

Normes d'Organització i de funcionament del Centre

ÍNDIX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	9
Capítol 1. Principis generals i marc conceptual.....	9
Capítol 2. Marc normatiu.....	9
Article 1. Legislació de referència.....	9
Article 2. Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC.....	10
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	11
Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació.....	11
Article 3. El Consell Escolar.....	11
Article 4. El claustre del professorat.....	14
Capítol 2. L'equip directiu.....	16
Article 5. Composició i funcions.....	16
Capítol 3 Òrgans unipersonals de direcció.....	16
Article 6. La direcció.....	16
Article 7. El cap d'estudis.....	19
Article 8. El secretari/ària.....	20
Capítol 4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	21
Article 9. La coordinació pedagògica.....	21
Capítol 5. El consell de direcció.....	22
Article 10. Funcions i composició.....	22
Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació.....	22
Article 11. Funcions i composició.....	22
Article 12. Els caps de departament.....	23
Article 13. Les coordinacions de nivell.....	24
Article 14. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	25
Article 15. Coordinació TIC (<i>tecnologies de la informació i la comunicació</i>).....	26
Article 16. Coordinació LIC (<i>llengua, interculturalitat i cohesió social</i>).....	27
Article 17. Coordinació d'activitats i serveis.....	27
Article 18. Coordinació del Pla de l'Esport.....	28
Article 19. Coordinació de la biblioteca.....	28
Article 20. Coordinació de mediació.....	29
Article 21. Coordinació del servei comunitari.....	29
Article 22. Coordinador del Treball de Recerca (Batxillerat).....	30
Article 23. Orientador/a educatiu/ua del centre.....	31
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	34
Capítol 1. Sobre l'organització del professorat.....	34
Article 24. Drets i deures del professorat.....	34
Article 25. Les funcions del professorat.....	35
Article 26. Acollida del professorat nou.....	37
Capítol 2. Sobre l'organització de l'alumnat.....	38
Article 27. Drets i deures de l'alumnat.....	38
Article 28. Representació de l'alumnat.....	41
Article 29. Els delegats i delegades de classe.....	42
Article 30. El consell de delegats i delegades.....	43
Article 31. Associacions d'estudiants.....	43
Article 32. L'alumnat al Consell Escolar.....	43
Capítol 3. L'atenció a la diversitat.....	44
Article 33. L'atenció a la diversitat.....	44
Article 34. El departament d'orientació educativa.....	44

Article 35. Recursos per atendre la diversitat.....	45
Article 36. Els programes de diversificació curricular.....	46
Article 37. L'atenció a la diversitat al batxillerat.....	46
Article 38. SIEI (Suport Intensiu Escolarització Inclusiva).....	46
Article 39. La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).....	47
Article 40. La comissió social.....	47
Article 41. La coordinació de l'escolarització compartida.....	48
Article 42. La coordinació amb altres professionals externs (Servei pediatria CAP, CSMIJ, Hospital de dia, referent prevenció de drogues, referent assetjament escolar.....)	48
Article 43. La coordinació primària-secundària.....	49
Capítol 4. L'acció i la coordinació tutorial.....	49
Article 44. El projecte d'orientació educativa i acció tutorial.....	49
Article 45. Els tutors de l'ESO i de Batxillerat.....	50
Article 46. Funcions del tutor o de la tutora.....	50
Article 47. El cap d'estudis i els coordinadors de nivell.....	51
Article 48. Reunió dels tutors del mateix nivell.....	51
Article 49. Coordinació entre els tutors d'un mateix nivell i el professorat del departament d'orientació.....	52
Article 50. L'equip docent.....	52
Article 51. Les sessions d'avaluació.....	52
Article 52. L'orientació personal, acadèmica i professional.....	53
Article 53. El traspàs d'informació.....	54
Capítol 5. La formació de grups i la tria de matèries i del treball de recerca.....	54
Article 54. Criteris en la confecció de grups a l'ESO.....	54
Article 55. Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO.....	55
Article 56. Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a l'ESO (a 4t d'ESO).....	55
Article 57. Criteris en la confecció de grups al batxillerat.....	55
Article 58. Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat al batxillerat.....	55
Article 59. Criteris en l'oferta i tria dels treballs de recerca al batxillerat.....	55
TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	56
Capítol 1. Aspectes generals.....	56
Article 60. Horari del centre.....	56
Article 61. Entrades i sortides.....	56
Capítol 2. Aspectes relatius a l'alumnat.....	57
Article 62. Control d'assistència i retards.....	57
Article 63. L'esbarjo.....	57
Article 64. Funcionament dels lavabos.....	58
Article 65. Sortides eventuais de l'alumnat.....	58
Article 66. Menjar i beure.....	59
Article 67. Sobre la indumentària de l'alumnat.....	59
Article 68. Sobre l'ús d'aparells electrònics: mòbils i ordinadors.....	59
Article 69. Sobre la neteja i els desperfectes.....	60
Article 70. Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries.....	60
Article 71. Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques.....	61
Article 72. Sortides i activitats extraescolars.....	61
Article 73. Salut, farmaciola i medicaments.....	62
Capítol 3. Aspectes relatius al professorat.....	63
Article 74. Horari laboral.....	63
Article 75. Assistència professorat.....	63
Article 76. Funcionament general de les guàrdies.....	65
Article 77. Ús del material del centre.....	66
Article 78. Comunicacions internes.....	66
Capítol 4. Les avaluacions, promoció i obtenció dels títols.....	67
Article 79. Calendari escolar.....	67
Article 80. L'avaluació de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.....	68

Article 81. Les sessions d'avaluació.....	69
Article 82. L'avaluació final de curs.....	70
Article 83. Activitats de recuperació de les competències no assolides.....	71
Article 84. L'avaluació extraordinària del Batxillerat.....	72
Article 85. Promoció de curs.....	73
Article 86. Superació de l'etapa. Títol de graduat en ESO.....	74
Article 87. Títol de Batxillerat.....	75
Article 88. Recuperació de competències de les matèries no assolides de cursos anteriors..	76
Capítol 5. Queixes i reclamacions sobre les qualificacions.....	77
Article 89. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	77
Article 90. Reclamacions per qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària..	77
Article 91. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal docent del centre.....	78
Capítol 6. Serveis escolars.....	78
Article 92. Servei de transport escolar.....	78
Article 93. Pla d'Esport.....	79
Article 94. Biblioteca.....	79
Article 95. Neteja del centre.....	79
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	82
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	82
Article 96. Mesures de promoció de la convivència.....	82
Article 97. Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes.....	84
Capítol 2. La mediació escolar.....	85
Article 98. Els principis de la mediació.....	85
Article 99. Àmbits d'aplicació de la mediació.....	85
Article 100. El procés de la mediació.....	86
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	86
Article 101. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.....	86
Article 102. Mesures correctores i sancions.....	87
Article 103. Aplicació de les mesures correctores.....	88
Article 104. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores.....	88
Article 105. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.....	89
Article 106. Aplicació de les mesures correctores.....	91
Article 107. Informació a les famílies.....	91
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	91
Article 108. Conductes sancionables.....	91
Article 109. Sancions imposables.....	92
Article 110. Competència per imposar les sancions.....	93
Article 111. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.....	93
Article 112. Informació a les famílies.....	94
Article 113. Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o estades amb pernoctació.....	94
TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	96
Capítol 1. Pares i mares de l'alumnat.....	96
Article 114. Pares i mares de l'alumnat.....	96
Article 115. Drets i deures dels pares i mares.....	96
Capítol 2. Famílies i centre.....	98
Article 116. Comunicació entre les famílies i el centre.....	98
Article 117. Pàtria potestat dels fills.....	98
Capítol 3. Associació de pares i mares d'alumnes.....	99
Article 118. Constitució de l'AMPA.....	99

Article 119. Objectius de l'AMPA.....	99
Article 120. Activitats de l'AMPA.....	99
Article 121. L'AMPA i l'equip directiu.....	99
Capítol 4. La carta de compromís educatiu.....	99
Article 122. La carta de compromís.....	99
Article 123. Difusió i distribució.....	99
TÍTOL VII. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	100
Capítol 1. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis.....	100
Article 124. Drets i deures del PAS.....	100
Article 125. Jornada laboral i horari.....	100
Capítol 2. Personal d'administració.....	100
Article 126. Funcions.....	100
Capítol 3. Personal subaltern.....	100
Article 127. Funcions.....	100

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

Capítol 1. Principis generals i marc conceptual.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII i el Decret d'Autonomia (DAC 102/2010) en el Títol I capítol III, estableix que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeix el sistema educatiu català. És en l'àmbit de les estructures organitzatives on se situa l'eix central de presa de decisions, en temes vinculats a l'organització i funcionament del centre, com en l'àmbit pedagògic o de gestió de recursos materials i humans.

En el Projecte Educatiu (LEC, art. 91) és on es desenvolupa l'exercici de l'autonomia de centre i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Per tant, amb l'elaboració i desplegament de les NOFC de l'Institut de Masquefa només fem que complir amb allò que la Llei exigeix. El contingut de les NOFC queda especificat en el DAC, art. 18 i 19.

El Projecte Educatiu és la màxima expressió d'autonomia del centre, on es recull la identitat del centre, n'explicita els objectius i les principals estratègies d'actuació a llarg termini, s'orienta les preses de decisions i es dona coherència a totes les actuacions. Les NOFC ha de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el projecte educatiu.

Les NOFC són un vehicle, on s'apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu (PEC) i en la seva programació anual (PGA).

Les NOFC és un document que afecta i compromet a tots els estaments de la comunitat educativa i també afecta totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del centre, tan si es realitzen a dins o a fora del recinte escolar.

Capítol 2. Marc normatiu.

Article 1. Legislació de referència.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derrogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- Resolucions d'inici de curs corresponents...

Article 2. Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC.

(LEC 12/20009, arts. 91 al 95 i DAC 102/2010, arts. 18 i 19)

- 2.1. El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) indica que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i de Funcionament (NOFC) i que han d'estar en total concordança amb el Projecte Educatiu del centre. Correspon als directors dels centres educatius de titularitat pública liderar, impulsar l'elaboració i aprovar les NOFC.
- 2.2. El procés d'elaboració de les NOFC, ha de ser participatiu i la direcció del centre ha de vetllar perquè participin tots els estaments de la comunitat educativa, professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions (AMPA), etc.
- 2.3. Un cop elaborat i consensuat el document, correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions (DAC, art. 18.3), necessitant la majoria absoluta dels seus membres presents a la sessió. L'aprovació es pot fer globalment o per parts.
- 2.4. Les NOFC ha de ser un document viu i canviat, ha de ser un document sotmès constantment a la revisió i modificació per anar-lo adaptant a les circumstàncies que ho exigeixin.
- 2.5. Un cop aprovades pel consell escolar, és responsabilitat de la direcció del centre vetllar que les NOFC es facin públiques i que tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa en tinguin coneixement, les compleixin i respectin. La direcció del centre vetllarà pel seu compliment.

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

Legislació general aplicable: LEC arts. 142, 144, 147 i Títol IX capítol I; DAC (Títol II)

Els òrgans, amb regulació legal, al voltant dels quals s'organitza el funcionament del centre són:

- Col·legiats de participació: consell escolar i claustre de professors.
- Unipersonals: directora, cap d'estudis, secretari, coordinadora pedagògica i altres càrrecs de coordinació.

Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació.

Legislació general aplicable: DAC, arts. 45 al 48

Article 3. El Consell Escolar.

(LEC, art. 148; DAC, arts. 27-28 i 45 al 47)

- 3.1. El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.
- 3.2. El CE és convenient que es reuneixi un cop al trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Les convocatòries de reunió s'hauran de fer per escrit amb indicació específica de l'ordre del dia amb 48 hores d'antelació i 24 hores si es tractés d'una reunió extraordinària.
- 3.3. El centre determina la composició del consell escolar a les seves NOFC, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.
- 3.4. Seguint les instruccions recollides en el DAC, art. 45, el consell escolar de l'Institut de Masquefa està format per 18 membres, distribuïts de la següent manera:
 - El director (president)
 - El cap d'estudis
 - Un representant de l'Ajuntament
 - Un representant del PAS
 - Un representant del PAE
 - Sis representants del sector de professors
 - Tres representats sector de mares i de pares d'alumnes: dos mares i pares d'alumnes i un representant de l'AMPA del centre.
 - Tres representants del sector d'alumnes
 - El secretari del centre que aixecarà acta de les reunions del consell i disposa de veu, sense vot.

- 3.5. La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. Els procediments d'elecció i de renovació es faran segons la normativa vigent. Els membres del consell escolar es renoven per meitats cada dos anys.
- 3.6. 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 en garantiran la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, determinaran la composició de les llistes, escollides per sorteig, del cens de pares i mares i d'alumnes i de manera consecutiva i seran presidides pel director o persona de l'equip directiu en qui es delegui, i establiran un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les eleccions.
- 3.7. Si un cop començat el procés electiu no hi ha candidatures dels sectors de pares/mares, professors i alumnes, tothom és susceptible a ser candidat.
- 3.8. En el cas de renovacions de representants i en produir-se una vacant entre períodes electorals la plaça corresponent serà ocupada de la següent manera:
- Les vacants es cobriran amb el següent candidat més votat a les darreres eleccions dins de cada sector a condició que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El nomenament del substitut serà pel període que restés del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
 - Per tal d'intentar mantenir la proporcionalitat de terços exigida per la normativa, si no hi hagués cap altra persona candidata pendent de les darreres eleccions del sector alumnes o mares i pares d'alumnes la plaça podrà ser ocupada indistintament per qualsevol membre del sector (siguin alumnes o mares i pares d'alumnes) amb nomenament fins a les pròximes eleccions, on la plaça serà renovada obligatòriament.
 - Si la vacant és del sector professors i no hi hagués llista es faran noves votacions internes al claustre de professors. En tot cas, el nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
 - S'intentarà que al sector alumnes hi estiguin representats la màxima diversitat de nivells i, per això, de la llista de representants d'alumnes que es presentin a les eleccions es nomenaran, per aquest ordre, el primer alumne de 1r o de 2n d'ESO i el primer alumne de 3r o de 4t d'ESO sempre que es convoquin les dues places vacants. En cas que només es renovi una plaça tindrà preferència l'alumne que no es correspongui al nivell, entre 1r/2n i 3r/4t, del representant que romangui al consell.

- 3.9. Si per algun motiu, en unes eleccions es renoven més de la meitat dels representants d'un sector, els membres electes més votats ocuparan la plaça de quatre anys, renovant-se la resta al cap de dos anys.
- 3.10. En el cas de les eleccions de representants al sector professors del Consell Escolar, es nomenaran automàticament aquests representants, evitant les votacions, si el nombre de professors candidats coincideix amb el nombre de vacants a cobrir i totes són de la mateixa durada.
- 3.11. Per decisió del director, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar els seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar al director el nom d'una persona per informar o assessorar el CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vistiplau del president del CE.
- 3.12. El consell escolar actua normalment en ple però es poden constituir comissions específiques d'estudi i d'informació per tal de facilitar el seu funcionament. És així com el centre té constituïdes la comissió econòmica (de caràcter obligatori), la comissió permanent i la comissió de convivència a les quals el consell escolar ha delegat les respectives funcions de gestió i d'aprovació econòmica, de gestió i d'aprovació de temes d'àmbit general i de gestió i de sanció de la convivència del centre aplicant les NOFC, respectivament. Aquestes comissions estaran formades, com a mínim, pel director del centre o persona delegada de direcció, un representant del sector de professors i un representant del sector que formen alumnes i pares i mares d'alumnes.
- 3.13. El consell escolar del centre designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- 3.14. Corresponen a aquest consell escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya i té, entre altres funcions, les següents:
- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les seves possibles modificacions per una majoria de tres cinquenes parts dels membres presents a la reunió.
 - b) Aprovar les normes d'organització i de funcionament i les seves possibles modificacions per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - c) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament per majoria simple dels membres presents a la reunió.
- 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 per majoria simple dels membres presents a la reunió.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 4. El claustre del professorat.

(LEC, art. 146 i DAC, art. 29 i 48)

- 4.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tots els professors, amb independència de la seva situació administrativa, i el presideix la directora.
- 4.2. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs. També es podrà convocar ordinàriament cada dos mesos aproximadament i, extraordinàriament, a demanda d'un terç dels seus membres. En qualsevol cas les reunions de claustre són convocades en última instància per la directora del centre i l'assistència a totes les seves sessions és obligada.
- 4.3. Les convocatòries de reunió s'hauran de fer per escrit amb indicació específica de l'ordre del dia amb 48 hores d'antelació i 24 hores si es tractés d'una reunió extraordinària. El secretari aixecarà acta de totes les reunions de claustre.
- 4.4. La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g, k i l.
- 4.5. Al claustre de professors podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.
- 4.6. El quòrum necessari perquè tinguin validesa els acords presos en claustre serà el de la majoria absoluta dels seus membres presents a la reunió. Els acords presos en claustre en votació per majoria simple poden tenir caràcter vinculant si s'arriba a un acord previ per part de tots els professors. Les votacions seran secretes, amb papereta, si un 10% dels membres presents així ho sol·licita.

- 4.7. La competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que corresponen al claustre no es pot veure perjudicada per la formulació de les normes d'organització i funcionament.
- 4.8. Corresponen al claustre del professorat les funcions establertes a la LEC, art. 146, i altres que se li poden atribuir:
- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Programar les activitats docents del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - e) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes i fixar i coordinar el treball d'avaluació i de recuperació d'acord amb les àrees didàctiques i amb la coordinadora pedagògica.
 - f) Elegir els representants dels professors en el consell escolar. Totes les persones membre del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants dels professors al consell escolar del centre, amb l'única excepció dels professors substituïts, que no són elegibles.
 - g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
 - h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
 - i) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctic general, la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic general.
 - j) Informar i aportar propostes al consell escolar i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general anual del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
 - k) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació general anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
 - l) Proposar la creació de comissions de treball dins el claustre 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 al claustre.
 - m) Participar en l'elaboració de les NOFC.
 - n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 2. L'equip directiu.**Article 5. Composició i funcions.**

(*LEC, art. 147; DAC, art. 35*)

- 5.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. L'equip directiu està format per la direcció, pel/per la cap d'estudis, pel secretari/ària i pels òrgans unipersonals de direcció addicionals: la coordinació pedagògica i el consell de direcció.
- 5.2. L'equip directiu és responsable de la gestió del projecte de direcció.
- 5.3. L'equip directiu reservarà almenys tres hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.
- 5.4. Les funcions que encomana la normativa vigent a la direcció són:
 - a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
 - b) Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
 - c) Elaborar la programació general del centre, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la participació del claustre de professors.
 - d) Elaborar la memòria anual del centre.
 - e) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb el claustre de professors.
 - f) Rebre propostes del claustre sobre l'organització de les activitats escolars i sobre el projecte curricular de centre, sobre la utilització dels espais i l'equipament didàctic general.
 - g) Presentar al consell escolar, a l'inici de cada curs, la programació general del centre per tal que es pugui valorar i aprovar, si escau.
 - h) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
 - i) D'altres encomandes per la normativa.

