



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Institut Voltrera**

Passeig de l'Estació, 18  
08630 Abrera  
Tel. 93 770 32 11  
Fax 93 770 05 95  
iesvoltrera@xtec.cat  
<http://www.insvoltrera.org>

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)  
INSTITUT VOLTRERA.  
Setembre 2018**

**(DOCUMENT APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR . 16/6/2011)**

<b>ÍNDEX</b>	<b>Pàg.</b>
<b>INTRODUCCIÓ</b>	4
<b>1. ESTAMENTS</b>	
<b>1.1. Professors</b>	5
1.1.1. Adscripció del professorat	
1.1.2. Drets i deures	
1.1.3. Responsabilitat civil	
1.1.4. Organització pròpia i participació	
1.1.5. Formació del professorat	
<b>1.2. Alumnes</b>	6
1.2.1. Drets i deures dels alumnes	
1.2.2. Participació i representació de l'alumnat	
1.2.3. Regulació del dret de vaga de l'alumnat	
<b>1.3. Famílies</b>	8
1.3.1. Drets i deures dels pares i mares d'alumnes	
1.3.2. La participació i representació dels pares al centre	
<b>1.4. Personal d'administració i serveis (PAS)</b>	9
1.4.1. Drets i deures del PAS	
1.4.2. Organització pròpia i participació en el centre	
1.4.3. Formació del PAS	
<b>2. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ</b>	10
<b>2.1. Òrgans unipersonals de govern</b>	10
2.1.1. L'equip directiu. Funcions	
2.1.2. El Director. Funcions	
2.1.3. El Cap d'Estudis. Funcions	
2.1.4. El Coordinador Pedagògic. Funcions	
2.1.5. El Secretari. Funcions	
<b>2.2. Òrgans col·legiats de govern</b>	13
2.2.1. El Consell Escolar	
a. Composició	
b- Competències	
c. Procediment d'elecció. Provisió de vacants	
d. Funcionament	
e. Comissions	
2.2.2. El Claustre de professors	
a. Funcions	
b. Funcionament	
<b>2.3. Òrgans de coordinació</b>	16
2.3.1. La coordinació vertical. Els departament	
2.3.2. La coordinació horitzontal	
2.3.2.1. Els Equips docents de nivell	
a. Composició	
b. Funcions	
c. Funcionament	
d. Els coordinadors d'ESO. Funcions	

e. El Coordinador de Batxillerat. Funcions	
2.3.3. Altres òrgans de coordinació	
2.3.3.1. La Comissió Pedagògica	
2.3.3.2. La Comissió d'atenció a la diversitat	
2.3.3.3. El coordinador lingüístic	
2.3.3.4. El coordinador d'informàtica	
2.3.3.5. El coordinador d'activitats i serveis escolars	
2.4. Els tutors. Funcions	21
2.5. Les tutories tècniques	21
2.6. El Personal d'Administració i Serveis (PAS). Funcions	22
2.6.1. El personal d'administració	
2.6.2. El personal de serveis	
2.7. La col·laboració amb l'Administració local	22
<b>3. NORMES DE FUNCIONAMENT</b>	<b>22</b>
<b>3.1. Del material i instal·lacions del centre</b>	<b>22</b>
3.1.1. Manteniment de les instal·lacions i els recursos materials	
3.1.2. El servei de biblioteca	
3.1.3. El servei de bar i menjador	
3.1.4. De l'ús del centre	
3.1.5. Del servei de reprografia	
<b>3.2. Assistència i puntualitat</b>	<b>24</b>
3.2.1. Alumnes	
3.2.2. Professorat	
3.2.3. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	
3.2.4. L'horari del centre	
3.2.5. Les guàrdies de professors	
<b>3.3. Mesures per a la promoció de la convivència</b>	<b>28</b>
(Article modificat amb data març-2012)	
<b>3.4. Les comunicacions amb les famílies</b>	<b>28</b>
3.4.1. Reunions col·lectives	
3.4.2. Reunions i entrevistes individuals	
3.4.3. Comunicacions de notes i informes	
<b>3.5. Avaluacions i notes</b>	<b>29</b>
<b>3.6. Activitats complementàries</b>	<b>30</b>
3.6.1. Sortides fora del centre	
3.6.2. Viatge fi d'estudis	
3.6.3. Festes i celebracions	
<b>3.7. Accidents</b>	<b>32</b>

## **INTRODUCCIÓ**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NORF), aprovades pel Claustre i el Consell Escolar, amb data 16 de juny de 2011, recullen la diferent normativa de centre, anteriorment desenvolupada al Reglament de Règim Interior, adaptant-la a les noves disposicions de la Llei 12/2009, de 19 de juliol, d'Educació i al Decret 102/2010 d'Autonomia de Centre.

