que algun alumne/a està fent un ús inadequat de l'ordinador portàtil facilitat pel departament, l'ha de requisar, deixar-lo a direcció dins un sobre i informar-ne a la família. L'alumne/a en qüestió podrà recuperar l'aparell a partir de l'endemà.

En virtut de les mesures sancionadores i dissuassòries del centre, l'alumne/a o alumnes que es considerin responsables de malmetre un o més ordinadors portàtils facilitats pel departament s'hauran de fer responsables de la reparació econòmica dels danys causats. Com que aquesta reparació la du a terme el departament sense notificar l'import de la mateixa, s'estableix que es demanarà pressupost de la reparació a la tenda d'informàtica de referència amb el centre i es responsabilitzarà a les famílies del pagament de l'import que figuri en aquest pressupost. No obstant això, en caràcter general s'estableix un import de 50€ per reparacions de pantalles i 25€ per la restitució dels carregadors.

En el cas que l'alumne/a no retorni l'ordinador en acabar la seva escolarització al centre, aquest pot prendre la decisió de no donar les notes finals ni cap certificat fins que l'ordinador sigui retornat.

## 6.4 VACUNACIONS

L'institut col·labora en el programa Salut-Escola. Per mantenir la cobertura de vacunació el més alta possible. Per procedir a l'acte de vacuna cal que l'alumnat presenti el carnet de vacunes i l'autorització del pare/mare/tutor.

Si falta alguna d'aquesta documentació, el personal sanitari pot prendre la decisió de no administrar la vacuna i es derivaria l'alumnat al CAP corresponent.

## 6.5 COMUNICACIÓ ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

En el cas que es vulgui parlar amb qualsevol membre del claustre, s'ha de demanar cita prèvia per

tal de disposar de temps i d'un espai. S'ha d'evitar personar-se a l'institut demanant parlar en aquell precís moment amb qualsevol membre de l'equip docent o directiu per poder ser atès adequadament

La comunicació digital entre els membres de la comunitat educativa és una eina molt útil i efectiva si se'n fa un bon ús. Cada vegada es demana més immediatesa i no es té en compte l'horari no docent, per això s'estableix un temps de resposta de 48 hores , de dilluns a divendres. En el cas que l'assumpte sigui de màxima urgència s'utilitzarà la comunicació telefònica amb l'institut.

## 7-ANNEXOS

### ANNEX I . SOBRE L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

L'actual direcció de l'institut El Morell va iniciar aquesta etapa en el curs 2014-15. Set cursos després es va incorporar a l'equip a la coordinadora d'ESO, formant així, una cooperativa directiva de cinc membres.

Aquest annex té la finalitat de definir les tasques encomanades a cap d'estudis i al cap d'estudis adjunt que oficialment ocupa el lloc de coordinador dels estudis d'ESO, però que desenvolupa tasques atribuïdes, normalment, al cap d'estudis. A continuació ens anirem referint a diferents apartats de les NOFC per aclarir com queden modificades aquestes.

#### 2.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

...

##### Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: director/a, cap d'estudis, coordinador/a pedagògic/a, i secretari/ària i s'afegeix el coordinador dels estudis d'ESO. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica i coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació escola verda, coordinació de mobilitat internacional d'alumnat, coordinació biblioteca, coordinador de convivència i mediació i coordinació de batxillerat entre d'altres.

## 2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

...

### **Cap d'estudis**

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a d'aquest.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- a) 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, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar la cobertura de les classes en cas d'absència de professorat mitjançant el sistema de guàrdies.
- c) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- d) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- f) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística juntament amb el coordinador pedagògic.
- g) Presidir les sessions d'avaluació extraordinària de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- h) Dur a terme la gestió de la formació del professorat, conjuntament amb la resta de l'equip directiu.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

I en relació als estudis d'ESO

- j) Coordinar els/les tutors/res en relació a la tutoria del seu grup.
- k) Coordinar la tasca dels equips docents.
- l) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb la coordinació pedagògica i l'equip psicopedagògic, així com amb les altres coordinacions.
- m) Unificar els criteris quant a hàbits i procediments en l'àmbit de l'equip docent.
- n) Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
- o) Coordinar el desenvolupament dels treballs de síntesi.
- p) Vetllar per la correcta assignació de les matèries optatives.

## 2.4 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: director/a, cap d'Estudis, coordinador/a pedagògica, secretari/ària i coordinació dels estudis d'ESO.

## 2.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

...

### Coordinació ESO

Correspon a la coordinació dels estudis d'ESO treballar conjuntament amb el cap d'estudis per al desenvolupament de la convivència a l'ESO en els quatre cursos de què disposa aquesta etapa i en la següent etapa postobligatòria al centre. En concret, li pertoca a aquesta figura:

- a) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
- b) Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar.
- c) Tenir cura de la gestió del programari de faltes d'assistència de l'alumnat.
- d) Presidir les sessions d'avaluació extraordinària de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Atesa la singularitat de les funcions atribuïdes a la coordinació dels estudis d'ESO, d'ara endavant anomenarem cap d'estudis adjunt a aquesta figura.