Capítol 3 Òrgans unipersonals de direcció.

Legislació general aplicable: LEC, art. 139; DAC, arts. 30 al 34

Article 6. La direcció.

(*LEC art. 142 al 144; DAC, art. 31 i capítol 2; DD 155/2010*)

- 6.1. La direcció és la responsable de l'organització, del funcionament i de l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 6.2. El projecte de direcció és el document que ordena i concreta el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

- 6.3. La direcció té l'obligació de vetllar pel correcte compliment dels principis recollits pel projecte educatiu, les NOFC, la carta de compromís educatiu i el projecte lingüístic.
- 6.4. És responsabilitat de la direcció assignar tasques de responsabilitats específiques a la resta de membres de l'equip directiu així com als altres òrgans de participació i de representació establerts en aquestes NOFC.
- 6.5. 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 direcció, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- 6.6. La direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat educativa i funcions de gestió.
- 6.7. Corresponen a la direcció les funcions de representació següents:
- a) Representar al centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa.
 - e) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
- 6.8. Correspon a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu de centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h) Impulsar d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
 - i) 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.

- j) Dirigir el desplegament de la Programació General Anual de centre, de les programacions didàctiques dels departaments i de la memòria anual.
- k) Elaborar el calendari anual d'avaluacions, en coordinació amb la resta de l'equip directiu.

6.9. Correspon a la direcció les funcions amb relació a la comunitat escolar següents:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- a) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes.

6.10. Correspon a la direcció les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

6.11. Correspon a la direcció les següents funcions de cap de personal del centre (*DAC*, art. 50):

- a) Nomenar i destituir, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- b) Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- c) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.

- d) Imposar sancions disciplinàries per faltes lleus.
- e) Incoar d'expedient disciplinari per falta greu o molt greu, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentaris.
- f) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com del personal no docent. D'acord amb el mecanisme establert per l'administració, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret a vaga.

6.12. La direcció té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Article 7. El cap d'estudis.

(DAC, art. 32)

- 7.1. El/la cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- 7.2. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegi la direcció, en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- 7.3. Correspon al cap d'estudis les funcions següents:
 - a) Organitzar i supervisar l'organització curricular de l'ESO i del batxillerat.
 - b) Elaborar la proposta de distribució curricular dels departaments una vegada escoltats aquests.
 - c) Elaborar la proposta dels horaris de grup, del professorat i la distribució dels espais a partir dels criteris aprovats pel claustre.
 - d) Planificació, seguiment i l'avaluació de totes les activitats reglades de l'institut.
 - e) Organitzar i coordinar les activitats curriculars i d'avaluació de l'ESO i del batxillerat.
 - f) Realitzar el control d'assistència del professorat i la seva substitució en cas d'absència.
 - g) Gestió de les baixes i les altes del professorat.
 - h) Rebre, orientar i assessorar el professorat nouvingut.
 - i) Actuar com a representant de l'institut davant del Departament d'Ensenyament, les empreses o altres institucions en qüestions relacionades amb les funcions pròpies del càrrec.
 - j) Substitueix el director en cas d'absència.

Article 8. El secretari/ària.*(DAC, art. 33)*

- 8.1. El/la secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- 8.2. Correspon al/a la secretari/ària exercir les funcions que li delegi la direcció, en els àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- 8.3. Correspon al/a la secretari/ària les funcions següents:
 - a) Realitzar les convocatòries, per mitjà de correu electrònic, de les reunions de claustre i del consell escolar i de totes aquelles que li delegui el director.
 - b) Aixecar acta dels claustres, dels consells escolars i d'aquelles reunions que li delegui el director.
 - c) Registrar i tramitar tota la documentació que entra i que surt de l'institut.
 - d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat de registres i expedients acadèmics, fer les diligències dels documents oficials i custodiar-los.
 - e) Fer el seguiment de la correspondència ordinària i els correus electrònics del centre, diàriament, arribi als seus destinataris, previ registre, si escau.
 - f) Consultar o fer consultar diàriament el DOGC i fer arribar les disposicions i decrets d'interès als destinataris via correu electrònic.
 - g) Organitzar i supervisar les tasques del personal d'administració i serveis (auxiliars administratius).
 - h) Vetllar pel manteniment, conservació i reparació, quan s'escaigui, general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament.
 - i) Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos de l'institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
 - j) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
 - k) Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i d'activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinadora d'activitats i serveis.
 - l) Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador informàtic, caps departaments, etc.).
 - m) Actuar com a representant de l'institut davant el Departament d'Ensenyament, les institucions i les famílies en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

Capítol 4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Legislació general aplicable: DAC, art. 34 i 43

Article 9. La coordinació pedagògica.

(DAC, art. 34)

- 9.1. El decret d'autonomia de centres estableix la possibilitat que la direcció pugui crear altres òrgans unipersonals de direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.
- 9.2. La coordinació pedagògica és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de direcció.
- 9.3. Correspon amb caràcter general a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories.
- 9.4. Correspon a la coordinació pedagògica les següents funcions:
 - a) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular d'ESO i l'adequació dels criteris d'avaluació d'aquests ensenyaments juntament amb els caps de departament.
 - b) Coordinar la programació de l'acció tutorial a l'ESO i al Batxillerat.
 - c) Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i les singularitats de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
 - d) Organitzar i vetllar per una bona coordinació primària-secundària.
 - e) Organitzar els grups de 1r d'ESO juntament amb els tutors de 1r d'ESO a partir de la informació de primària.
 - f) Distribuir l'alumnat nouvingut a l'ESO al grup classe més adient juntament amb l'equip docent del nivell.
 - g) Coordinar l'organització i els continguts dels treballs de síntesi conjuntament amb els coordinadors dels diferents equips docents.
 - h) Analitzar dins de la CAD, les sol·licituds, fetes pels tutors o els equips docents, d'atenció individualitzada de l'alumnat.
 - i) Vetllar perquè les programacions del centre siguin documents actualitzats i públics a tota la comunitat educativa.
 - j) Gestionar les llistes dels llibres de text i de lectura de cada curs escolar. Vetllar per fer-les públiques a la cartellera, Moodle i pàgina web del centre cada 1 de juliol.
 - k) Actuar com a representant de l'institut davant el Departament d'Ensenyament, les institucions i les famílies en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.

Capítol 5. El consell de direcció.

Legislació general aplicable: DAC, art. 37

Article 10. Funcions i composició.

- 10.1. Amb l'objectiu d'aprofundir en el lideratge distribuït, el director del centre pot constituir un consell de direcció amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les NOFC.
- 10.2. El director nomenarà i cessarà les persones que formen part del consell de direcció, entre els membres del claustre.
- 10.3. El consell de direcció està format pel director i professors del claustre, on s'intentarà que estiguin representats tots els àmbits.
- 10.4. El consell de direcció estarà presidit pel director de l'institut i celebrarà reunions setmanals d'una hora de durada.
- 10.5. Correspon al consell de direcció les següents funcions:
 - a) Representar i donar veu al professorat.
 - b) Fer propostes de millora per al bon funcionament del centre.
 - c) Consensuar mesures de funcionament interdepartamentals.
 - d) Revisar i actualitzar documents que després seran passats per claustre i consell escolar.
 - e) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació.

Legislació general aplicable: DAC, arts. 41 al 44

Article 11. Funcions i composició

- 11.1. La legislació preveu que en funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del projecte educatiu i el projecte de direcció vigent en cada moment, els centres es dotin d'òrgans unipersonals de coordinació.
- 11.2. Aquests òrgans unipersonals de coordinació disposaran d'una assignació horària (reducció d'hores lectives i/o complementàries) pel desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- 11.3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director.
- 11.4. La designació dels òrgans unipersonals de coordinació recaurà, sempre que sigui possible, en un professor funcionari. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, tant a sol·licitud de la persona responsable del càrrec com per decisió pròpia degudament justificada i comunicada en audiència a la persona

interessada.

- 11.5. Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut són: caps de departament, coordinadors de nivell (d'ESO i de batxillerat), coordinador TAC, coordinador LIC, coordinador de prevenció de riscos laborals, coordinador d'activitats i serveis, coordinador del Pla de l'esport.

Article 12. Els caps de departament.

- 12.1. El nombre màxim de caps de departament i seminari ve determinat per les instruccions d'inici de curs d'acord amb el nombre de grups d'ESO i Batxillerat del centre.
- 12.2. El professorat del centre està integrat dins els diferents departaments, en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari, mentre no hi hagi variacions en el marc normatiu actual, l'Institut de Masquefa està organitzat en nou departaments didàctiques:
- Departament de llengua catalana i literatura
 - Departament de llengua castellana i literatura
 - Departament de llengües estrangeres
 - Departament humanístic
 - Departament de matemàtiques
 - Departament científic
 - Departament tecnològic
 - Departament artístic
 - Departament d'orientació educativa
- 12.3. Els caps de departament comptaran amb una reducció d'hores lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació horària que el departament d'ensenyament hi hagi previst pels òrgans unipersonals de coordinació en les instruccions d'inici de curs i de les necessitats organitzatives del centre.
- 12.4. Els departaments es reuniran periòdicament i l'hora de la reunió figurarà dins el marc horari propi de cada professor.
- 12.5. Corresponen als caps de departament les següents funcions:
- a) Col·laborar en l'organització del calendari de les reunions de departament i col·laborar en les propostes de l'ordre del dia.
 - b) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de departament.
 - c) Aixecar acta de les reunions de departament i lliurar-les a la resta de membres del departament i a la direcció del centre.
 - d) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - e) Coordinar les competències i els criteris d'avaluació dels alumnes de les

matèries corresponents i vetllar per a la seva coherència.

- f) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- g) Vetllar per a la introducció de les activitats setmanals programades a la plataforma corresponent.
- h) Coordinar en les sortides proposades pel departament didàctic corresponent i vetllar tant per les activitats que fan els alumnes que participen de la sortida com per les dels que es queden al centre.
- i) Proposar les sortides didàctiques del curs vinent.
- j) Gestionar, si s'escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- k) Vetllar per l'actualització de l'inventari del departament i dels espais específics.
- l) Acollir i donar suport organitzatiu i didàctic al professorat de nova incorporació.
- m) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- n) Col·laborar, si escau, amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- o) D'altres que encomani l'equip directiu.

Article 13. Les coordinacions de nivell.

- 13.1. En la mesura del possible, s'intentarà que les coordinacions de nivell exerceixin, al mateix temps, les tutories d'un grup del mateix nivell.
- 13.2. Les coordinacions de nivell es reuneixen periòdicament amb el/la cap d'estudis per planificar conjuntament les actuacions i reunions que tinguin previst realitzar.
- 13.3. Correspon a les coordinacions de nivell les següents funcions:
 - a) Col·laborar en l'organització del calendari de les reunions de nivell i col·laborar en les propostes de l'ordre del dia.
 - b) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de nivell.
 - c) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de tutors i informar dels acords presos a l'equip docent.
 - d) Aixecar acta de les reunions de nivell i lliurar-les a la resta de membres del nivell i a la direcció del centre.
 - e) Planificar, amb col·laboració de la resta de tutors, sessions de tutoria.
 - f) Coordinar la distribució de l'alumnat a les diferents agrupacions (tutories, optatives,...)
 - g) Centralitzar l'organització de les sortides i xerrades en col·laboració amb el coordinador d'activitats i serveis.
 - h) Coordinar les activitats del nivell, la seva programació i avaluació.
 - i) Donar suport, i suplir en cas d'absència, les funcions dels tutors/es del nivell

corresponent.

- j) Vehicular els informes pedagògics individuals de l'alumnat del nivell.
- k) Revisar periòdicament i unificar els mecanismes de funcionament de les entrevistes amb les famílies.
- l) Revisar periòdicament i unificar els mecanismes de les sancions dels alumnes.
- m) Revisar l'absentisme de l'alumnat i gestionar les mesures de prevenció i control de l'absentisme.
- n) Gestionar, filtrar i recollir les demandes dels alumnes abans de parlar amb direcció.
- o) Donar suport i fer el seguiment del professorat i dels tutors nous.
- p) D'altres que encomani l'equip directiu.

Article 14. Coordinació de prevenció de riscos laborals.

14.1. Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.

14.2. Corresponen a la coordinació de prevenció de riscos laborals les següents funcions:

- a) 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.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- f) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident o incident laboral o malaltia professional".
- g) Tenir actualitzat el registre d'incidents.
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb els professors per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

l) D'altres que encomani l'equip directiu.

Article 15. Coordinació TIC (*tecnologies de la informació i la comunicació*).

15.1. La coordinació TIC serà nomenada pel director entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de gestió dels recursos TIC i tingui suficient formació en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

15.2. La coordinació TIC actuarà en estreta col·laboració del/de la secretari/ària del centre.

15.3. Correspon a la coordinació TIC les següents funcions:

- a) Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Revisar setmanalment el contingut de les maletes: canó, portàtil, cables,...
- d) Mantenir l'inventari actualitzat.
- e) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- f) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Ensenyament.
- g) Gestionar la pàgina web i el Moodle del centre, procurant que en tot moment s'hi trobi la documentació necessària i actualitzada.
- h) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tinguin la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin

accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo...). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer, preferentment, amb l'adopció de llicències Creative Commons o similars.

- i) Coordinació de la Comissió TAC.
- j) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Article 16. Coordinació LIC (*llengua, interculturalitat i cohesió social*).

16.1. La coordinació LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del departament de llengua i literatura catalana i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

16.2. Correspon a la coordinació LIC les següents funcions:

- 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) 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'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Elaborar, actualitzar i modificar el projecte lingüístic del centre.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) D'altres que encomani l'equip directiu.

Article 17. Coordinació d'activitats i serveis.

17.1. Correspon a la coordinació d'activitats i serveis les següents funcions:

- a) Elaborar, juntament amb les coordinacions de nivell, la programació anual de les activitats escolars complementàries, de les sortides i de les xerrades.
- b) Trucar a les empreses per contractar les sortides i les xerrades.
- c) Contractar el transport necessari per a les sortides i xerrades, si escau.
- d) Actualitzar i ordenar la documentació referent a les sortides i xerrades.

- e) Fer suggeriments sobre activitats.
- f) Comunicar a l'equip directiu les sortides i xerrades i les modificacions de transport, si escau.
- g) Decidir (juntament amb el secretari) i controlar les dates en què es faran efectius els diferents pagaments de les sortides de cada un dels nivells.
- h) Portar el control dels pagaments de les sortides dels alumnes.
- i) Establir un protocol d'actuació per demanar pressupostos per a les sortides i xerrades.
- j) Coordinació amb les entitats municipals i autonòmiques per a la programació de les xerrades.
- k) Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats complementàries realitzades.
- l) D'altres que encomani l'equip directiu.

Article 18. Coordinació del Pla de l'Esport.

- 18.1. En el marc de l'acord subscrit entre el Departament d'Ensenyament i amb la Secretaria General de l'Esport de la Generalitat, l'Institut de Masquefa té constituïda una Associació Esportiva i forma part del Pla Català d'Esport a l'Escola (PCEE), que compta amb els seus propis estatuts.
- 18.2. Correspon a la coordinació del Pla de l'Esport les següents funcions:
 - a) Elaborar el programa d'activitats.
 - b) Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
 - c) Seleccionar i coordinar els dinamitzadors.
 - d) Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Ensenyament.
 - e) Gestionar la documentació relativa al Pla.
 - f) D'altres que encomani l'equip directiu.

Article 19. Coordinació de la biblioteca.

- 19.1. La coordinació de la biblioteca comptarà amb reducció d'hores lectives i no lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació i disponibilitat horària de cada curs.
- 19.2. Correspon a la coordinació de la biblioteca les següents funcions:
 - a) Responsabilitzar-se del funcionament de la biblioteca.
 - b) Marcar els objectius per al curs. Proposar activitats pròpies de la biblioteca.
 - c) Coordinar-se amb la coordinació pedagògica per a les qüestions que afecten el funcionament de la biblioteca.

- d) Informar a la comunitat educativa de les novetats de la biblioteca.
- e) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la biblioteca.
- f) Revisar i actualitzar el projecte de la biblioteca.
- g) Comprar i actualitzar el fons de la biblioteca d'acord amb la dotació pressupostària de cada curs.
- h) Portar el control del servei de préstec i retorn dels exemplars prestats.
- i) Ordenar i classificar els títols que hi ha a la biblioteca.
- j) D'altres que encomani l'equip directiu.

Article 20. Coordinació de mediació.

- 20.1. La coordinació de mediació comptarà amb reducció d'hores lectives i no lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació i disponibilitat horària de cada curs.
- 20.2. Correspon a la coordinació de mediació les següents funcions:
 - a) Explicar i difondre el servei de mediació a tota la comunitat educativa.
 - b) Coordinar els mediadors.
 - c) Vetllar que les mediacions es facin correctament.
 - d) Organitzar i potenciar la formació de nous mediadors.
 - e) Redactar la memòria anual.

Article 21. Coordinació del servei comunitari.

- 21.1. El coordinador de la biblioteca comptarà amb reducció d'hores lectives i no lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació i disponibilitat horària de cada curs.
- 21.2. Correspon al coordinador del servei comunitari les següents funcions:
 - a) Vincular el servei comunitari al projecte educatiu de centre i al currículum.
 - b) Vincular el servei comunitari a les necessitats de l'entorn.
 - c) Planificar el desenvolupament del projecte.
 - d) Coordinar el projecte i les actuacions amb els agents implicats (alumnes, famílies, institucions...).
 - e) Dissenyar, planificar i organitzar el seguiment i l'avaluació del projecte.
 - f) Redactar la memòria anual.
 - g) Difondre el projecte a l'exterior.

Article 22. Coordinador del Treball de Recerca (Batxillerat).

22.1. Sobre els temes del Treball de Recerca:

- a) Acordar temes de TdR amb els diferents departaments didàctics.
- b) Aportar temes nous de TdR.
- c) Estudiar les propostes de temes de TdR.
- d) Actualitzar les propostes de TdR fetes al centre.
- e) Revisar i actualitzar el material penjat al Moodle del centre.

22.2. Sobre els alumnes que realitzen el Treball de Recerca:

- a) Ajudar als alumnes en la tria del tema.
- b) Revisar la proposta de temes feta pels alumnes.
- c) Fer la tria dels temes per departaments didàctics.
- d) Assessorar en tot allò que sigui necessari.

22.3. Sobre l'organització del professorat:

- a) Donar a conèixer els documents sobre el TdR.
- b) Vehicular les propostes dels tutors del TdR: material, instàncies, enquestes...
- c) Donar suport als tutors.
- d) Aclarir els dubtes que puguin sorgir durant la realització del TdR
- e) Verificar el ritme de seguiment del TdR.
- f) Cercar noves vies d'investigació en cas de ser necessari.
- g) Proposar reunions periòdiques amb els tutors, si escau.
- h) Coordinar la distribució del TdR a cada professor/a.