La part que s'ha modificat fa referència a l'apartat 3.3 "Mesures per a la promoció de la convivència en el centre". Els altres aspectes referits a estructura organitzativa i de gestió resten igual, pendents de modificació, si s'escau, en cursos posteriors.

L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del afecten tots els integrants de la comunitat escolar de l' Institut Voltrera

## **1. ESTAMENTS**

Els estaments que formen la comunitat educativa són: els professors, els alumnes, els pares i mares d'alumnes i el personal d'administració i serveis (PAS); tots ells, juntament amb el representant de l'Administració local, tindran veu i vot en les decisions del Consell Escolar de Centre. Cadascú d'aquests estaments tenen els seus drets i deures.

### **1.1. PROFESSORAT**

#### **1.1.1. Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat al centre es fa mitjançant els canals oficials establerts pel Departament d'Ensenyament. Cada any, abans de l'acabament del curs, l'equip directiu presentarà al Servei Territorial la proposta de necessitats de professorat per al curs següent.

L'adscripció dels professors a les diferents tasques docents i organitzatives correspon al director segons les necessitats del centre i els criteris pedagògics establerts des del Claustre i el Consell Escolar, en coherència amb el PEC i les característiques del grup classe, havent escoltat els suggeriments dels caps de departament.

#### **1.1.2. Drets i Deures**

Els seus drets són

1. Tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors de la funció pública.
2. Participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre segons s'especifica en la normativa vigent i en aquest reglament.
3. Ser proposats i ésser elegits pels càrrecs representatius i de govern del centre.
4. Ser informats de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors i del Consell Escolar (CE).
5. El respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal i professional.
6. Poder-se reunir en el centre per tractar temes tant pedagògics com laborals.

Els seus deures són:

1. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Impartir docència i complir puntualment l'horari assignat. Les faltes hauran de ser justificades tal com estableix la normativa vigent del Departament d'Ensenyament i d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
3. Ser present al centre durant les activitats no lectives que es realitzin en el seu horari.
4. Assistir als claustres, reunions de departament, reunions d'equips docents, d'avaluacions i d'altres derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi, així com totes aquelles reunions convocades pel director/a amb l'anticipació prescriptiva.
5. Controlar l'assistència dels alumnes a les seves classes i comunicar les incidències als tutors, amb el sistema que s'especifica en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
7. Informar al tutor de les reunions o entrevistes que tinguin amb els pares dels alumnes.
8. Atendre personalment i col·lectivament els alumnes i els pares quan aquests ho demanin.
9. Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament.
10. Comunicar prèviament al cap d'estudis o al coordinador pedagògic les activitats extraescolars, d'acord amb els terminis i marc general establerts al començament de curs, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
11. Fer-se responsable del bon ús i conservació de les instal·lacions, aparells i material didàctic del centre.
12. Ser instructor en el cas d'expedient disciplinari dels alumnes, si és designat pel director.
13. Respectar, complir i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
14. Ser membre del Consell Escolar en cas d'ésser votat.

### **1.1.3. Responsabilitat civil**

D'acord amb la Llei 1/1991, de 7 de gener, la responsabilitat civil en l'àmbit dels centres docents es trasllada a les persones o entitats titulars dels centres. La responsabilitat es manté mentre l'alumne està vinculat al centre; comprèn, per tant, les activitats escolars, extraescolars i complementàries.

El Departament d'Ensenyament compta amb una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil i d'assegurances personals com a garantia davant possibles danys causats pels menors d'edat o possibles delictes o faltes comesos pels alumnes que estiguin al nostre càrrec.

Per tal que l'esmentada assegurança sigui efectiva, les activitats escolars han d'estar previstes a la programació general del curs i les extraescolars i complementàries es faran d'acord amb les directrius que estableix el Consell Escolar del centre i aquests Normes d'Organització i Funcionament.

### **1.1.4. Organització pròpia i participació**

El professorat es podrà reunir, si ho considera convenient, per raons pedagògiques o laborals; però amb l'autorització pertinent quan es distorsioni l'activitat habitual del centre.

També poden, segons la normativa vigent, formar part de comissions o grups de caire laboral o pedagògic creats al mateix centre.

Poden crear i estar afiliats a organitzacions de tipus laborals o acadèmic. Poden formar part de les llistes a les eleccions sindicals.

La participació del professorat és, a la vegada, un dret i un deure.

El personal docent pot participar tant en la gestió com en les activitats complementàries del centre. Els canals més comuns de participació són el Claustre, el Consell Escolar, les reunions de departaments, les reunions pedagògiques, ja siguin de debat o de seguiment de les tasques educatives de cada grup o nivell.

El sector professorat del Consell Escolar informarà el claustre tant dels temes a tractar com de les conclusions a què ha arribat el propi consell.

Pel que fa a les activitats culturals i extraescolars, qualsevol professor podrà promoure, impulsar o programar activitats complementàries. La concreció d'aquestes activitats es farà d'acord amb el departament i amb el coordinador d'activitats i serveis escolars, i serà aprovada pel Consell Escolar.

### **1.1.5. Formació del professorat**

El Centre valorarà com a molt positiu la participació del professorat en les activitats de formació permanent.

La direcció del Centre es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació del Departament que puguin ser d'interès o afectar els professors.

La demanda de formació del professorat es canalitzarà mitjançant els departaments d'àrea i sota la supervisió del Coordinador Pedagògic.

## **1.2. ALUMNAT**

### **1.2.1. Drets i Deures de l'Alumnat**

Els seus drets i deures estan determinats pel Decret 226/1997 de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

**Els seus drets són:**

1. Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament personal de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Al respecte a la llibertat de consciència i a les seves conviccions morals, religioses i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
3. Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
4. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

5. Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
6. A que la informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sigui reservada al centre.
7. Dret a una valoració acurada dels seu procés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
8. Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen el dret a sol·licitar aclariments per parts dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de curs i presentar reclamacions contra les decisions i qualificacions dels procés d'avaluació al final d'un cicle o curs, d'acord amb la normativa establerta per l'Administració i aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
9. Dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i que es concreten en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
10. Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes sobre qüestions del propi centre i d'altres centres docents; per la qual cosa, l'alumnat té dret a reunir-se en el centre, a associar-se i a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions.  
L'exercici dels drets de reunió i associació es farà d'acord amb l'establert en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
11. Dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
12. Dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
13. Dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

#### **Els seus deures són:**

1. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. Deure de l'estudi que es concreta en:
  - a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - b. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
  - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. Respectar les normes de convivència:
4. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
6. Respectar el caràcter propi del centre definit el en Projecte Educatiu (Visió, Missió i Valors)
7. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
8. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre
- 9.. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
10. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència del centre.
11. Propiciar un ambient de convivència i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

#### **1.2.2. Participació i representació de l'alumnat**

1. L'alumne/a té el dret i el deure de participar en l'organització i gestió del centre, d'acord amb la normativa vigent i en la manera especificada per aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
2. La representació dels alumnes es concretarà en la participació representativa en l'òrgan col·legiat de govern, el Consell Escolar, d'acord amb la normativa establerta pel Departament

d'Ensenyament i amb els representats o delegats de curs.

3. Hi haurà dos representants de l'alumnat (delegat i subdelegat) per grup, amb igualtat de drets i obligacions. La votació d'aquests es farà per votació secreta, a dues voltes i presidida pel tutor. Els seus càrrecs són revocables: poden dimitir a petició pròpia, a petició de la majoria simple de la classe, i cessaran automàticament en cas de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre (falta).

4. Les funcions dels delegats de grups són:

.Coordinar els afers del grup.

.Ser el portaveu de la classe davant el professor, tutor o equip directiu.

.Informar a la classe dels temes tractats a les reunions de delegats, o dels temes generals que l'afectin.

.Assistir a les reunions d'avaluació o a les convocades per l'equip directiu.

.Qualsevol altra funció reconeguda en el pla anual de funcionament del centre.

5. Cada grup podrà escollir algun altre representant per coordinar activitats concretes: delegats de festes, activitats complementàries, etc.

Els delegats de grup formaran la Junta de Delegats que es coordinarà amb el Director

6. Els alumnes, en l'exercici dels seus drets de reunió i associació, podran convocar reunions i/o assemblees en el centre comunicant-ho prèviament a l'equip directiu. Aquestes reunions es podrien convocar durant l'hora de l'esbarjo o en altres que no repercuteixen en la dinàmica del centre.