22.4. Sobre l'organització del Treball de Recerca:

- a) Mantenir actualitzada tota la documentació necessària per al TdR.
- b) Proposar tutors per als TdR.
- c) Fer la distribució del professorat als tribunals.
- d) Confeccionar els horaris d'exposicions orals.
- e) Coordinar l'assistència d'altres alumnes i familiars a les exposicions orals.

- f) Gestionar els espais necessaris per a l'exposició oral.
- g) Recollir els treballs.
- h) Repartir les còpies del treball i la documentació necessària als membres del tribunal.
- i) Recollir les valoracions signades dels tribunals.
- j) Aixecar acta de les reunions.
- k) D'altres que encomani l'equip directiu.

22.5. Participació dels TdR en concursos:

- a) Recollir informació i bases dels concursos a què es poden presentar els TdR.
- b) Comprovar si els treballs preseleccionats al centre poden participar en algun concurs.
- c) Gestionar la documentació necessària per participar als concursos.
- d) Realitzar la inscripció al concurs quan s'hagi de fer des del centre.
- e) Assessorar l'alumne/a autor/a del TdR que es presenta a concurs.

Article 23. Orientador/a educatiu/va del centre

23.1. Docència sobre aspectes relacionats amb el seu àmbit: codocència.

23.2. Suport a la comunitat educativa, suport tècnic a l'equip docent, planificació, implementació i avaluació:

- a) Mesures i suports d'atenció educativa: universals, addicionals i intensius.
- b) Actuacions d'orientació acadèmica i professional.
- c) Plans de suport individualitzats (PI).

23.3. Suport a la comunitat educativa, suport tècnic a l'equip docent, planificació, assessorament:

- a) Funció docent orientadora.
- b) Disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors.

23.4. Suport a la comunitat educativa, suport tècnic a l'equip docent, coordinació:

- a) Procés d'avaluació psicopedagògica.
- b) Participació entrevistes alumnes i famílies.

23.5. Suport a la comunitat educativa, suport equip directiu:

- a) Col·laboració actualització PEC.
- b) Orientació educativa: procés d'acollida, accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, acció tutorial i orientació acadèmica i professional.
- c) Coordinació i planificació dels professionals i serveis de xarxa, i suport d'educació inclusiva.
- d) Participació a la CAD.

23.6. Personalització i acompanyament dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Legislació general aplicable: LEC, títols III, VI i VIII; DAC, art. 22

Capítol 1. Sobre l'organització del professorat.

Legalització general aplicable: LEC, Títol III, capítol IV i Títol VIII

Article 24. Drets i deures del professorat.

(LEC, art. 29)

24.1. Els drets dels professors en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

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

A banda dels drets reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- d) Dret d'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- e) Dret a conviure en un bon clima escolar.
- f) Dret al respecte personal i professional.
- g) Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el Consell Escolar, dels caps de departament, dels coordinadors de nivell o altres vies de comunicació interna.
- h) Poder transmetre peticions als seus representants en el Consell Escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- i) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- j) Dret de lliure reunió a les instal·lacions del centre per tractar d'assumptes laborals i pedagògics. Haurà de ser informada la direcció i aquesta assignarà un espai.
- k) Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- l) Ser degudament convocat a les reunions de claustre, Consell Escolar, departaments, nivells, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- m) Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al Consell Escolar.
- n) Ser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- o) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus

representants sindicals a través del dret de vot.

24.2. Els deures dels professors en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

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

A banda dels deures reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- d) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs.
- e) Justificar les faltes d'assistència al cap d'estudis amb la major brevetat possible.
- f) Demanar prèviament la concessió d'un permís o llicència regulats a la normativa, al·legant les raons o motivacions oportunes.
- g) Un professor té el deure de comunicar a l'equip directiu quan no pugui assistir al centre. En la mesura que sigui possible, i atenent els motius de l'absència, el professor deixarà feina per als alumnes per poder realitzar a les guàrdies.
- h) Assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, nivell, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- i) Guardar discreció sobre els acords presos a les diferents reunions.
- j) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i, en concret, ha de complir i vetllar pel compliment dels acords signats a la carta de compromís educatiu.
- k) Responsabilitzar-se de l'alumnat a càrrec seu i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- l) Anotar les faltes d'assistència, retards, incidències... de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.
- m) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
- n) Llegir i consultar les comunicacions internes del centre.
- o) Mantenir un tracte correcte i de respecte envers els altres membres de la comunitat educativa.

Article 25. Les funcions del professorat.

(LEC, art. 104)

25.1. Els professors són els agents principals del procés educatiu al centre i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat.

25.2. La LEC detalla en l'article 104 tot un seguit de funcions de caràcter general del professorat:

- a) Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

25.3. A banda de les anteriors i complementant-les, les NOFC de l'Institut de Masquefa volen ressaltar i detallar les següents:

- 1) Funcions de caràcter docent (relacionades amb les matèries, les metodologies i materials docents):
 - a) Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
 - b) Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treball cooperatiu.
 - c) Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si

escau, aquells altres materials que consideri necessari per a l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.

- d) Formular, quan escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.
- 2) Funcions relacionades amb l'avaluació (criteris i normes establertes per cada departament):
- a) Participar, juntament amb els altres membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
 - b) Participar en l'elaboració de les activitats d'avaluació finals i extraordinàries, juntament amb els altres professors del departament.
 - c) Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents.
 - d) Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes durant el curs. Omplir les actes i posar-hi, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
 - e) Atendre les reclamacions que es puguin presentar.
- 3) Funcions de gestió acadèmica:
- a) Signar les actes d'avaluació.
 - b) Tenir cura i vetllar per la conservació de les activitats d'avaluació durant el període establert per la normativa en vigor.

Article 26. Acollida del professorat nou.

*Pla d'acollida de professorat nouvingut i de màster del professorat d'ensenyament secundari
(Pla intern de centre), 16/02/2022*

26.1. L'equip directiu del centre, en primer lloc, i el cap de departament corresponent, en segon lloc, són els responsables de l'acollida del professorat nou al centre.

26.2. Podem distingir entre dos tipus d'acollida:

1. Acollida al professorat nou que arriba a l'inici de curs:
 - a) Durant el mes de setembre la direcció del centre convocarà una reunió amb els professors de nova incorporació al centre, en la qual s'explicarà i es facilitarà la informació sobre el funcionament del centre.
 - b) Breu visita per les instal·lacions del centre, amb un membre de l'equip directiu com a guia.

- c) Reunió de departament, on s'explicarà tot el que tingui a veure directament amb les matèries que ha d'impartir, característiques dels departaments, etc.
- d) Reunió de nivell, on coneixerà l'equip docent i se li donarà la informació referent als alumnes, metodologies, avaluació...

2. Acol·lida al professorat que s'incorpora al llarg del curs per fer substitucions:

- a) Quan el professor substituït es posi en contacte amb el centre, se li demanarà el correu electrònic, s'enviarà telemàticament al professor substituït tota la informació de funcionament del centre, amb la intenció que quan s'incorpori al centre, ja l'hagi llegit i així garantir la major rapidesa i eficiència en el procés d'adaptació.
- b) El primer contacte serà amb l'equip directiu qui li explicarà les normes de funcionament del centre, el seu horari i li facilitarà un contacte, si és possible, amb el professor titular al qual substitueix.
- c) El segon contacte serà amb el cap de departament corresponent, per acabar de completar la informació, llibres de text, materials, programacions...
- d) Un cop l'equip directiu i el cap de departament han fet l'acollida del professor substituït, se li assignarà un professor (voluntari) del departament que farà la funció de professor acollidor durant les primeres setmanes.

26.3. En tots dos casos, la consergeria de l'institut proporcionarà al professorat nou les claus d'aula, departament i lavabo. Aquestes claus quedaran sota la custòdia del professorat fins al moment de la seva marxa que haurà de retornar novament a consergeria.

Per més informació es pot consultar el *Pla d'acollida de professorat nouvingut i de màster del professorat d'ensenyament secundari (aprovat el 16/02/2022)*.

Capítol 2. Sobre l'organització de l'alumnat.

Legislació general aplicable: LEC, art. 21-24, 33, 79 i 80.

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.

Article 27. Drets i deures de l'alumnat.

Drets (LEC, art. 21; Decret 279/2006 Títol 2, cap. 1)

Deures (LEC, art. 22; Decret 279/2006 Títol 2, cap. 2)

27.1. L'alumnat té dret a:

1. Dret a la formació:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el

desenvolupament integral de la seva personalitat.

- b) A formar-se en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - c) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
 - d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de les relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - e) El coneixement del seu entorn social i cultural, de la llengua, de la història, de la geografia, de la cultura i de la realitat social catalanes.
 - f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o les dels seus pares, familiars, tutors legals...
 - g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - j) A rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:
- a) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
 - b) A ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - c) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions parcials o finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
3. Dret al respecte de les seves pròpies conviccions:
- a) Pel que fa a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva llibertat de consciència.
 - b) A rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o el caràcter propi del centre.
4. Dret a la integritat i la dignitat personal:
- a) Pel que fa a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva

dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

5. Dret de participació:

a) L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre.

b) El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats.

6. Drets de reunió i associació:

a) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

b) A constituir associacions escolars o educatives.

7. Dret a la llibertat d'expressió:

a) A participar en el funcionament amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris, sense faltar al respecte.

8. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:

a) Rebre orientació en els àmbits educatiu i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

9. Dret a la igualtat d'oportunitats:

a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i en gaudir d'igualtat d'oportunitats.

b) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

10. Dret a la protecció social:

a) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

b) Rebre una atenció especial si es troben en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

27.2. L'alumnat té el deure de:

1. Deure de respecte als altres:

a) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.

b) Respectar els seus drets, així com els drets de la resta de membres de la

comunitat escolar.

2. Deure d'estudi:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Esforçar-se i participar en les activitats d'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- c) Fer les tasques escolars que el professorat encarrega.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats formatives.

3. Deure de respectar les normes de convivència:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir les normes de convivència del centre.
- f) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- g) Propiciar un ambient convivencial positiu.
- h) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

Article 28. Representació de l'alumnat.

(*LEC*, arts. 23 i 24)

L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre per mitjà del diàleg, la coresponsabilitat, el compromís i els hàbits democràtics de convivència.

L'alumnat del centre exercirà el seu dret a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- a) Els delegats i sotsdelegats de classe.
- b) El consell de delegats.
- c) Associacions d'estudiants.

- d) Els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Article 29. Els delegats i delegades de classe.

29.1. Els delegats i delegades són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors, equip docent i equip directiu.

29.2. Els delegats i delegades s'escolliran a cada grup classe i per un període d'un curs complet. La seva elecció vindrà marcada pels següents aspectes:

- a) Seran elegits dos representants per cada grup-classe: un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da.
- b) S'elegiran de manera democràtica, durant el primer mes del curs, amb la preparació pertinent per part del tutor.
- c) La seva elecció serà amb la participació de tots els alumnes del grup-classe.
- d) La seva elecció podrà ser revocada (a petició d'almenys un terç de la classe) per majoria. També podrà ser revocada en el cas de cometre de forma reiterada irregularitats o faltes que afectin la convivència al centre; en aquest cas la decisió la prendrà el tutor, l'equip docent o bé l'equip directiu. A continuació, ocuparà el càrrec el següent alumne més votat (sotsdelegat) o es procedirà a una nova elecció.
- e) Si per algun motiu, qualsevol dels representants presentés la dimissió, es procedirà a la substitució pel següent més votat a la llista o a una nova elecció.
- f) La seva funció principal serà ser portaveu de l'opinió de la seva classe, informant la resta d'alumnes sobre tot allò que sigui del seu interès.
- g) No tindran responsabilitats en les actuacions individuals dels membres de la classe.

29.3. Les principals funcions dels delegats i sotsdelegats són:

- a) Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.
- b) Representar els companys i companyes de classe en el consell de delegats i delegades, a les juntes d'avaluació i davant els òrgans del centre: Consell Escolar, Direcció, AMPA...
- c) Assistir, si escau, a les sessions d'avaluació.
- d) Mantenir informats els seus companys.
- e) Col·laborar amb el tutor en fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup-classe.
- f) Moderar i dinamitzar el grup-classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.

- g) Col·laborar amb el tutor per dur a terme qualsevol tipus d'activitats culturals, educatives o de lleure.

Article 30. El consell de delegats i delegades.

- 30.1. El consell de delegats i delegades és l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats i delegades de cada grup-classe, els alumnes representants al Consell Escolar i un representant de l'equip directiu.
- 30.2. El consell de delegats i delegades es reunirà, almenys, dues vegades durant el curs escolar.
- 30.3. Les funcions del consell de delegats i delegades són:
 - a) Informar i assessorar els representants dels alumnes al consell escolar sobre la problemàtica general i específica dels diferents grups-classe.
 - b) Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i dels acords presos.
 - c) Elaborar informes per al Consell Escolar.
 - d) Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- 30.4. El consell de delegats es podrà reunir a l'hora de tutoria i, amb caràcter d'urgència, en qualsevol moment amb autorització prèvia per part de l'equip directiu. En cap cas aquesta autorització haurà de ser un impediment a la reunió dels alumnes, per la qual cosa no s'establirà un termini de demanda per efectuar la trobada.
- 30.5. Tots els acords adoptats a les seves reunions seran comunicats a les classes per ser votats i també a l'equip directiu.

Article 31. Associacions d'estudiants.

- 31.1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- 31.2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

Article 32. L'alumnat al Consell Escolar.

(DAC, arts. 27 i 28)

- 32.1. Els representants de l'alumnat al Consell Escolar són escollits a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- 32.2. Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb els delegats de classe. Per poder complir també

amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

Capítol 3. L'atenció a la diversitat.

Legislació general aplicable: LEC, art. 81-83

L'article 81 de la LEC i l'article 5 del DAC estableixen els procediments d'inclusió educativa i els criteris que orientin l'atenció a la diversitat com alguns dels elements fonamentals de tot Projecte Educatiu que han de concretar-se en les NOFC. El decret 143/2007 de 26 de juny d'ordenació de l'ESO també preveu, a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Article 33. L'atenció a la diversitat.

(Decret 143/2007, arts. 13 i 14)

(Decret 150/2017, de 17 d'octubre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu)

- 33.1. Tal com marca el Decret 143/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO a l'art. 13, l'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Especifica que les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des d'una perspectiva global.
- 33.2. Partint de l'article anterior, podem dir que l'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida per tot l'equip docent.

Article 34. El departament d'orientació educativa.

- 34.1. El Departament d'Orientació Educativa del centre té l'encàrrec i la funció de vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les famílies, com el professorat en: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat de cadascun d'ells.
- 34.2. El Departament d'Orientació Educativa està format: per les psicopedagogs, el personal de la SIEI i l'educador de necessitats educatives.
- 34.3. El Departament d'Orientació Educativa, té com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions i atenent al nombre de professorat assignat, s'encarrega de:
- a) La docència d'algunes matèries als grups d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
 - b) La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat.

- c) Fer suport als grups d'alumnes amb necessitats d'aprenentatge.
 - d) Atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereix.
 - e) Actuar com a referents del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors.
 - f) Fer suport al tutor.
 - g) La coordinació amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per a atendre la diversitat de l'alumnat.
- 34.4. El Departament d'Orientació es reuneix un cop a la setmana (1 hora). També participen de forma activa a les reunions de tutors i les d'equip docent del curs del qual són referent, per tal de donar suport en l'atenció a la diversitat.
- 34.5. A més de les seves funcions com a docents i en l'atenció directa als alumnes dins i fora de l'aula, els components del Departament d'Orientació Educativa, com a referents dels nivells assignats participen sempre que es creu necessari, bé a demanda dels tutors, bé a demanda del professional de departament, en les entrevistes familiars i tenen un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.

Article 35. Recursos per atendre la diversitat.

- 35.1. El centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:
- a) Organització i estructuració de l'equip d'orientació educativa en què cada membre és referent d'un o més nivells i, com a tal, participa en les reunions de tutors, dels equips docents i fan el suport als tutors tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a famílies i en la coordinació amb serveis externs i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
 - b) Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu.
 - c) Adaptacions de materials, activitats i metodologies per l'alumnat que tenen alguna dificultat d'aprenentatge.
 - d) Programa de diversificació curricular: Connexions (alumnes amb edat de 3r i 4t d'ESO) i Tastet d'Oficis (alumnes de 3r i 4t d'ESO de la SIEI), programes de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Masquefa. Estan adreçats a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i d'adaptació a l'ESO.
 - e) Per a més informació: "Pla d'Atenció a la Diversitat" de l'Institut de Masquefa, *aprovat al Consell Escolar núm. 81 de juliol de 2014.*

Article 36. Els programes de diversificació curricular.

(Decret 143/2007, art. 14)

36.1. L'article 14 del Decret 143/2007, estableix que els centres podran organitzar programes flexibles de diversificació curricular, per a l'alumnat que necessiti una organització diferenciada de l'establerta en el centre, pel que fa als continguts i als criteris d'avaluació. Amb l'objectiu que assoleixi els objectius i competències bàsiques de l'etapa i, d'aquesta manera, afavorir l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. Així mateix, el Departament d'Educació podrà autoritzar programes de diversificació curricular que comportin una organització curricular i un horari de permanència en el centre diferent, ja sigui perquè comparteixen l'escolaritat ordinària amb altres activitats externes al centre o perquè els centres organitzen altres activitats que afavoreixen continuar amb èxit els estudis i que requereixen una organització, diferent. En aquestes situacions, l'avaluació s'ajustarà al que estableix el programa de diversificació curricular.

36.2. Al nostre centre disposa de dos programes:

- a) Connexions: alumnes tenen baix rendiment acadèmic i/o mostren alguns trastorns de conducta i s'acosten a la fi de l'escolarització obligatòria.
- b) Tastet d'Oficis: alumnes de la SIEI que es troben a 3r o 4t d'ESO.

Més informació: "Programa de diversificació curricular. Connexions i Tastet d'Oficis" de l'Institut de Masquefa, amb la col·laboració del Departament d'Educació i l'Ajuntament de Masquefa. *Aprobat el juny del 2014 i cada dos cursos es signa la continuïtat per dos cursos més.*

Article 37. L'atenció a la diversitat al batxillerat.

(Decret 142/2008, art. 17)

37.1. L'article 17 del Decret 142/2008 sobre l'ordenació dels ensenyaments del Batxillerat, estableix que l'atenció en aquest nivell es centra, principalment, en l'elaboració de PI molt específic per aquells alumnes que el necessitin, segons acord de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), així com el seu seguiment i orientació de cara a les PAU.