### **1.2.3. Regulació del dret de vaga de l'alumnat**

Només es reconeix el dret d'inassistència al Centre per motiu de vaga als alumnes de Segon Cicle d'ESO i Batxillerat, amb les següents condicions:

a. Comunicació prèvia de 48 hores i per escrit per part del Consell de Delegats al Director o Cap d'Estudis del centre.

b. Votació secreta i amb resultat de majoria absoluta.

c. Indicació de la durada de la inassistència a classe que no podrà ser superior a un dia lectiu. Passat aquest termini és necessària una votació que ratifiqui la inassistència, amb el mateix resultat que l'anterior.

d. Cada alumne es comprometrà a lliurar a la família un document en el qual els pares autoritzen al seu fill a no assistir al centre (veure annex).

e. En cap cas l'alumne podrà abandonar el centre per motiu de vaga una vegada hagi entrat, o fer vaga dins del recinte escolar.

Atès que ni el professorat ni la Junta directiva del Centre tenen cap responsabilitat civil i/o penal pels fets que un alumne pugui fer durant la seva inassistència a l'Institut, durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills.

## **1.3. FAMÍLIES**

Es considera pare o mare de l'alumne la persona física que tingui adjudicada la pàtria potestat en el moment de la seva matriculació al centre.

Tant l'un com l'altra es consideren interlocutors vàlids en qualsevol intervenció o consulta que tingui relació amb l'educació dels seus fills.

Ambdues persones es consideren elegibles com a representants al Consell Escolar.

### **1.3.1. Drets i Deures dels pares i mares d'alumnes**

**Els seus drets són:**

1. Assistir a les reunions convocades segons la programació general del centre.

2. Rebre informació del comportament, actitud i rendiment acadèmic del seu fill, mitjançant el butlletí de notes trimestral i de les entrevistes que siguin necessàries.

3. Ser atesos pel tutor del seu fill, altres professors o equip directiu en els horaris fixats en la programació general del centre.

4. Estar informats de les activitats complementàries que es realitzin al centre en les quals el seu fill hagi de participar.

5. Triar l'opció de l'ensenyament de la religió catòlica per al seu fill, al començament de l'etapa o cicle.



6. Ratificar la tria de les matèries optatives que sol·licitarà el seu fill durant els diferents cursos.
7. Pertànyer a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes
8. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares, d'acord amb la normativa vigent i les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

**Els seus deures són:**

1. Acceptar la normativa recollida en les Normes d'Organització i Funcionament i col·laborar perquè el seu fill la compleixi.
2. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
3. Comunicar al centre si el seu fill pateix alguna malaltia contagiosa o que pugui necessitar en algun moment un tractament especial.
4. Facilitar als seus fills els mitjans (llibres, materials pedagògics, etc.) per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
5. Signar les autoritzacions per a les sortides del centre que realitzi el seu fill i signar les justificacions en cas d'absència i l'acusament de rebut en cas de notes i d'altres comunicats.

### **1.3.2. La participació i representació dels pares al centre**

La participació dels pares i mares d'alumnes en el funcionament del centre es concreta mitjançant la seva representació en el Consell Escolar i la participació en l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.

L'Associació de Pares i Mares d'Alumnes la formen tots els pares o tutors dels alumnes del centre que ho desitgin. Un dels seus representants formarà part del Consell Escolar.

L'AMPA disposarà d'un espai al centre per tal que pugui fer les seves reunions i coordinació d'activitats, d'acord amb la normativa vigent.

**Les seves funcions són:**

1. Afavorir el contacte entre els pares o tutors d'alumnes del centre amb la direcció i claustre de professors.
2. Estimular activitats complementàries per al centre.
3. Col·laborar en la funció educadora del centre, acompanyant amb els mitjans i possibilitats de l'associació, els elements necessaris per als seu desenvolupament.
4. Sugerir al centre iniciatives proposades pels pares o tutors dels alumnes per tal de millorar el funcionament del centre.

L'Equip Directiu es reunirà periòdicament quan un assumpte ho requereixi amb la Junta de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.

### **1.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)**

Els personal d'Administració i Serveis (PAS) que treballa als Instituts d'Educació Secundari pertany, d'una banda, al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, i d'altra banda, al cos de subalterns de la mateixa administració.

Un cop adjudicada la plaça a l'Institut, el personal d'administració i serveis, passa a formar part de la comunitat educativa del centre.