37.2. L'atenció individualitzada amb l'alumnat per part del departament d'orientació es realitza a demanda dels tutors, coordinador/a de batxillerat, l'equip docent o el mateix alumnat.

Article 38. SIEI (Suport Intensiu Escolarització Inclusiva).

38.1. La SIEI és un recurs organitzatiu d'atenció als alumnes que presenten NEE, puguin ser escolaritzats en centres ordinaris en el marc de l'educació inclusiva. Es desenvoluparan actuacions que facilitin, tant com sigui possible i adequat, la participació dels alumnes atesos en aquest recurs en les activitats de l'aula ordinària i del centre.

Més informació: "Pla d'Atenció a la diversitat". Aprovat juliol de 2014, Consell Escolar número 81.

Article 39. La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

39.1. És el grup de professionals del centre encarregats de fer el seguiment de l'alumnat NESE i de l'aplicació del Pla d'Atenció a la Diversitat, que assessora l'equip directiu i el claustre de professors en el conjunt de les actuacions i mesures que el centre preveu per atendre la diversitat.

39.2. Membres que formen part de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI):

- a) Coordinació Pedagògica (equip directiu).
- b) Professional de l'EAP.
- c) Orientador Educatiu (cap de departament).
- d) Tutor de la SIEI.
- e) Coordinadors de nivell (segons les necessitats)

39.3. Funcions de la CAEI:

- a) Organització i seguiment del funcionament de la SIEI.
- b) Proposta per a l'elaboració dels PI i aprovació d'aquests.
- c) Assessorament als professors en l'atenció a la diversitat.
- d) Estudi de les propostes d'intervenció o d'ajuts fetes pel tutor o equips docents d'un nivell.
- e) Revisió i establiment de prioritats de la tasca duta a terme pel psicopedagog i pels professors de suport.
- f) Acol·liment i ajuts als alumnes d'incorporació tardana.
- g) Altres que l'equip directiu consideri necessàries.

39.4. La comissió es reunirà setmanalment, i es farà una acta dels temes tractats, que seran transmesos a la resta de professors a les diverses reunions planificades.

Article 40. La comissió social.

40.1. Formada pels mateixos professionals de la CAEI, més la representant dels Serveis Socials (Educador Social) de l'Ajuntament. Es reuneix un cop cada dos mesos segons les necessitats del centre. En aquesta trobada poden participar altres professionals del centre quan es cregui convenient.

40.2. L'objectiu de la comissió social és buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es

detecti que ho requereixi, fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben un suport des de Serveis Socials i abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

Article 41. La coordinació de l'escolarització compartida.

41.1. La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el centre. Es poden incorporar a la UEC els alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16 anys.

41.2. Perfil de l'alumnat que pot ser derivat a la UEC:

- a) Alumnes amb problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys i professors, conductes disruptives, amenaces...) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.
- b) Alumnes amb conductes que alterin severament les normes del centre: furts, introducció de substàncies tòxiques...
- c) Alumnes amb absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.
- d) Alumnes amb una manifestació clara de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges ordinaris, a la vegada que es dona un interès per les tasques manipulatives.
- e) Alumnes amb un entorn familiar amb poca contenció.

41.3. La proposta de derivació és responsabilitat de la direcció de l'institut. Els informes de derivació de l'alumne han de ser elaborats pel tutor del centre i el professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC.

41.4. Els alumnes de la UEC hauran de tenir el seu PI, elaborat conjuntament amb el centre i la UEC. Al final de cada curs es revisarà el PI i se'n proposarà la continuïtat o modificació de cara el curs següent.

41.5. La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment per a l'avaluació periòdica de l'alumne.

41.6. L'obtenció del graduat s'haurà de correspondre als objectius del PI sempre que hi hagi un mínim de quatre cursos d'escolarització a l'ESO i es pugui contrastar el nivell educatiu assolit amb les proves objectives de rendiment competencial (proves de CB 4t ESO i/o proves d'accés als cicles de grau mig).

Article 42. La coordinació amb altres professionals externs (Servei pediatria CAP, CSMIJ, Hospital de dia, referent prevenció de drogues, referent assetjament escolar...).

42.1. Durant el curs es duen a terme diferents coordinacions, segons les necessitats de cada curs escolar, amb professionals externs implicats en l'atenció i seguiment de

determinats alumnes del centre amb necessitats específiques de suport educatiu. L'objectiu és establir pautes d'actuació conjunta per tal de garantir la intervenció que l'alumnat requereix per donar resposta a les seves necessitats.

- 42.2. La periodicitat de les possibles coordinacions, varia en funció de les necessitats de cada curs escolar.

Article 43. La coordinació primària-secundària.

- 43.1. Per garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquen la realització de les sessions de coordinació necessàries per a assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden les actuacions comuns i compartides.
- 43.2. Aquestes sessions es realitzen durant tot el curs escolar, per tal de rebre la informació necessària i poder fer un treball conjunt entre escoles i institut:
- a) Coordinació de traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària a l'institut.
 - b) Retorn d'informació dels alumnes de 1r d'ESO a les diferents escoles de primària, després de l'avaluació inicial.
 - c) Coordinacions per tractar temes acordats.
 - d) Coordinacions per planificar trobades entre alumnes de l'escola amb alumnes d'institut.
 - e) Coordinacions entorn els deures d'estiu.
- 43.3. Els professionals que formen part d'aquestes coordinacions són:
- a) Escoles: tutors de 6è de primària, cap d'estudis i mestre d'educació especial.
 - b) Institut: tutors de 1r d'ESO, tutores de 2n d'ESO, coordinador de 1r d'ESO, coordinadora de 2n d'ESO, coordinadora pedagògica, orientadora educativa.
 - c) De l'EAP: professionals de referència de cada centre.
- 43.4. Per a més informació, es pot consultar la planificació de la coordinació primària-secundària, que s'elabora cada curs escolar.

Capítol 4. L'acció i la coordinació tutorial.

Legislació general aplicable: DAC, art. 15 ; art. 38

Decret 187/2015: art. 19; art. 20; art. 21 Article 44.

Article 44. El projecte d'orientació educativa i acció tutorial.

- 44.1. L'orientació educativa i l'acció tutorial, com a funcions transversals i de responsabilitat compartida, són els principis nuclears de l'aprenentatge permanent i,

per tant, de l'èxit educatiu de l'alumnat i l'educació al llarg de la vida (consultar el POEIAT).

Article 45. Els tutors de l'ESO i de Batxillerat.

45.1. La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu, d'acord amb els següents criteris:

- a) Es designarà un tutor per grup, que realitzarà les funcions de tutor de grup. També es designarà un docent del departament d'orientació per cada un dels nivells de l'ESO i el BATX, que serà el referent del nivell i serà l'encarregat de les tutories individualitzades dels alumnes que ho necessitin.
- b) Sempre que sigui possible, es procurarà que els tutors siguin professors que ja coneguin el centre, el seu funcionament i puguin garantir dos cursos de continuïtat amb la mateixa tutoria.
- c) Per reforçar la figura del tutor, els tutors faran: una hora de tutoria amb el grup, tres hores d'atenció als alumnes i les famílies i una hora de reunió de tutors.
- d) Sempre que sigui possible es prioritzarà la continuïtat del tutor durant dos cursos amb el mateix grup d'alumnes.

Article 46. Funcions del tutor o de la tutora.

46.1. En relació a les famílies dels alumnes:

- a) Intercanviar la informació respecte al desenvolupament personal i acadèmic de l'alumnat.
- b) Establir la coordinació entre la família i l'institut.
- c) Informar del funcionament del centre i l'aula.
- d) Fomentar la participació i la col·laboració.
- e) Orientar sobre temes d'iniciació professional.
- f) Fer una reunió conjunta amb tots els pares i mares del grup tutoria a l'inici de curs (setembre) per informar dels horaris, normes, funcionament de centre...; i una altra reunió conjunta a l'inici del segon trimestre (gener, Dia de les famílies) per informar de les dinàmiques del grup classe i de la seva evolució com a grup.
- g) Entrevistar-se individualment amb cada una de les famílies (presencial, telefònicament o telemàticament), almenys una vegada durant el curs, sense perjudici que es puguin fer d'altres entrevistes al llarg del curs sempre que el tutor ho consideri necessari o a petició de la mateixa família.

46.2. En relació als professors:

- a) Coordinar l'equip docent.
- b) Coordinar les sessions d'avaluació.
- c) Recollir observacions de l'equip docent sobre l'alumnat, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.
- d) Tractar amb el professorat de l'equip docent els problemes disciplinaris, acadèmics..., individuals i grupals.
- e) Facilitar el coneixement dels alumnes a la resta de professors.

Article 47. El cap d'estudis i els coordinadors de nivell.

- 47.1. El cap d'estudis és el responsable de coordinar les tasques de tutoria, juntament amb els coordinadors de cada un dels nivells d'ESO i BATXILLERAT.
- 47.2. Hi ha un coordinador/a per cada nivell de l'ESO i un coordinador/a de Batxillerat. Els coordinadors són també tutors d'un dels grups del nivell que coordinen.
- 47.3. El cap d'estudis i els coordinadors tenen a l'horari dues hores de reunió. Les reunions tenen la funció:
 - a) Preparar l'ordre del dia de les reunions de nivell.
 - b) Recollir suggeriment dels tutors i equips docents.
 - c) Coordinar les activitats extraescolar del centre (xerrades, sortides, festes...)
 - d) Coordinar les reunions d'equip docent, les avaluacions...

Article 48. Reunió dels tutors del mateix nivell.

- 48.1. El coordinador/a i els tutors d'un mateix nivell tenen una hora setmanal, en el seu horari, de reunió.
- 48.2. A la reunió de tutors assisteixen els tutors del nivell, el coordinador/a i el referent d'orientació educativa del nivell.
- 48.3. Funcions de la reunió:
 - a) Recollir els suggeriments dels tutors, del professorat i de l'alumnat, per poder millorar el funcionament del nivell.
 - b) Preparar les sessions de tutoria amb l'alumnat del nivell.
 - c) Crear un recull de recursos útils per a la tutoria, el qual resta a disposició dels tutors i del professorat.
 - d) Revisar la programació i activitats de la tutoria previstes per la setmana i d'aquesta manera preveure tot el que sigui necessari per a la seva execució així com fer qualsevol modificació si les circumstàncies ho requereixen

(demanda que s'ha d'atendre, una qüestió no prevista que cal tractar...).

Article 49. Coordinació entre els tutors d'un mateix nivell i el professorat del departament d'orientació.

- 49.1. El coordinador/a de nivell és el responsable de coordinar tots els tutors/es d'un mateix nivell.
- 49.2. Una vegada a la setmana es reuneixen tots els tutors d'un mateix nivell i el referent d'orientació educativa per tal de valorar l'acció tutorial i concretar noves accions. Aquestes reunions serveixen per anar adequant l'acció tutorial prevista inicialment a les necessitats reals de l'alumnat.
- 49.3. El referent d'orientació educativa serà l'encarregat d'ajudar i facilitar la feina als tutors del nivell en l'elaboració del PI del nivell.

Article 50. L'equip docent.

- 50.1. Està format pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell.
- 50.2. L'equip docent és reuneix mensualment, els dimecres a la tarda, de 15 h a 17 h, si la reunió és presencial al centre; o de 16 h a 18 h, si la reunió és telemàtica.
- 50.3. Són reunions on l'equip docent tracta: el rendiment acadèmic de l'alumnat, el funcionament en general del nivell, aspectes disciplinaris de l'alumnat, es prenen acords per millorar el funcionament dels grups...
- 50.4. El coordinador/a del nivell és el responsable de portar l'ordre del dia de les reunions i d'aixecar acta de la reunió i fer constar explícitament els acords presos.

Article 51. Les sessions d'avaluació.

- 51.1. El tutor/a és l'encarregat/da de coordinar al professorat (equip docent) del seu grup.
- 51.2. Les sessions d'avaluació són les reunions on s'ha de tractar el rendiment acadèmic de l'alumnat, buscar i analitzar les seves causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creguin oportunes.
- 51.3. Al començament de la sessió poden assistir els delegats del grup (BATXILLERAT i 4t ESO). Per preparar la seva intervenció, prèviament a la classe de tutoria s'haurà parlat i els delegats hauran recollit tota la informació que després traslladaran a la junta d'avaluació. Han de ser temes generals, que afectin al conjunt de l'alumnat de la classe. El professorat també poden fer saber als delegats valoracions o comentaris sobre aspectes de funcionament del grup que considerin d'interès. Aquesta iniciativa busca potenciar la participació de l'alumnat en el centre, per fer-los més responsables i copartíps de tot el que passa i poder establir una via de diàleg directa entre els professors i els alumnes per valorar el funcionament del grup-classe.

Article 52. L'orientació personal, acadèmica i professional.

52.1. L'objectiu de la tutoria és l'orientació, acompanyament personal, social, acadèmic i professional de l'alumnat.

52.2. Orientació i acompanyament personal i social de l'alumnat:

- a) El tutor/a i l'equip docent acompanyarà a l'alumnat en el desenvolupament de la seva personalitat. Per això serà necessari un bon coneixement de l'alumnat per part del tutor/a i equip docent, i així poder ajudar en el seu procés d'autoconeixement (actituds, aptituds, motivacions, interessos, qualitats, punts forts i punts febles...).
- b) Facilitar la cohesió del grup, amb dinàmiques grupals.
- c) Orientar amb l'acció coordinada de l'orientador educatiu, l'alumnat del grup que presenti necessitats educatives especials, alumnat nouvingut o d'incorporació nova al nostre sistema educatiu.

52.3. Orientació acadèmica:

- a) Facilitar la integració de l'alumnat al centre (normes de funcionament, conèixer el centre...).
- b) Garantir el procés d'integració educativa de l'alumnat.
- c) Motivar a l'alumnat en la participació de totes les activitats que es desenvolupen en el centre (avaluacions, festes, xerrades...).
- d) Vetllar perquè l'alumnat adquireixi els hàbits d'estudi que els permetin treure el màxim rendiment de les seves capacitats, aptituds i del seu treball.
- e) Potenciar l'adquisició de tècniques que facilitin l'avaluació i l'autoavaluació de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en l'itinerari curricular que li és més adequat.
- g) Elaborar i fer el seguiment, juntament amb l'orientador educatiu, dels Plans Individualitzats (PI) del alumnes que ho necessitin.

52.3. Orientació professional:

- a) Oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.
- b) Ajudar, acompanyar en el procés de presa de decisions ver la inserció en el món laboral o en la continuació dels estudis.

52.4. Tots aquests objectius són comuns per a tots els cursos de l'ESO, però seran tractats amb un grau d'aprofundiment i intensitat diferent en funció de l'edat de l'alumne i el curs acadèmic en el que es troba.

- 52.5. El desglossament del que es fa en cada un dels nivells de l'ESO i Batxillerat, referent a l'orientació, acompanyament de l'alumnat al llarg de la seva escolaritat obligatòria i postobligatòria, el trobareu en el POEIAT (Projecte d'Orientació Educativa i Acció Tutorial).

Article 53. El traspàs d'informació.

- 53.1. Al final de cada curs, última setmana de juny, es fa el traspàs d'informació de Primària-Secundària, on els tutors de 6è de primària, els que seran els tutors de 1r d'ESO del nou curs, els coordinadors de nivell, el referent d'orientació educativa i el/la coordinador/a pedagògica, fan la reunió de traspàs d'informació de l'alumnat que ha de començar a l'institut.
- 53.2. L'objectiu del traspàs d'informació és reunir el màxim d'informació, des del punt de vista acadèmic, personal i familiar dels alumnes que s'incorporen a 1r d'ESO, per tal de poder disposar el més aviat possible d'una bona base de coneixements sobre els alumnes.
- 53.3. A l'inici de curs en cada una de les reunions d'equip docent, es farà el traspàs de la informació tan acadèmica, personal i familiar dels alumnes de cada un dels grups-classe del nivell respectiu.

Capítol 5. La formació de grups i la tria de matèries i del treball de recerca.

Legislació general aplicable: LEC, art. 79, 80, 81, 82 i 83

Article 54. Criteris en la confecció de grups a l'ESO.

- 54.1. El/la coordinador/a pedagògic/a demana als centres de primària que agrupin els alumnes de 6è del seu centre en tants grups com grups-classe de 1r d'ESO tindrà l'Institut.
- 54.2. A partir de l'agrupació dels centres de primària es té en compte per fer els grups-classe:
- a) Informació dels tutors de 6è de primària.
 - b) Equilibri entre noies i nois.
 - c) La barreja d'alumnes de tots els centres de procedència per potenciar la integració al nou centre.
 - d) La diversitat de nivells acadèmics.
 - e) El número d'alumnes repetidors del nivell.
 - f) Repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials, per poder tenir una millor atenció i acompanyament.
- 54.3. Durant 1r i 2n d'ESO es continua amb la mateixa distribució dels grups, però si l'equip docent ho creu necessari es poden fer canvis d'alumnes d'un grup a un altre durant el curs i a final de curs, sempre amb el vist i plau de l'equip docent.

- 54.4. La nova distribució dels grups classe a 3^r d'ESO, es fa segons la proposta de l'equip docent de 2ⁿ d'ESO. A 4^t d'ESO es continua amb la mateixa distribució que 3^r d'ESO, però si l'equip docent ho creu necessari es poden fer canvi d'alumnes d'un grup a un altre durant el curs i final de curs, sempre amb el vist i plau de l'equip docent.

Article 55. Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO.

Article 56. Criteris en l'oferta i la tria de les matèries específiques a l'ESO (a 4^t d'ESO).

Article 57. Criteris en la confecció de grups al batxillerat.

- 57.1. Els grups de batxillerat es faran segons les modalitats escollides per l'alumnat, dues modalitats a cada grup classe, si que es tindrà en compte que els grups no quedin molt descompensats pel número d'alumnes de cada una de les modalitats. Si és viable és preferible ajuntar Social amb Humanístic i Científic amb Tecnològic.

Article 58. Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat al batxillerat.

Article 59. Criteris en l'oferta i tria dels treballs de recerca al batxillerat.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

Article 60. Horari del centre.

LEC, Títol V, capítol I, art. 54

- 60.1. La confecció de l'horari marc de l'Institut seguirà les pautes fixades pel Departament d'Educació, que anualment queden recollides en les instruccions d'inici de curs.
- 60.2. Per a la seva concreció anual, l'equip directiu presentarà una proposta al claustre de professors. Posteriorment portarà la proposta d'horari del centre al Consell Escolar on haurà de ser aprovada pels seus membres.
- 60.3. L'horari aprovat pel Consell Escolar, quedarà recollit en el marc de la Programació General Anual del centre.

Article 61. Entrades i sortides.

- 61.1. L'alumnat del centre entrarà i sortirà, per la porta principal i la porta que dona al Centre de recuperació d'amfibis i rèptils de Catalunya (CRARC). L'entrada i la sortida del centre es farà amb ordre i l'alumnat es distribuirà per les dues escales d'accés internes i la porta que dona al pati interior on hi ha els mòduls de batxillerat.
- 61.2. La porta del centre s'obrirà a les 7.55 hores del matí i es tancarà a les 8.05 hores. Excepcionalment, els alumnes també poden entrar sols al centre a les 11.30 hores coincidint amb la finalització del període d'esbarjo. Els alumnes que arribin tard a qualsevol hora no podran entrar al centre excepte si porten un justificant oficial o vénen acompanyats pels pares amb un motiu també justificat. En el cas de retard justificat, l'alumne entrarà al centre, i fins a un quart d'hora de classe serà acompanyat a l'aula, a partir d'un quart d'hora de classe restarà a la sala de professors fins l'hora següent.
- 61.3. Cap alumne pot absentar-se del centre sense permís. L'alumnat de 4t, per sortir del centre sense acompanyant responsable dins l'horari escolar ha de portar un justificant escrit i signat pels pares que s'ha d'ensenyar al professor que hi hagi a l'aula a l'hora que es vol sortir i, després, a consergeria que recollirà el document abans de deixar sortir l'alumne. Per a aquesta autorització de sortida, hi ha un model al Moodle. En cas de no fer servir aquest model, l'autorització haurà d'especificar el nom, cognoms i núm. de DNI de la persona autoritzant i de l'alumne autoritzat, així com la data, l'hora i el motiu de la sortida fora d'horari que s'autoritza. **NO SERAN VÀLIDES NOTES A L'AGENDA.**
- 61.4. Les entrades al centre dels alumnes de batxillerat es faran a les 8 i a les altres hores sense necessitat de justificació, però coincidint amb els canvis de classe. Les sortides del centre dels alumnes de batxillerat seran lliures sempre que s'hagi signat prèviament una autorització al respecte per part de la família o de l'alumne, si és major d'edat.
- 61.5. Es permet la presència d'alumnes oïdors a les aules sempre que estiguin matriculats

al centre i tinguin el vistiplau explícit del professor de la matèria. Aquests alumnes tindran les mateixes consideracions amb l'única excepció de la nota final de la matèria.

- 61.6. L'alumnat que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar l'ascensor, en demanarà a consergeria la clau, un cop informat l'equip directiu. L'alumne serà el responsable de la clau, que retornarà al final del dia a consergeria. L'alumne sempre haurà de pujar acompanyat només d'un company a l'ascensor. Si no es fa un bon ús de l'ascensor es pot perdre el dret d'utilitzar-lo.

Capítol 2. Aspectes relatius a l'alumnat.

Article 62. Control d'assistència i retards.

- 62.1. L'assistència a classe és obligatòria. L'alumnat ha de justificar les faltes al més aviat possible fent servir el model que trobarà a consergeria o a la web del centre i sempre que sigui possible acompanyat d'un justificant extern. Un cop omplert aquest justificant signat pels pares o tutors legals s'haurà d'entregar al tutor. També es poden justificar les faltes d'assistència per mitjà de correu electrònic enviat al centre pels pares o tutors legals.
- 62.2. El professorat passarà llista cada hora i anotarà la falta o retard a la plataforma digital iEduca. Les famílies rebran un correu amb les faltes aproximadament a les 9.30 hores i a les 20 hores. És molt important passar llista i introduir la falta, ja que en tot moment la família i tutor han d'estar informats.
- 62.3. En cas de retard de més de 5 minuts, als canvis de classe, és motiu d'expulsió de l'aula durant aquella hora. (Falta tipificada al títol V de convivència a les NOFC).

Article 63. L'esbarjo.

- 63.1. Hi ha un únic esbarjo al matí, d'una durada de 30 minuts, de les 11 hores a les 11.30 hores.
- 63.2. L'estona de l'esbarjo és un temps que l'alumnat necessita per fer un trencament després de varies hores seguides de classe. És un temps de convivència entre companys i una estona de lleure per poder fer activitats diverses: esport, jocs de taula, biblioteca... Però tot s'ha de fer en un clima de convivència i de respecte tant vers els companys i professors com amb les instal·lacions del centre.
- 63.3. Mantenir el pati net és responsabilitat de l'alumnat, no embrutant-lo i netejant-lo.
- 63.4. Amb aquesta finalitat, de manera periòdica els diferents grups d'ESO dins de les activitats de tutoria dediquen una estona a la neteja del pati.
- 63.5. Cap alumne pot romandre a l'aula durant l'estona del pati, si no està acompanyat d'un professor. El professorat s'ha d'assegurar de tancar les respectives aules i que els alumnes baixin al pati.
- 63.6. Els alumnes que s'han apuntat a les llistes, podran anar a la biblioteca o al menjador, sempre que respectin les normes de funcionament pròpies de l'activitat.

- 63.7. Quan les condicions meteorològiques ho requereixin, 10 minuts abans de l'hora d'esbarjo, s'avisarà per megafonia i l'alumnat d'ESO esmorzarà a l'aula. Quan es baixi al pati s'obrirà el gimnàs perquè l'alumnat hi tingui accés, però no s'hi podrà menjar ni beure.

Article 64. Funcionament dels lavabos.

- 64.1. Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, fora del moment del canvi de classe si hi ha d'haver canvi d'espai, a l'hora d'entrada o sortida del centre o en el moment de pujar o baixar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís del professor responsable de l'aula i portar el salconduit del professor.
- 64.2. El professorat de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització.
- 64.3. Els lavabos situats a les plantes 1 i 2 estan tancats i només es podran fer servir per l'alumnat si aquest compta amb l'autorització del professorat i sempre com a fet excepcional. A l'hora de pati s'obriran els lavabos de davant del gimnàs. Durant la jornada escolar s'utilitzaran els lavabos del costat de consergeria de la planta baixa.
- 64.4. El professor només permetrà anar al lavabo en casos urgents. És important educar l'alumne en aquesta qüestió per no distorsionar el funcionament de les classes. En aquests casos excepcionals, l'alumne anirà a consergeria, amb permís del professor, i s'apuntarà en un llistat, per al seu control, indicant-hi el nom de l'alumne, el nom del professor i l'hora.
- 64.5. No es permetrà anar al lavabo durant els canvis de classe.
- 64.6. En cap cas els lavabos, s'han d'utilitzar per a cap altra activitat que no sigui aquella per la qual estan destinats. Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne un bon ús d'aquestes.

Article 65. Sortides eventuais de l'alumnat.

- 65.1. Si un alumne es troba indisposat i vol marxar a casa, cal trucar sempre als seus pares o tutors o algun familiar pròxim perquè se'n faci responsable. Aquests l'hauran de venir a buscar al centre. L'alumne mai podrà marxar sol.
- 65.2. Si un alumne pren mal a l'institut, serà atès, en primer lloc, pel professor responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professor de guàrdia. Si necessita algun tipus d'atenció, anirà acompanyat per un professor o un company, a la sala de professors. Si cal, es demanarà la presència d'un membre de l'equip directiu per valorar la situació i trucar als pares de l'alumne si es cregués convenient. També, si es considera necessari, es trucarà al servei d'ambulàncies perquè vingui al centre a fer-ne una valoració del cas i procedir, si s'escau, al seu trasllat a un centre hospitalari. En aquest darrer cas haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un professor o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar.
- 65.3. Quan falti un professor de 1r i/o 2n de batxillerat, els alumnes marxaran del centre i tornaran a la següent hora que tinguin classe.

Article 66. Menjar i beure.

- 66.1. Està prohibit menjar i beure a l'institut fora dels espais on és permès fer-ho (pati) llevat de circumstàncies especials i amb permís del professorat. Cal tenir cura dels espais comuns i és responsabilitat de tots mantenir-los nets.
- 66.2. Està totalment prohibit fumar a qualsevol espai del centre, inclosa la porta d'entrada i el pati. El professor que trobi o tingui evidències clares que un alumne ha fumats, ho comunicarà a l'equip directiu, i s'aplicarà la sanció tipificada d'expulsió del centre.

Article 67. Sobre la indumentària de l'alumnat.

- 67.1. Vestir indumentària adequada i respectuosa amb l'activitat que es du a terme i amb la resta de companys (p.e. no portar samarretes amb dibuixos ofensius, no mostrar la roba interior...).

Article 68. Sobre l'ús d'aparells electrònics: mòbils i ordinadors.

- 68.1. Està prohibit l'ús del mòbil dins del recinte del centre a tot l'alumnat sense l'autorització del professorat: no es pot fer present, ni visible, ni audible, sense excepció (ni patis, ni canvis de classe, passadissos, guàrdies, ni cap altra casuística).
- 68.2. El centre no es farà responsable del trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ni prendrà cap acció o mesura per la seva reparació o rescabament.
- 68.3. Fer visible o audible el mòbil al centre per part de l'alumnat, serà incompliment de la normativa, i per aquesta raó s'aplicarà la sanció tipificada estipulada.
- 68.4. Excepcionalment per ús pedagògic, es podrà portar i fer ús del mòbil sota la supervisió del professorat.
- 68.5. Sempre que una família tingui necessitat de trucar al seu fill o filla pot fer-ho a través del telèfon del centre i els conserges en prendran nota, en cas de ser necessari, s'avisarà immediatament a l'alumne de la incidència que s'hagi produït.
- 68.6. Si l'alumnat té la necessitat de parlar urgentment amb els seus pares, s'adreçarà a consergeria, amb el permís del professor responsable, i des d'allà se li donarà el telèfon perquè pugui trucar.
- 68.7. En casos excepcionals de llarga malaltia i davant la impossibilitat de cap altra alternativa, es podrà fer ús de webcam per poder fer classes a distància, amb la prèvia autorització del professorat, de la família i l'alumnat.
- 68.8. La cessió del Chromebook per part del centre a l'alumnat, serà un cop s'hagi signat el document de cessió.
- 68.9. L'alumnat haurà de portar cada dia l'ordinador carregat de casa, no es podrà carregar al centre i el carregador no es pot portar al centre, s'ha de quedar a casa. No portar l'ordinador a l'Institut comporta una falta de material.

- 68.10. L'alumnat ha de cuidar l'ordinador i fer-ne un bon ús, ha de seguir les indicacions del professorat.
- 68.11. L'ordinador no es pot deixar a la classe, l'alumnat se l'ha d'emportar a casa seva com a eina d'estudi.
- 68.12. En cas que l'alumne perdi el carregador de l'ordinador n'haurà de comprar un de nou i entregar-lo en el moment de fer el retorn de l'ordinador al centre un cop acabats els estudis.
- 68.13. Fer un mal ús de l'ordinador pot comportar una sanció disciplinària.

Article 69. Sobre la neteja i els desperfectes.

- 69.1. Amb independència del servei de neteja que té contractat l'institut, la conservació en bon estat i la netedat de les instal·lacions del Centre és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 69.2. Quan algun dels membres de la comunitat educativa observi o detecti un desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com pugui al secretari de l'institut o al personal de consergeria.
- 69.3. A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació de les instal·lacions i materials, al llarg del curs es realitzaran activitats de sensibilització i informació. De la mateixa manera, al llarg del curs dins l'àmbit de tutoria es dedicarà temps a la neteja d'aula i de pati.
- 69.4. Qualsevol desperfecte causat intencionadament al material o instal·lacions de l'institut serà considerat com a falta greu i serà sancionat i tal com preveu la legislació vigent, té l'obligació de reparar el desperfecte causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En tot cas, els pares o tutors legals, en seran els últims responsables.

Article 70. Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries.

- 70.1. Per tal que es pugui respectar el dret de tot l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que al centre hi hagi un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi.
- 70.2. Cada professor és responsable de l'aula on fa la classe, per tant vetllarà perquè es mantinguin les normes d'ordre i netedat i vigilarà perquè es faci un bon ús del material propi de l'aula.
- 70.3. L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professorat i els seus companys i ha de fer cas de les indicacions del professor.
- 70.4. L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professor, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.
- 70.5. A classe l'alumnat ha de portar tots els materials d'estudi i de treball necessaris per

al correcte desenvolupament de la matèria. En cas de no fer-ho s'informarà a la família per mitjà de la plataforma digital iEduca.

- 70.6. Les taules, cadires, pantalla digital i ordinador han d'estar sempre ordenades, segons la distribució habitual de l'aula. Si s'han de moure de lloc, per la dinàmica de la classe, es tornaran a posar en ordre en acabar la classe.
- 70.7. L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professor d'una matèria. En cap cas l'alumnat pot canviar lliurement de lloc.
- 70.8. Les portes i finestres han d'estar tancades. Si per qüestions climatològiques cal obrir les finestres, s'ha de procurar en tot moment no cridar cap a l'exterior, no llançar cap objecte i no abocar-se cap a l'exterior.
- 70.9. Les classes finalitzen quan sona el timbre (60 minuts). No es pot deixar sortir l'alumnat abans d'hora. S'ha de ser puntual a l'acabar la classe i començar la següent, especialment a primera hora i després del pati.
- 70.10. A les aules l'alumnat no pot romandre sense cap professor, de manera que quan un professor acaba la seva classe, si l'alumnat ha de marxar, no continua a l'aula l'hora següent, tanca la porta amb clau.
- 70.11. A l'última hora o última hora d'ocupació de l'aula, les cadires han de quedar posades sobre les taules per tal de facilitar les tasques de neteja, els llums tancats, aparells digitals tancats i finestres i porta tancades.
- 70.12. A cada aula hi ha penjats l'horari d'utilització de l'aula i el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o evacuació del centre.

Article 71. Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques.

- 71.1. L'institut compta amb diverses aules i instal·lacions específiques: laboratoris, tallers, aula de música, aula visual i plàstica, informàtica, biblioteca, gimnàs... que a banda de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats compten amb una normativa d'ús pròpia (veure annex núm. ???).
- 71.2. Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els departaments corresponents, i tots els professors i alumnes tenen l'obligació de complir-la.

Article 72. Sortides i activitats extraescolars.

- 72.1. Totes les sortides que organitza l'institut consten, com és prescriptiu, dins de la Programació General Anual i han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- 72.2. Els departaments són els que proposen les sortides de cada una de les matèries i els nivells són els que organitzen, planifiquen i aproven les sortides que es proposaran per fer durant el curs a cada un dels nivells. El pla de sortides és anual, s'aprova a final de curs al claustre, després de les valoracions de les sortides fetes durant el curs. Si durant el curs es fan propostes noves de sortides i són viables, s'inclouran al nou pla de sortides del curs següent.

- 72.3. La responsabilitat de coordinar les sortides i activitats complementàries per l'alumnat que van i els que no van, és del professorat del departament.
- 72.4. El responsable de gestionar els professors acompanyants i l'organització del dia de la sortida serà el coordinador de nivell i el cap d'estudis. Es planificarà l'atenció escolar de les classes afectades per la marxa del professorat. Per cobrir les absències, es comptarà amb el professorat que ha quedat alliberat de les classes per motiu de la marxa de l'alumnat i, si és necessari, del professorat de guàrdia.
- 72.5. El responsable de la gestió i organització de la sortida amb l'entitat exterior i transport és el coordinador d'activitats i serveis.
- 72.6. El responsable de les autoritzacions de l'alumnat per l'assistència i pagament de la sortida és el coordinador d'activitats i serveis.
- 72.7. El responsable de la gestió econòmica i llistat final dels alumnes assistents és el secretari del centre.
- 72.8. A qualsevol sortida, s'apliquen les mateixes normes de comportament que hi ha a l'institut, qualsevol acte contrari a les normes de convivència serà sancionat.
- 72.9. Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà a l'equip directiu al centre, el qual determinarà l'actuació a fer. L'equip directiu trucarà als pares i, si cal, l'alumne serà retornat al centre o a casa.
- 72.10. A totes les activitats realitzades fora del centre l'alumnat ha de tenir l'autorització signada per part dels pares, document que serà facilitat des de l'institut.
- 72.11. Els pares o tutors legals, sempre que sigui possible, haurien d'assistir a les reunions informatives prèvies a les sortides programades de més d'un dia de durada. En cas que no puguin assistir-hi, caldrà que la família es posi en contacte amb els professors responsables, els quals els hi facilitaran la informació necessària.
- 72.12. Els professors acompanyants a la sortida, els tutors i l'equip docent són els responsables de sancionar amb la no assistència de l'alumnat a la sortida, pels motius exposats a l'article 113.
- 72.13. La ràtio de l'alumnat/professorat de les sortides serà de 20/1. Cap sortida es podrà fer amb menys de dos acompanyants. En cas que el grup tingui unes característiques especials, es pot augmentar el nombre d'acompanyants. Si a la sortida assisteixen alumnes de la SIEI, hi haurà un acompanyant responsable d'aquests alumnes.
- 72.14. Els professors acompanyants de qualsevol tipus de sortida seran professors que imparteixin classes en el nivell que faci la sortida. Malgrat tot, es pot produir alguna excepció a aquesta norma, sempre que no afecti el funcionament de les classes d'altres cursos i el centre ho cregui convenient.

Article 73. Salut, farmaciola i medicaments.

- 73.1. L'alumnat ha de venir al centre amb bon estat de salut. Si un alumne es troba malament durant la jornada escolar, s'avisarà als seus pares, que el podran venir a

buscar. En cap cas, l'alumne podrà marxar sol cap a casa.

73.2. En el centre hi ha una farmaciola a consergeria, un lloc no accessible a l'alumnat. A la farmaciola només hi haurà algunes benes, gases o altres apòsits necessaris per poder atendre en un primer moment un alumne que hagi pres mal en una caiguda o hagi patit una rascada.

73.3. Ni el personal de consergeria ni el professorat administraran cap tipus de medicament a l'alumnat. La normativa vigent admet, però, poder administrar medicaments a l'alumnat que compti amb una autorització per escrit dels pares o tutors legals i la prescripció mèdica i pauta d'administració corresponent.

73.4. Si la situació ho requereix, el centre es posarà en contacte amb el centre d'assistència primària o el servei d'urgències mèdiques que correspongui, seguint el protocol d'actuació en cas d'accident.

Capítol 3. Aspectes relatius al professorat.

LEC, Títol VIII, capítol VII, art. 135

Article 74. Horari laboral

74.1. El document d'organització i gestió del centre, que surt a l'inici de cada curs, és el que estableix el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.

74.2. L'horari del professorat es distribueixen en quatre blocs:

- a) Hores lectives (docència).
- b) Hores complementàries d'horari fix (càrrecs, guàrdies, reunions i permanència).
- c) Hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix.
- d) Hores de preparació de classes, correcció d'activitats, formació..., que no s'han de fer necessàriament al centre.

74.3. La normativa també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit, dins de les possibilitats organitzatives existents.

Article 75. Assistència professorat

75.1. El professorat ha de complir l'horari que se li assigna a inici de curs i el calendari d'activitats. També han d'assistir als claustres, reunions de coordinació i altres reunions extraordinàries no previstes a la PGA del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

75.2. L'equip directiu ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat

dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació. Aquest sistema ha d'estar especificat a les NOFC.

- 75.3. El Cap d'Estudis és el responsable de controlar l'assistència del professorat.
- 75.4. Les faltes d'assistència dels professors, sempre que siguin previstes, cal que es sol·licitin per avançat i en mà al Cap d'Estudis per a la seva concessió i una millor planificació de les substitucions necessàries per a aquests casos. Quan això no sigui possible, cal avisar per telèfon, correu electrònic o per la plataforma iEduca del centre el mateix dia de l'absència per tal de preveure els canvis necessaris.
- 75.5. Els permisos i llicències s'hauran de sol·licitar amb antelació suficient.
- 75.6. Per facilitar la tasca del professor de guàrdia, aquestes feines (ESO) han de ser:
- a) Feines que els alumnes puguin fer sols.
 - b) Feines on no es necessiti l'ús dels ordinadors.
 - c) Educació física: es donarà material (pilotes).
 - d) Tecnologia: només es farà taller i s'utilitzaran les eines si hi ha un professor de guàrdia de la matèria.
 - e) Sempre que sigui possible, no es deixaran exàmens per passar a les guàrdies.
- 75.7. Els professors que faltin al centre i imparteixin classe a Batxillerat, deixaran feina, el professor de guàrdia comunicarà la feina als alumnes i aquests podran marxar del centre i retornar a la següent hora.
- 75.8. El justificant d'absència dels professors s'ha de lliurar a la cap d'estudis, adjuntant un justificant extern o la declaració jurada en cas de malaltia, el dia de la reincorporació.
- 75.9. Es penjarà mensualment el resum de faltes d'assistència dels docents de la manera preceptiva al taulell d'anuncis de la sala de professors.
- 75.10. El Cap d'Estudis serà l'encarregat d'introduir totes les faltes del professorat a l'aplicatiu del Departament d'Educació.
- 75.11. Les hores d'acció tutorial, reunions de departament, reunions de tutors, guàrdies i hores de comunicació amb les famílies són hores de permanència al centre, per tant s'ha d'estar disponible per si fos necessari.
- 75.10. Quan un professor es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant una sortida, l'alumnat està exercint el seu dret a vaga..., haurà d'estar a disposició del centre.
- 75.11. Per un bon funcionament del centre, els professors han de ser molt puntuals a la primera hora, els canvis de classe i entrada del pati.

Article 76. Funcionament general de les guàrdies.

Cada torn s'organitzarà l'hora de guàrdia per cobrir les absències del professorat i romandre de guàrdia a la sala de professors i a les taules de guàrdies dels passadissos.

76.1. Funcionament guàrdies sala de professors:

- a) Distribuir-se entre la sala de professors, les taules de guàrdies de passadís (1 professor a cada pis) i a les aules a cobrir, sempre prioritant el nivell de l'equip docent del qual forma part el professorat.
- b) Avisar de qualsevol retard o absència del professorat a la Cap d'Estudis o algú de l'equip directiu.
- c) Anar a buscar i anotar al full d'incidències de la sala de professors tots aquells alumnes que hagin estat expulsats de la seva classe així com vigilar-los durant el temps d'expulsió.
- d) Vigilar i custodiar qualsevol alumne que s'hagi fet mal o es trobi malament.

76.2. Funcionament guàrdies d'aula:

- e) Si s'ha de cobrir l'absència d'algun professor, es pujarà a l'aula, es passarà llista i quan tothom estigui dins de les aules, es baixarà al pati si no hi ha prou professors de guàrdia.
- f) Si hi ha prou professors de guàrdia, es romandrà a classe i els alumnes faran la feina que el professor que falta hagi deixat a la plataforma iEduca. Si no hi ha feina, els alumnes podran fer deures, estudiar, repassar...

76.3. Funcionament guàrdies de passadís:

- g) Romandre a la taula de guàrdies del passadís del primer o del segon pis.
- h) Revisar que totes les aules estiguin cobertes amb el professorat.
- i) En començar la guàrdia, obrir els lavabos de passadís, i 5 minuts abans del canvi de classe tancar-los. A l'última hora de la jornada lectiva es deixaran oberts.
- j) Controlar que els alumnes estiguin a dins de les seves classes i no pels lavabos o passadissos.
- k) Subministrar material escolar del que hi hagi a l'armari.

76.4. Funcionament general de les guàrdies de pati:

- l) Vigilar les baixades i les pujades dels alumnes pels diferents accessos al pati.
- m) Baixar al pati i distribuir-se pels diferents espais del pati.
- n) Revisar les dues plantes de l'edifici.

- o) Controlar l'accés als lavabos.
- p) Vigilar el bon funcionament de l'esbarjo.

Article 77. Ús del material del centre.

- 77.1. El material del centre és d'ús exclusiu de la comunitat educativa. Cada departament i/o seminari serà el responsable d'inventariar i utilitzar el seu material específic. L'ús del material haurà de ser preferentment per desenvolupar les activitats educatives programades de cada matèria, especialment per aquelles que disposen d'aules específiques.
- 77.2. El material de les aules específiques pot ser utilitzat per la comunitat educativa però caldrà avisar al departament o seminari afectat abans de fer-ne un ús.
- 77.3. Quan falti un professor d'una aula específica el professor de guàrdia no podrà fer ús del material específic sense autorització o indicacions del professor absent. En el cas del material d'Educació Física, el professor de guàrdia deixarà unes pilotes i se'n farà responsable de recollir-les i guardar-les al seu lloc.
- 77.4. L'ús fonamental del centre és el desenvolupament de les activitats lectives, que són les prioritàries sense excepció. Ara bé, cal assenyalar també que el centre podrà ser utilitzat, fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent per activitats d'ús social, que hauran de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa del centre, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, inclusió, solidaritat i respecte.
- 77.5. Per poder fer ús del centre fora de l'horari escolar, cal:
- a) La petició per a la utilització del centre o material es farà mitjançant una sol·licitud al secretari. Aquest informará al Consell escolar i aquest aprovarà, si escau, la sol·licitud.
 - b) L'entitat es farà responsable dels desperfectes o subtraccions que es puguin produir durant les activitats.
- 77.6. L'AFA podrà fer servir determinades dependències del centre per celebrar les seves reunions generals o de junta i guardar la documentació relacionada amb la seva gestió, per la qual cosa tindrà les claus del centre que donen accés a aquestes dependències. També tindrà reservat un espai en el tauler d'anuncis i web del centre, per tal de donar a conèixer les seves activitats, fer propostes...

Article 78. Comunicacions internes.

Pla de comunicació, 16/02/2022

- 78.1. Les comunicacions internes del centre, tenen com a funció informar al claustre de les diferents activitats del centre, convocatòries de reunions, calendari d'avaluacions, de claustre, canvis d'horari, informacions pedagògiques...

78.2. Es disposa de diferents canals:

- a) Correu electrònic @xtec.cat i @institutdemasquefa.cat.
- b) Plataforma digital iEduca.
- c) El moodle.
- d) Safata de la sala de professors.

78.3. El professorat té el deure de llegir i consultar periòdicament aquestes comunicacions.

Per més informació es pot consultar el *Pla de comunicació (aprovat el 16/02/2022)*.

Capítol 4. Les avaluacions, promoció i obtenció dels títols.

*Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre; DECRET 175/2022, de 27 de setembre;
Document per a l'organització i per a la gestió de centres.*

Article 79. Calendari escolar.

- 79.1. L'alumnat i les famílies tenen dret a ser informats sobre els criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com del calendari d'avaluacions.
- 79.2. És responsabilitat del centre decidir la manera de fer públics els criteris d'avaluació de les respectives matèries a l'inici del curs, a la web del centre.
- 79.3. Les sessions d'avaluació seran trimestrals (tres al llarg del curs). Es procurarà que els trimestres siguin equivalents en nombre de setmanes lectives.
- 79.4. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final de curs.
- 79.5. Les proves extraordinàries de recuperació de batxillerat es faran d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Educació.
- 79.6. Als cursos de l'ESO i 1r de batxillerat es farà durant el mes d'octubre una avaluació inicial, de la qual s'emetrà un informe d'avaluació per les famílies. La funció d'aquesta avaluació és valorar el nivell d'aprenentatge i el procés d'ensenyament per, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les.
- 79.7. L'equip directiu presentarà, a l'inici del curs, al claustre les dates del calendari d'avaluacions del curs, tenint en compte el *Document per a l'organització i la gestió dels centres*.
- 79.8. En el segon curs de l'ESO, es realitzarà una prova d'avaluació diagnòstica del nivell de les competències de l'alumnat, que tindrà caràcter formatiu i orientador per al centre, els professors, els alumnes, les famílies i la comunitat educativa, i que és concretarà en un informe individual, de grup i de centre.

79.9. En el quart curs de l'ESO es farà una prova d'avaluació de final d'etapa de les competències assolides per l'alumnat al llarg de l'etapa educativa.

Article 80. L'avaluació de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre; DECRET 175/2022, de 27 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

Junta d'avaluació: conjunt de professors d'un nivell que assisteixen a les sessions d'avaluació.

Equip docent: conjunt de professors que intervenen en un mateix grup classe o en el mateix nivell i que són responsables de l'avaluació dels alumnes.

Avaluació de l'ESO

80.1. L'avaluació en l'educació secundària obligatòria ha de ser global, contínua i formativa. Ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge en l'alumnat.

80.2. Els professors han d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat, els processos d'ensenyament i la seva pròpia pràctica docent.

80.3. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en les diferents àrees, tant en el seu vessant formatiu com qualificador, ha de tenir el seu referent en els criteris d'avaluació corresponents a les diferents competències específiques.

80.4. Quan es detectin factors que dificultin el procés d'aprenentatge de l'alumnat o comprometin el seu avenç, s'han de planificar mesures i suports d'atenció educativa. Aquestes mesures i suports s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs i han d'estar dirigits a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.

80.5. Es promourà l'ús generalitzat d'estratègies i instruments d'avaluació variats, adequats i ajustats a les diferents situacions d'aprenentatge, que permetin la valoració del progrés de tot l'alumnat, tenint en compte la personalització dels aprenentatges.

80.6. L'equip docent disposarà d'espais de coordinació de forma regular i continuada per recollir les observacions sobre els aprenentatges dels alumnes. Cada docent ha de disposar d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés.

80.7. Els alumnes i les seves famílies han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avalua, així com els criteris de promoció i d'obtenció del títol de graduat en ESO.

Avaluació del Batxillerat

80.8. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries i formativa, de manera que es

tinguin en compte tant les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.

- 80.9. El professor ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la seva pròpia pràctica docent.
- 80.10. Es promourà l'ús d'instruments d'avaluació variats, diversos i adequats a les diferents situacions d'aprenentatge que donin resposta a les necessitats específiques de suport educatiu que presenta l'alumnat.
- 80.11. El centre ha d'informar els alumnes i les famílies dels criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge i els que s'aplicaran per a la promoció i l'obtenció del títol de batxillerat.

Article 81. Les sessions d'avaluació.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre; DECRET 175/2022, de 27 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

- 81.1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada i presidida pel tutor, per compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes. Hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. També hi participarà un membre de l'equip directiu i, si l'equip docent ho considera, altres professors i professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat.
- 81.2. En les sessions d'avaluació s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge.
- 81.3. El tutor és l'encarregat d'aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de forma individualitzada a l'alumnat i, en cas que siguin menors d'edat, als tutors legals. La resta de professors de l'equip docent han d'informar l'alumnat en relació a les seves matèries.
- 81.4. Cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final de curs.
- 81.5. És recomanable retornar el material que hagi pogut contribuir a l'avaluació (proves escrites, treballs, activitats, etc.) a l'alumnat i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de l'avaluació, l'alumne ha de conservar fins al final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació. El professorat també ha de conservar el registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi lliurat a l'alumne fins la data que determini el Document per a l'organització i gestió de centres.

Avaluació de l'ESO

- 81.6. Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne i el

desenvolupament del procés d'ensenyament aprenentatge, es farà una sessió d'avaluació inicial, una sessió trimestral de seguiment per analitzar l'evolució del grup i de cadascun dels alumnes i, al final de curs, una sessió d'avaluació final, que normalment coincidirà amb la sessió d'avaluació del tercer trimestre.

81.7. En l'avaluació inicial dels alumnes de primer curs d'ESO cal tenir en compte tant el traspàs d'informació dels mestres de primària, com l'avaluació de les activitats de reforç d'estiu que hagin fet aquests alumnes. Pel que fa a la resta de cursos, s'ha de tenir present la informació de les reunions prèvies al període lectiu i fer un seguiment dels alumnes amb nivells no assolits dels cursos anteriors.

81.8. El centre ha de tenir un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa, que emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació, i que ha de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i els suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst.

81.9. A les sessions d'avaluació finals de segon i quart d'ESO, l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.

Avaluació del Batxillerat

81.10. L'informe d'avaluació, a més de consignar les qualificacions obtingudes en cada matèria amb indicadors numèrics de l'1 al 10, ha d'expressar qualitativament els aspectes del procés d'aprenentatge que cal destacar, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú i les mesures i els suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o s'adoptin en un futur per a la millora dels aprenentatges.

Article 82. L'avaluació final de curs.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre; DECRET 175/2022, de 27 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

Avaluació de l'ESO

82.1. L'avaluació final de cada curs la porta a terme l'equip docent de forma col·legiada i coordinada pel tutor. En aquesta avaluació s'hi ha d'analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i, si és el cas, les mesures i els suports d'atenció educativa.

82.2. L'avaluació final ha de ser diferenciada per a cadascuna de les matèries del currículum, i ha de constatar els avenços dels alumnes. El professor de cada matèria ha de proposar per a cada alumne una qualificació final de curs en referència als criteris d'avaluació i a les competències assolides: NA (no assoliment), AS (assoliment satisfactori), AN (assoliment notable), AE (assoliment excel·lent).

82.3. A les sessions d'avaluació finals de segon i quart d'ESO, l'equip docent avaluarà de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals i en proposarà una qualificació en el mateix sentit.

82.4. En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les

matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors. Pel que fa a altres matèries, s'organitzaran activitats adreçades a millorar els nivells competencials no assolits. L'avaluació d'aquestes activitats quedarà reflectida en les actes que també recullen les matèries de cursos anteriors que no es fan aquell any.

- 82.5. L'avaluació dels alumnes amb PI s'ha de fer en relació amb els criteris d'avaluació que s'inclouen en el seu pla individualitzat.
- 82.6. A fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, a la sessió d'avaluació final de cada curs s'incorporarà, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu, sempre que no formi part de l'equip docent.
- 83.7. El tutor ha d'informar per escrit als alumnes i als seus tutors legals dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació ha de contenir, almenys, les valoracions sobre el grau d'assoliment de les competències, el pas de curs o la superació de l'etapa i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent.

Avaluació del Batxillerat

- 82.8. El professor de cada matèria és qui decideix, al final de curs, si l'alumne ha assolit les competències, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació. Els resultats de l'avaluació de cada matèria s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de l'1 al 10 sense decimals. Es consideraran superades les matèries amb qualificació igual o superior a cinc.
- 82.9. En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes amb la menció PQ (pendent de qualificació de 1r curs). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi cursat la matèria de primer curs, podrà ser qualificat de la matèria de segon curs a tots els efectes.
- 82.10. A la sessió d'avaluació final de curs, només passaran de primer a segon curs o obtindran el títol de batxillerat, els alumnes que hagin superat totes les matèries.
- 82.11. A fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, a la sessió d'avaluació final hi ha de ser present, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu, sempre i quan no sigui de l'equip docent.
- 82.12. El tutor farà arribar a l'alumne, i si és menor d'edat a la seva família, l'informe d'avaluació en termes similars als informes trimestrals.

Article 83. Activitats de recuperació de les competències no assolides.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre; DECRET 175/2022, de 27 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

ESO

- 83.1. Quan es detectin factors que dificultin el procés d'aprenentatge de l'alumnat o comprometin el seu avenç, es planificaran mesures i suports d'atenció educativa en qualsevol moment del curs adreçades a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.
- 83.2. Les mesures i suports planificats per superar les competències no assolides de cada una de les matèries en les avaluacions trimestrals es troben especificades en les programacions de centre de cada una de les matèries.
- 83.3. Pel que fa a les altres matèries que els alumnes no cursen en aquest moment i que no tenen assolides de cursos anteriors, el centre organitzarà activitats adreçades a millorar els nivells competencials no assolits. L'avaluació d'aquestes activitats quedarà reflectida en les actes d'avaluació corresponents.
- 83.4. Les activitats, mesures i suports les ha d'elaborar i qualificar el departament didàctic corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

Batxillerat

- 83.5. El caràcter continu de l'avaluació ha de permetre escenaris diversos per al progrés de l'alumnat al llarg del procés d'aprenentatge. Aquests es troben especificats en les programacions de centre de cada una de les matèries.
- 83.6. En el cas que, durant algun dels dos cursos, l'equip docent consideri que algun alumne no estigui assolint les competències específiques d'alguna de les matèries, s'han d'organitzar activitats específiques d'aprenentatge amb caràcter individual que s'han de poder avaluar abans de la sessió d'avaluació ordinària de final de curs.
- 83.7. Amb posterioritat a l'avaluació final de curs, el centre realitzarà les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació amb caràcter individual, per als alumnes que no hagin assolit les competències específiques pròpies d'alguna de les matèries. Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han d'expressar en els mateixos termes que la resta de matèries.
- 83.8. Les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació es realitzaran en les dates legalment establertes pel Departament d'Educació.
- 83.9. En el cas que, un alumne passi de primer a segon curs amb un màxim de dues matèries amb avaluació negativa, s'organitzaran activitats específiques de recuperació amb caràcter individual dins del primer trimestre del segon curs. Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han d'expressar en els mateixos termes que la resta de matèries.
- 83.10. El departament didàctic corresponent ha d'elaborar les activitats específiques de recuperació de cada matèria i establir-ne els criteris per qualificar-les, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

Article 84. L'avaluació extraordinària del Batxillerat.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

- 84.1. Després de les activitats i/o proves extraordinàries, té lloc una nova sessió d'avaluació amb les mateixes característiques de l'avaluació final ordinària per aquells alumnes que no han assolit les competències específiques pròpies d'alguna de les matèries.
- 84.2. En aquesta sessió, vistos els resultats obtinguts en les activitats i/o proves extraordinàries, cal prendre decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de les matèries, promoció de curs o la superació de l'etapa dels alumnes avaluats.
- 84.3. El tutor ha d'informar per escrit els alumnes i, en el cas de ser menors d'edat, els tutors legals dels resultats de l'avaluació final extraordinària que ha de tenir la informació sobre el grau d'assoliment de les competències, la decisió sobre el pas de curs o la superació de l'etapa, i les recomanacions de l'equip docent.
- 84.4. Cal mantenir al centre, fins a la data del curs següent que el Departament d'Educació determini, el material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions en les avaluacions finals.

Article 85. Promoció de curs.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre; DECRET 175/2022, de 27 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

ESO

- 85.1. En finalitzar cadascun dels tres primers cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució general en relació amb el grau d'assoliment de les competències.
- 85.2. Els alumnes passaran de curs automàticament si han assolit les competències de totes les matèries o tenen una avaluació negativa en una o dues matèries.
- 85.3. En el cas de promocionar amb més de dues matèries no assolides (3 o 4 matèries amb avaluació negativa), l'equip docent ha de considerar que les matèries no superades no impedeixen continuar el curs següent, que l'alumne té expectatives favorables de recuperació i que el pas de curs és positiu per a la seva evolució acadèmica i personal.
- 85.4. Les competències transversals no es tindran en compte pel còmput de matèries no superades. L'optativa de centre sí que es tindrà en compte per a la promoció de curs.
- 85.5. La repetició es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha d'adoptar de forma col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'alumne, considerada globalment. Si no s'arriba al consens s'adoptarà per majoria simple. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor serà diriment en cas d'empat.
- 85.6. En cas de romandre un any més al mateix curs, els docents han d'elaborar unes

orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment pot comportar l'elaboració d'un PI.

85.7. La decisió que l'alumne romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dues vegades quart si no ha repetit en cursos anteriors sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreix l'adquisició de les competències establertes per a l'etapa.

85.8. Els alumnes amb un pla de suport individualitzat (PI) s'han d'avaluar segons els criteris d'avaluació establerts en el seu pla.

Batxillerat

85.9. En les sessions d'avaluació final caldrà prendre decisions respecte la promoció de curs de primer a segon de batxillerat per aquells alumnes avaluats.

85.10. Els alumnes promocionaran al segon curs automàticament quan hagin obtingut una avaluació positiva en la totalitat de matèries o tinguin un màxim de dues matèries amb avaluació negativa.

85.11. Quan un alumne passa de curs amb una o dues matèries pendents, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges de les matèries pendents.

85.12. Si després de la sessió d'avaluació extraordinària a primer curs, un alumne rep una avaluació negativa en tres o quatre matèries pot optar per repetir curs en la seva totalitat o per matricular-se de les matèries de primer que no s'han superat i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon. En aquest últim cas caldrà elaborar un PI i obtenir l'autorització de l'alumne o del representant legal si és menor d'edat, per a aquest règim singular de matriculació.

85.13. Els alumnes que tinguin més de quatre matèries suspeses hauran de romandre un any més en el primer curs i l'hauran de cursar novament en la seva totalitat.

85.14. La superació de les matèries de segon curs que impliquen continuïtat està condicionada a la superació de les corresponents matèries de primer curs.

85.15. Els alumnes que en finalitzar el segon de batxillerat tinguin avaluació negativa en algunes matèries, es poden matricular d'aquestes sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades o podran optar per repetir el curs complet.

Article 86. Superació de l'etapa. Títol de graduat en ESO.

Legislació general aplicable: DECRET 175/2022, de 27 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

86.1. En les sessions finals d'avaluació de quart de l'ESO, l'equip docent ha d'adoptar, d'una manera col·legiada, les decisions corresponents a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. L'obtenció del títol s'ha d'adoptar de manera que permeti a l'alumne continuar l'itinerari acadèmic més

adequat, garantint l'adquisició dels objectius generals de l'etapa.

- 87.2. Es considera que un alumne ha superat l'etapa quan ha assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.
- 86.3. De manera excepcional, l'alumne que en acabar l'etapa no hagi assolit alguna de les competències (1 o 2 matèries amb avaluació negativa), podrà obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. En aquest cas es tindrà en compte l'assoliment de les competències transversals.
- 86.4. Cada professor de l'equip docent emetrà un únic vot amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor o tutora serà diriment en cas d'empat. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació.
- 86.5. L'alumne que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas s'hauran d'elaborar unes orientacions personalitzades i amb una proposta de mesures i suports.

Article 87. Títol de Batxillerat.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

- 87.1. En les sessions finals d'avaluació de segon de batxillerat, l'equip docent ha d'adoptar, d'una manera col·legiada, les decisions corresponents a l'obtenció del títol de batxillerat.
- 87.2. Els alumnes que tinguin una avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de Batxillerat en qualsevol de les seves modalitats rebran el títol de batxillerat. Aquest títol acredita l'assoliment dels objectius establerts per a l'etapa i l'adquisició de les competències corresponents.
- 87.3. Les qualificacions inferiors a cinc es consideren negatives. Quan un alumne no es presenta a la convocatòria de proves extraordinàries, s'ha de consignar «No presentat» (NP).
- 87.4. Als alumnes que tinguin una qualificació mitjana de batxillerat igual o superior a 9, se'ls pot consignar la menció de «matrícula d'honor». Se'n pot concedir una per cada vint alumnes i una altra, si en resulta una fracció sobrant sobre el total d'alumnes avaluats a segon curs.
- 87.5. De manera excepcional, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària, donar el títol de batxillerat a un alumne que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre i quan es compleixin, a més, totes les condicions següents:
- hagi assolit tots els objectius i les competències vinculades a aquest títol,

- no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne a la matèria avaluada negativament,
- s'hagi presentat a les proves i hagi realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària,
- i la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes a totes les matèries de l'etapa (inclosa la no superada) sigui igual o superior a cinc. Aquesta qualificació s'ha de consignar amb dues xifres decimals, arrodonida a la centèsima.

87.6. Per obtenir la qualificació mitjana de batxillerat s'ha de calcular una mitjana ponderada entre totes les matèries cursades («M») i el Treball de Recerca (QT). La «M» és la mitjana aritmètica de les qualificacions de totes les matèries cursades, exceptuant el Treball de Recerca, que representa el 10 % del total de la qualificació del batxillerat.

87.7. La decisió de l'equip docent a efectes d'obtenció del títol de batxillerat, en el cas de tenir una matèria suspesa, es prendrà de forma col·legiada i, si no és el cas, per l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents a la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació.

87.8. El Treball de Recerca es considerarà una única matèria.

87.9. El títol de batxillerat és únic i s'expedeix amb la modalitat cursada i la qualificació mitjana obtinguda.

Article 88. Recuperació de competències de les matèries no assolides de cursos anteriors.

Legislació general aplicable: DECRET 171/2022, de 20 de setembre; DECRET 175/2022, de 27 de setembre;

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

ESO

88.1. En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa (inclòs l'optativa) i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

88.2. El centre organitzarà, cada curs, activitats adreçades a millorar els nivells competencials no assolits per als alumnes de quart d'ESO (per a totes les matèries avaluades negativament en cursos anteriors) i per als alumnes de segon i tercer d'ESO (de les matèries avaluades negativament de cursos anteriors i que no tenen continuïtat en el curs actual). A l'inici de curs s'informarà de quan es duran a terme aquestes activitats.

88.3. Si un alumne té una avaluació negativa en la matèria optativa de centre de primer o segon, es considerarà recuperada quan s'assoleixi la del curs següent.

- 88.4. En el cas d'alumnes de quart amb l'optativa de centre de cursos anteriors no assolida, es considerarà recuperada quan superi les tres optatives de quart.

Batxillerat

- 88.5. Pels alumnes que passin de primer a segon amb un màxim de dues matèries amb avaluació negativa, el centre organitzarà activitats específiques de recuperació individual en els terminis que indiquin les disposicions del curs. El centre també permetrà un nou procés de recuperació coincidint amb l'avaluació extraordinària de primer de batxillerat.

Capítol 5. Queixes i reclamacions sobre les qualificacions.

Document per a l'organització i per a la gestió de centres.

L'alumne, o els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar als professors aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'avaluació, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestrals o finals atorgades per l'equip docent, i de les decisions sobre la superació del curs o obtenció del títol, d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

Article 89. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.

- 89.1. Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor i l'alumne afectat, s'han de presentar al tutor, que les ha de traslladar al departament didàctic que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor i la reclamació i la resolució adoptada s'ha de fer constar en l'acta del departament i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent en una sessió extraordinària d'avaluació.

Article 90. Reclamacions per qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària.

- 90.1. Per a les qualificacions finals, el centre establirà un dia, posterior a les avaluacions, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions.
- 90.2. Si l'alumne o els seus tutors legals en cas de ser menor d'edat, no estan d'acord amb la resolució dels professors pel que fa a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació a través d'una instància dirigida a la direcció, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es poden adreçar directament a la direcció, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.
- 90.3. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la direcció l'ha de traslladar al departament didàctic corresponent, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar a fins a tres amb els professors que la direcció designi d'entre els professors del mateix àmbit o d'entre càrrecs directius. Les reclamacions formulades i la seva proposta de resolució s'han de fer constar en una acta del departament.

- 90.4. Vista la proposta que ha formulat el departament i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha otorgat les qualificacions finals, la direcció pot resoldre directament la reclamació o pot convocar una nova sessió d'avaluació. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària. Les deliberacions han de constar en acta.
- 90.5. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, la direcció pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha otorgat les qualificacions finals o convocar una nova sessió d'avaluació. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha otorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries.
- 90.6. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada per la direcció, l'acta d'avaluació corresponent i s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. La resolució s'ha de notificar a l'interessat o la seva família si és menor d'edat.
- 90.7. Contra aquesta resolució del director, l'alumne i si aquest és menor d'edat, el tutor legal, pot recórrer davant el director dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució seguint el procediment legalment establert.

Article 91. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal docent del centre.

- 91.1. Serà necessari presentar un escrit signat i amb data, adreçat a la direcció en el qual hi haurà una identificació de la persona que el presenta, el contingut de la queixa i els elements acreditatius dels fets (si és possible).
- 91.2. El director haurà de donar una còpia de la queixa a l'afectat, obtenir informació sobre els fets i comunicar per escrit la solució adoptada.
- 91.3. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Capítol 6. Serveis escolars.

Article 92. Servei de transport escolar.

- 92.1. La gestió del servei de transport escolar la realitza el Consell Comarcal de l'Anoia.
- 92.2. A la secretaria del centre li correspon informar a les famílies del centre de la informació que arriba del Consell Comarcal, per mitjà de correu electrònic i web del

centre.

- 92.3. En cas que es produeixi algun acte contrari a la convivència dins el transport escolar, la/el monitor/a informará a la direcció del centre i aquest aplicarà les NOFC, apartat de disciplina.

Per més informació es pot consultar el Pla de Transport Escolar, aprovat el 28 de juny de 2024.

Article 93. Pla d'Esport.

LEC, títol III, cap. 6; Decret 58/2010 de 4 de maig, modificat pel Decret 55/2012 de 29 de maig; Resolució VCP/3989/2010 de 10 de desembre

- 93.1. L'Associació Esportiva Escolar de l'Institut de Masquefa, integrada a dins del Pla Català d'Esport a l'Escola, i supervisat pel Consell Català de l'Esport, és un ens autònom del centre, sense ànim de lucre, que té l'objectiu del foment, l'organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física, esportiva i cultural, així com de reforç educatiu, en el centre docent i fora de l'horari lectiu.
- 93.2. La Junta directiva d'aquesta Associació és presidida pel director del centre.
- 93.3. L'Associació té una gestió administrativa i econòmica pròpia i independent del pressupost de l'Institut.
- 93.4. Les activitats extraescolars que organitza aquesta associació s'ofereixen anualment a tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes activitats es realitzen fora de l'horari lectiu, la concreció de l'horari i activitats es realitzarà a l'inici de curs en funció de la demanda i les necessitats organitzatives tant del centre com de l'Associació.

Article 94. Biblioteca.

LEC, art. 88

- 94.1. El centre disposa d'una Biblioteca escolar que l'alumnat i el professorat del centre pot fer servir com espai de treball i/o consulta bibliogràfica.
- 94.2. L'alumnat només pot fer ús d'aquest espai sota la supervisió d'algun professor o, en el seu defecte, de persona autoritzada per la direcció del centre per aquesta tasca.
- 94.3. L'horari d'obertura de la Biblioteca és, d'11 a 11.30 hores, durant l'esbarjo escolar. En aquesta franja horària, un professor de guàrdia supervisarà la utilització correcta de l'espai. Els dies de la setmana que s'obrirà, dependrà cada curs de la disponibilitat horària del professorat, però s'intentarà mínim obrir dos dies la Biblioteca a l'hora de pati.

Article 95. Neteja del centre.

- 95.1. La direcció del centre definirà les tasques a realitzar per l'empresa contractada. Aquest servei inclou la neteja de totes les dependències i habitacles de l'edifici i mòduls de l'Institut.

- 95.2. La neteja es realitzarà diàriament per les tardes, fora de l'horari lectiu (15 h a 20 h).
- 95.3. Sempre que siguin els últims en sortir del centre, s'encarregaran de tancar totes les dependències i instal·lacions.
- 95.4. El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per prevenir els possibles riscos.
- 95.5. Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari que donarà instruccions a l'empresa de neteja.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

Legislació general aplicable: LEC, Títol III, capítol V; DAC art. 23

El centre ha de vetllar pel manteniment d'un ambient convivencial i de treball adient a l'aprenentatge i a l'estudi i on es respecti el dret de tots els alumnes a l'ensenyament, a la llibertat, a la dignitat personal i a les persones i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats, si cal.

En aquest sentit, la convivència del centre ha de venir reglada per unes normes d'obligat compliment i de reconeixement general que adequi aquests principis a la resolució de conflictes en el dia a dia.

L'incompliment de les normes convivència pot rebre la consideració de falta lleu, falta greu o falta molt greu segons la seva incidència i, per tant, pot ser sancionat tal com s'indica en els articles 25.4 i 25.7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres públics i concretats en els capítols 3 i 4 en què es desenvolupa els règims disciplinaris de l'alumnat de les NOFC.

Article 96. Mesures de promoció de la convivència.

96.1. El centre articula i gestiona diferents mesures que contribueixen a un bon clima de convivència.

- a) La **carta de compromís educatiu**, com a referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- b) La **resolució de conflictes**, se situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- c) Els **procediments de resolució dels conflictes** de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- d) Les **mesures correctores sancionadores aplicables** han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Podran tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes implicats.

- e) Les **mesures correctores i sancionadores** han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- f) Les **irregularitats i faltes**, que afecten la convivència, comeses pels alumnes són objecte de correcció per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de transport o d'altres organitzats pel centre.
- g) Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- h) Els efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies, que poden considerar-se atenuants de la situació:
 - El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat irregularitats o faltes que afectin la convivència al centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
- i) Podran considerar-se agreujants de la situació els següents fets:
 - Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als nous incorporats al centre.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

96.2. La comissió de convivència:

- Comissió formada per un nombre igual de professors, pares/mares i alumnes elegits entre els membres del Consell Escolar, i que serà presidida per la directora.
- La comissió es reuneix un cop al mes per revisar la llista d'expulsions.

- A l'inici de curs la comissió es reuneix, consensua les possibles sancions respecte les diferents faltes, per agilitzar el procés i poder aplicar les sancions amb immediatesa.
- El tutor és el que fa la demanda de sanció a la comissió, amb el full corresponent.
- La comissió serà la que informará el tutor i equip docent de les sancions que s'aplicaran a l'alumne.
- La comissió també és l'encarregada de recollir la feina que se li donarà a l'alumne en cas d'expulsió del centre. I també serà encarregada d'informar i parlar amb la família de l'alumne.
- A final de cada trimestre la comissió informará el claustre de professors i al consell escolar sobre les faltes de disciplines i les sancions aplicades.
- A la memòria de final de curs hi haurà el resum final de les faltes de disciplina i de les sancions que s'han aplicat.

96.3. La tutoria. El centre dona molta importància a la tutoria per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un bon ambient de treball a l'aula. Tots els grups de l'ESO i de batxillerat tenen una hora de tutoria. A part els tutors tenen una reducció de 4 hores, les quals són invertides en: atenció a les famílies, atenció alumnat i reunió d'equip de tutors del nivell.

Des d'un grup impulsor, el qual s'ha format i continuarà formant-se, els tutors i tot el professorat tindrà suport a l'acció tutorial. Es donaran estratègies i eines per al coneixement del grup tutoria, pel seguiment de l'alumnat, per la bona orientació de l'alumnat.

Article 97. Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes.

97.1. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar el conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació: el diàleg i l'escolta. Per una bona convivència, és bàsic parlar i escoltar molt, i fer-ho amb un to optimista i positiu.

97.2. Les actuacions del professorat per aconseguir un bon ambient de convivència al centre han d'estar basades en quatre elements claus:

- a) **L'acollida:** permet a cadascú trobar el seu lloc.
- b) **El límit:** permet tenir referències i referents clars en els que recolzar-se.
- c) **El diàleg:** permet entendre i que ens entenguin, conèixer i que ens coneguin.
- d) **L'escolta:** permet comprendre i aprendre el que passa al nostre voltant.

- 97.3. Aquests quatre elements els apliquem i són efectius quan establim vincles amb els nostres alumnes: els escoltem, els respectem, intentem esbrinar i entendre què els passa, els fem saber que som aquí per ajudar-los....
- 97.4. Amb les actuacions de tot el professorat, tutors i no tutors, en el dia a dia dins l'aula i en els espais comuns del centre, és on s'han de treballar i fomentar les actituds de convivència, les habilitats comunicatives, la sensibilització i la reflexió sobre valors socials.
- 97.5. El treball conjunt i cooperatiu de tot l'equip docent de cada un dels nivells, ens donarà les eines necessàries per fomentar la convivència al centre i millorar les relacions socials de tota la comunitat educativa.

Capítol 2. La mediació escolar.

Legislació aplicable: LEC, art. 32; Decret 279/2006 de 4 de juliol, art. 23-28

Article 98. Els principis de la mediació.

- 98.1. La mediació escolar és un mètode per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
- 98.2. La mediació escolar compta amb la intervenció d'una tercera persona que la portarà a terme en base els principis de:
- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
 - c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representats o intermediaris.

Article 99. Àmbits d'aplicació de la mediació.

- 99.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar.
- 99.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència.
- 99.3. Es pot oferir a mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre

les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 100. El procés de la mediació.

100.1. La mediació escolar constarà d'un inici, un desenvolupament i una finalització, i es regirà per les instruccions del capítol 2 del títol 3 del decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

100.2. El centre té organitzat un servei de mediació, el qual està format per:

- a) Professor/a coordinador.
- b) Professorat format en mediació.
- c) Alumnat format en mediació, cursos fets en horari no lectiu (dimecres de 15h a 17h).

100.3. Aquest servei es posa en marxa amb l'acceptació de les dues parts i mitjançant la intervenció d'una tercera persona que exerceix de medidora.

100.4. La demanda de mediació arriba al/la coordinador/a, que és qui s'encarrega de gestionar-la, mitjançant el «Full de demanda de mediació». Es pot fer per diferents vies:

- a) Bústia: l'alumnat o el professorat empena el full i el diposita a la bústia, la qual es revisa setmanalment.
- b) Lliurament amb mà al/la coordinador/a.
- c) La comissió de convivència pot proposar una mediació.
- d) A demanda de l'instructor d'un expedient.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Legislació general aplicable: LEC, art. 34-38; DAC, art. 24; Decret 279/2006, de 4 de juliol, Títol 4 capítol 1 i 2

Article 101. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- d) El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o del mobiliari.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- f) L'ús indegut de qualsevol aparell susceptible d'enregistrament audiovisuals, inclosos mòbils, mp3, mp4, càmeres de fotografia i vídeo i d'altres.
- g) L'entrada al recinte escolar de qualsevol element o substància no autoritzada per part de la direcció del centre susceptible de ser perjudicial per a la salut i la integritat personal (física, psíquica i d'imatge...) dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que no constitueixi una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

Article 102. Mesures correctores i sancions.

102.1. Les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre, informant el tutor.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del professor de l'alumne o per part de l'equip directiu.
- e) Realització de tasques educadores, de manteniment i/o de neteja del centre, per part de l'alumnat, en horari no lectiu o lectiu dins l'optativa de manteniment (tasques compensatòries), i/o la reparació econòmica dels danys causats al material o mobiliari del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un més.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant els quals l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Confiscació de l'aparell susceptible d'enregistraments no autoritzats per un període no inferior a una setmana, atenent les circumstàncies particulars en cada cas, i posterior devolució a familiars majors d'edat un cop disposat

aquest termini.

- 102.2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g), h) i i) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, a les famílies o representants legals dels alumnes (sempre que siguin menors d'edat).

Article 103. Aplicació de les mesures correctores.

103.1. L'aplicació de les mesures correctores de l'article anterior corresponen a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres a), b), c) i i) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, un cop escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El/la director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació, un cop escoltat l'alumne/a, el tutor de l'alumne/a i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

103.2. Les irregularitats o faltes comeses pels alumnes que afecten la convivència al centre prescriuran en el termini d'un mes des de la seva comissió. Les mesures correctores també prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

Article 104. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores.

- 104.1. L'assistència a classe és obligatòria. Els pares dels alumnes tenen el dret a ser informats de les absències dels seus fills i el deure de justificar-les sempre, mitjançant l'impres corresponent.
- 104.2. L'assistència als exàmens a l'hora i dia previst és obligatòria. Els alumnes que no puguin presentar-se a algun examen, hauran de justificar l'absència al professor i fer l'examen el següent dia de classe de la matèria.
- 104.3. L'alumne que prevegi una falta d'assistència o que hagi faltat a classe haurà de presentar la justificació al tutor en el termini d'una setmana d'ençà que s'hagi produït la falta.
- 104.4. L'alumne que hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada (visita mèdica...) sense un acompanyant responsable, haurà de portar un justificant escrit i signat pels pares (model oficial del centre, que es troba al moodle) i l'haurà d'ensenyar al professor que hi hagi a l'aula i a consergeria. Consergeria recollirà el justificant i el farà arribar al tutor.
- 104.5. L'alumne que es trobi malament durant l'horari lectiu, haurà de trucar a casa perquè el vinguin a buscar, si la família no pot venir-ho a buscar, no pot marxar sol cap a casa, o tornarà a la classe o romandrà a la sala de professors si no està en condicions de tornar a classe.

- 104.6. L'entrada de l'alumnat sense acompanyant responsable és a les 8 del matí i a les 11.30 h del matí. Si l'alumne vol entrar, en qualsevol altre moment al centre ha de venir acompanyat d'un responsable. En el cas de retard justificat, l'alumne entrarà al centre però si ja han passat més de 15 minuts de l'inici de la classe, l'alumne romandrà a la sala de professors fins al canvi d'hora següent.
- 104.7. La consergeria sempre anotarà les entrades i sortides dels alumnes i farà signar a la persona responsable que acompanyi o vingui a buscar a l'alumne.
- 104.8. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades es gestionarà com segueix:
- a) En cas d'absència perllongada sense haver rebut informació de la família, el tutor es posa en contacte amb aquesta per saber-ne la causa.
 - b) En cas de no justificar les faltes, un cop informada la família, el tutor en deixa constància escrita al pedagogus de què s'ha informat la família però aquesta no ha justificat les faltes del seu fill.
 - c) Aquells casos que despenen més els revisa la Comissió Pedagògica.
 - d) La Comissió Pedagògica si es veu necessari, enviarà un comunicat de la situació a la família.
 - e) Els casos que es passen als Serveis Socials: absentisme total, els alumnes que tenen més del 25% d'absentisme i les mesures d'actuació del centre no han donat els resultats esperats.
 - f) Actuacions:
 - El centre informa els Serveis Socials a través de la Comissió Social, de la que formen part la Comissió Pedagògica i els Serveis Socials municipals, i se n'aixeca acta.
 - El centre passa la documentació escrita als Serveis Socials dels casos tractats a la Comissió Social.
 - A partir d'aquí són els Serveis Socials que preveuen les actuacions que creuen convenientes i en passen informació al centre.
 - En cas d'absentisme total, al cap de dos mesos l'alumne es dona de baixa del centre.

Article 105. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

- 105.1. El DAC en el seu article 24 diu que els centres poden determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe (vaga), comunicades prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors.
- 105.2. L'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat podran exercir el dret a vaga si han complert

tots els passos previstos en aquestes NOFC i comptin amb la perceptiva autorització per escrit dels seus pares o tutors legals.

105.3. Procediments a seguir en cas de convocatòria de vaga:

- a) Ha d'haver-hi una convocatòria oficial de vaga, per part dels Sindicats d'Estudiants o alguna altra organització estudiantil representativa.
- b) Els alumnes representants del Sindicat d'Estudiants de l'Institut, comunicaran a l'equip directiu en 5 dies lectius d'antelació:
 - Dia que volen fer l'assemblea amb els alumnes de 3r, 4t d'ESO i 1r i 2n de batxillerat.
 - Motius de la convocatòria de vaga.
 - Data del dia de vaga.
- c) Els delegats o representats sindicals informaran adientment tot l'alumnat.
- d) L'equip directiu envia un correu informatiu a les famílies: dia de la convocatòria de vaga, els motius i el dia que els alumnes faran l'assemblea.
- e) Es realitzaran assemblees de tipus informatiu i consultiu a les hores de pati. S'ha de garantir que el debat i les possibles votacions sobre la vaga siguin totalment lliures. Dels resultats d'aquestes assemblees, els delegats o representants sindicals n'informaran la direcció del centre. Votacions per nivells.
- f) Els resultats de les assemblees s'ha de lliurar com a mínim tres dies lectius abans de la data prevista per a la vaga.
- g) La direcció del centre, un cop rebut els resultats, prendrà les mesures adients, tot tenint en compte el dret de tot alumne a rebre classes i el deure d'assistència a classe.

105.4. Quan es reuneixin les anteriors condicions, l'Institut farà arribar a les famílies dels alumnes un comunicat informatiu sobre la convocatòria de vaga. Els alumnes de 3r, 4t d'ESO i de Batxillerat menors d'edat hauran de retornar una autorització signada pels pares o tutors legals, abans del dia de la vaga, per tal que el seu fill es pugui absentar del centre en les condicions abans esmentades.

105.5. Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares, que els han autoritzat a exercir-la, el que facin els seus fills. El centre no té cap responsabilitat en cas d'inassistència d'un alumne.

105.6. En cas que el dia de la vaga hi hagués algun examen o prova convocada anteriorment, si la majoria absoluta del nivell hagués votat en favor de la vaga, s'ajornarà aquesta prova fins al pròxim dia de classe de la matèria. En cas contrari, la prova es farà el dia previst.

- 105.7. Si la majoria absoluta del nivell hagués votat en favor de la vaga, el professorat, amb l'alumnat que assisteixi al centre, no pot avançar matèria.
- 105.8. Durant el dia de vaga de l'alumnat, en cap cas el professorat podrà avançar matèria i fer activitats avaluable amb els alumnes que assisteixin al centre.
- 105.9. L'institut atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes a l'alumnat que no desitgi secundar la vaga.
- 105.10. El professorat haurà de complir amb el seu horari habitual, un professor de cada nivell, serà l'encarregat de passar llista, només a primera hora, anotant les faltes de no assistència als alumnes que no han justificat la falta.
- 105.11. Els justificants de falta se'ls guarda cada tutor.

Article 106. Aplicació de les mesures correctores.

- 106.1. Les mesures correctores es poden aplicar directament pel professorat o des de l'equip directiu. També ho pot fer la comissió de convivència a proposta del tutor o del professorat.
- 106.2. D'aquelles mesures que suposin quedar-se fora de les hores lectives se n'informarà els pares i se n'ha de fer responsable el professor implicat. Si la mesura que s'aplica suposa la privació de l'esbarjo de l'alumnat, també se n'haurà de fer responsable.

Article 107. Informació a les famílies.

- 107.1. De les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència se n'informa les famílies d'alguna de les següents maneres:
- a) Telefònicament.
 - b) Amb el comunicat d'acceptació de la sanció per escrit a les famílies.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Legislació general aplicable: LEC, art. 34-38; DAC, art. 24; Decret 279/2006, de 4 de juliol, Títol 4 capítol 3

Article 108. Conductes sancionables.

- 108.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència de centre, per la qual cosa són sancionables, les següents:
- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries o les ofenses a altres membres de la comunitat educativa.
 - b) Les agressions físiques o les amenaces a altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.

- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionalment, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal (física, psíquica i d'imatge...) dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió d'irregularitats o faltes que afectin la convivència del centre.

Article 109. Sancions imposables.

109.1. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores, de manteniment i/o de neteja del centre, per part de l'alumnat, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques tindrà una duració mínima de dues setmanes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El/la director/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i el/la tutor/a establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Article 110. Competència per imposar les sancions.

110.1. L'aplicació de les mesures correctores de l'article anterior corresponen a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, un cop escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres a) i c) de l'article anterior.
- b) El/la director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació, un cop escoltat l'alumne/a, el tutor de l'alumne/a i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres b), d), e), i f) de l'article anterior.

Article 111. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

Legislació general aplicable: DAC, art. 25; Decret 279/2006, de 4 de juliol, Títol 4 capítol 3, art. 41-45

111.1. Correspon a la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de la comissió de convivència, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

111.3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas dels menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

111.4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'alumnes del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- 111.5. 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, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. Els terminis per a la sol·licitud per escrit de la revisió, recurs o reclamació sobre la resolució de l'expedient sent de 5 dies lectius per a les revisions del Consell Escolar i de 30 dies naturals quan vagin dirigits als Serveis Territorials. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- 111.6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- 111.7. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes d'escolarització obligatòria, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- 111.8. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

Article 112. Informació a les famílies.

- 112.1. El professor que expulsi un alumne de classe ha de comunicar-ho als pares a través d'un correu electrònic (Paedagogus) o telefònicament.
- 112.2. Les sancions que comporten perdre el dret d'assistència al centre, serà la direcció del centre que ho comunicarà a les famílies, telefònicament o presencialment a l'institut.
- 112.3. Totes les comunicacions de sancions hauran de ser signades pels pares o tutors legals de l'alumne i guardar-ne una còpia al centre.

Article 113. Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o estades amb pernoctació.

- 113.1. Motius per exclusió de l'alumnat a sortides fora del centre:
- a) **Absentisme continuat o intermitent**, previ coneixement a la Comissió Social.
 - b) **Baix rendiment escolar** per falta continuada de treball i actitud passiva a

l'aula.

- c) **Mal comportament** generalitzat dins del centre, amb comunicats de falta significatius que hagin passat per la Comissió de Convivència o que no hagin passat per la Comissió de Convivència.
- d) **Falta greu** de disciplina que ha passat per la Comissió de Convivència.
- e) **Falta molt greu** amb obertura d'expedient disciplinari.
- f) **Altres** que considerin oportuns l'equip docent.

113.2. Gestió:

- a) Serà l'equip docent i/o els professors acompanyants qui decidiran la participació d'un alumne a una sortida determinada.
- b) Un alumne que es porti malament durant una sortida serà exclòs de la següent sortida. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de l'alumne.
- c) De les sortides d'educació física es podran excloure els alumnes que no estiguin en les condicions físiques requerides per realitzar l'activitat.
- d) De qualsevol d'aquestes decisions, s'haurà d'informar a la comissió de convivència i telefònicament a la família.
- e) Els alumnes que no van a les sortides poden venir al Centre i se'ls haurà de preparar feina de les diverses matèries o de la matèria de la sortida.

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT.

Capítol 1. Pares i mares de l'alumnat

Article 114. Pares i mares de l'alumnat.

- 114.1. Es consideren pare, mare o tutor legal d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- 114.2. Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor legal. És perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Article 115. Drets i deures dels pares i mares.

- 115.1. Es consideren drets dels pares, mares o tutors legals dels alumnes:
- a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
 - b) Ser atesos pel professorat i pel tutor/a del seu/a fill/a, en els horaris fixats en la PGA del centre. També pot entrevistar-se, si es creu necessari, amb alguna persona de l'equip directiu, segons el tema a tractar.
 - c) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
 - d) Rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus/seves fills/es.
 - e) Rebre informació sobre l'evolució conductual dels seus/seves fills/es.
 - f) Pertànyer a l'AFA, segons els seus reglaments específics.
 - g) Elegir l'ensenyament religiós pel seu fill, segons l'oferta educativa del centre.
 - h) Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar de l'institut.
 - i) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.
- 115.2. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre:
- a) El Projecte Educatiu de Centre.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que tenen.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.

- e) Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informacions rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La Programació General Anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

115.3. Es consideren deures dels pares, mares o tutors legals dels alumnes:

- a) Respectar el Projecte Educatiu de Centre.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta, el rendiment acadèmic i l'acompanyament del seu fill, reunions de caire general sobre el procés educatiu de l'alumnat (reunions d'orientació) i reunions prèvies a les sortides programades amb pernoctació.
- e) Facilitar els materials de treball al seu fill i que els porti al centre.
- f) Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- g) Comunicar, al professorat tutor/a del/de la seu/seva fill/a, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'atenció especial.
- h) Justificar les absències del/de la seu/seva fill/a, al/a la tutor/a, tal i com indica aquest document.
- i) Signar els documents necessaris, referits al/a la seu/seva fill/a i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- j) Facilitat al centre un telèfon de contacte i/o el correu electrònic per a qualsevol incidència relacionada amb el/la seu/seva fill/a.

115.4. Els pares, mares o tutors legals d'alumnes tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per això s'estableixen les següents mesures:

- a) Rebran informació del/de la tutor/a del grup del/de la seu/seva fill/a sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel centre (butlletí de notes a la plataforma iEduca (Avaluació inicial, 1ª, 2ª i 3a) i en paper (avaluació final i

extraordinària)).

- b) Dins de l'horari lectiu, el tutor tindrà una hora d'atenció a pares/mare/tutor legal d'alumnes. A principis de curs el/la tutor/a informará als pares, mares i tutors legals del seu horari d'atenció.
- c) A través de la Plataforma iEduca, cada dia, les famílies rebran informació de les absències, retards, incidències, expulsions, bonificacions..., del/de la seu/seva fill/a.
- d) Podrà accedir a tota la informació del centre que es troba a la web i també a l'inici del curs s'enviarà la guia de l'estudiant per correu electrònic.

Capítol 2. Famílies i centre

Article 116. Comunicació entre les famílies i el centre.

Article 117. Pàtria potestat dels fills.

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

- a) Com a regla general el centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- c) Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar dels alumnes a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha el requeriment judicial oportú.
- d) El pare o la mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) El pare o mare privats de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla establert mitjançant sentència judicial.
- f) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el o la jutge.
- g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat, caldrà demanar el requeriment judicial corresponent.

Capítol 3. Associació de pares i mares d'alumnes.

Article 118. Constitució de l'AMPA.

Article 119. Objectius de l'AMPA.

Article 120. Activitats de l'AMPA.

Article 121. L'AMPA i l'equip directiu.

Capítol 4. La carta de compromís educatiu.

Article 122. La carta de compromís.

Article 123. Difusió i distribució.

TÍTOL VII. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Capítol 1. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis.

Article 124. Drets i deures del PAS.

Article 125. Jornada laboral i horari.

Capítol 2. Personal d'administració.

Article 126. Funcions.

Capítol 3. Personal subaltern.

Article 127. Funcions.

CONTROL DE CANVIS

CONTROL DE CANVIS			
	REALITZAT	REVISAT	APROVAT/ RATIFICAT
Nom i cognoms	Ruth Montserrat i Forniés	Docents del Consell de Direcció	Claustre i Consell Escolar (falten punts per aprovar, es posarà la data final quan el document estigui acabat)
Càrrec	Directora	Consell de Direcció	
Data	Desembre 2018	Febrer 2018	
Signatura			

LLISTA MODIFICACIONS	
NÚM. REVISIÓ	DATA i DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
01	Títols I i II aprovats al claustre número 120 del 15 de febrer de 2017 i al consell escolar número 103 del 7 de febrer de 2018
02	Títol V aprovat al claustre número 127 del 20 de desembre de 2017 i al consell escolar número 103 del 7 de febrer de 2018
03	Títol VI. Capítol 2, article 115 aprovat al claustre número 132 del 10 d'octubre de 2018 i al consell escolar número 107 del 10 d'octubre de 2018
04	Títol V. Capítol 3, article 103 aprovat al claustre número 132 del 10 d'octubre de 2018 i al consell escolar número 107 del 10 d'octubre de 2018
05	Títol III. Capítol 1,2 i 3, aprovat al claustre número 135 del 22 de maig de 2019 i al consell escolar número 112 de l'1 de juliol de 2019
06	Títol II. Capítol 6, article 22 i 23, aprovat al claustre número 148 del 25 de novembre de 2020 i al consell escolar número 119 d'1 de desembre de 2020
07	Títol IV. Capítol 1, 2 i 3, aprovat al claustre 148 del 25 de novembre de 2020 i al consell escolar número 119 d'1 de desembre de 2020
08	Títol IV. Capítol 4 i 5, aprovat al claustre número 149 del 3 de març de 2021 i al consell escolar número 120 del 9 de març de 2021
09	Títol II. Capítol 5 i 6; Títol III. Capítol 4; Títol IV. Capítol 1, 3 i 6; Títol VI. Capítol 1, aprovat al claustre número 162 del 2 de novembre de 2022 i al consell escolar número 128 del 2 de novembre de 2022
10	Títol IV. Capítol 4 i 5, aprovat al claustre 164 del 3 de maig de 2023 i al consell escolar número 130 del 3 de maig de 2023
11	Títol IV. Art. 68.8 i Art. 68.12, aprovat al claustre 171 del 27 de juny de 2024 i al consell escolar número 138 del 28 de juny de 2024