El PAS desenvolupa una tasca de servei totalment necessària i fonamental per al bon funcionament de l'institut. Això fa que el centre li atorgui la importància pertinent i els consideri membres de la comunitat educativa a tots els efectes.

La seva participació en el funcionament del centre es concreta en la representació en l'òrgan col·legiat de govern, el Consell Escolar.

El comandament del PAS correspon al director del centre que, en coincidència amb la legislació vigent, pot delegar aquest comandament operatiu o funcional immediat en la persona que desenvolupi el càrrec de secretari/a.

#### **1.4.1. Drets i Deures del PAS**

Els seus drets i deures són els que, amb caràcter general, es determinen per a tota la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i que es recullen a la Llei 17/1985, de 23 de juliol.

**Els seus drets són:**

1. Tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors de la funció pública.
2. Participar en els òrgans de govern del centre segons s'especifica en la normativa vigent i en aquest reglament.
3. Ser proposats i ésser elegits pels càrrecs representatius i de govern del centre.
4. Ser informats de la gestió del centre per mitjà del Consell Escolar (CE).
5. El respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal i professional.
6. Poder-se reunir en el centre per tractar temes tant organitzatius com laborals.

**Els seus deures són:**

1. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
3. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si escau, els suggeriments que creu oportuns.
4. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
5. Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació pública.
6. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'educació.
7. Ser membre del Consell Escolar en cas d'ésser votat.
8. Respectar, complir i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament.

**1.4.2. Organització pròpia i participació en el centre**

El PAS té dret a reunir-se, si ho necessita, per raons laborals o d'altre tipus; caldrà però l'autorització pertinent si això es realitza dins el seu horari de treball.

Les persones que fan les tasques d'administració i serveis de l'Institut poden tenir la seva pròpia organització, ja sigui creant col·lectius específics, ja afiliant-se a les organitzacions de tipus laboral existents.

Tanmateix poden elegir els seus representants i formar part de les llistes a eleccions sindicals.

El PAS forma part de la comunitat educativa; per això no és aliè al seu funcionament, sinó que, per les seves funcions, s'implica en la dinàmica i funcionament de les activitats de l'Institut.

Els canals més específics en la gestió del centre són el Consell Escolar i les diferents comissions que se'n deriven. El PAS tindrà una persona que el representi en aquestes instàncies col·lectives, i serà escollida segons els procediments legals vigents.

**1.4.3. Formació del PAS**

El Centre valorarà com a molt positiu la participació del personal d'administració i serveis en les activitats de formació permanent.

La direcció del Centre es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin ser d'interès o afectar els membres d'aquest col·lectiu.

La demanda de formació del PAS es canalitzarà mitjançant la secretària i sota la supervisió del Director.

**2. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ**

L'estructura d'organització i gestió s'estableix pel que determina el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics.

Mentre no es modifiqui, per adaptar-la a aquesta nova normativa, i s'aprovi pel Consell escolar continuarà vigent la que es determina a continuació.

L'estructura organitzativa ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Institut i de la definició dels seus objectius;

l'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments i la seva adequació a les necessitats del context socio-cultural; la participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels seus drets i deures; la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació; i la investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## **2.1. Òrgans unipersonals de govern**

Són òrgans unipersonals de govern a l'Institut el director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari. Aquests membres són nomenats pel delegat territorial del Departament d'Educació i elegits d'acord a la normativa vigent.

### **2.1.1. L'equip Directiu. Funcions.**

Està constituït pels òrgans unipersonals de govern: Director, Cap d'Estudis, Coordinador Pedagògic i Secretari.

Les seves funcions són:

1. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Interior i la Memòria anual de l'Institut.
3. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació: caps de departament, coordinadors de l'ESO i Batxillerat, coordinadors de tutories (PAT) i altres coordinadors.
4. Vetllar per la millora dels processos d'Educació dels alumnes i per la innovació educativa (recerca, formació del professorat, etc.)
5. Coordinar les accions per a establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
6. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
7. Responsabilitzar-se del compliment dels objectius pedagògics establerts a l'Institut.
8. Fer efectius els acords del Claustre i del Consell Escolar.

### **2.1.2. El Director. Funcions**

És el primer responsable de les activitats a l'Institut, el qual ha de vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

El Director proposa al delegat territorial d'Educació el nomenament dels altres càrrecs directius.

El Director tindrà una reducció horària de nou hores lectives setmanals.

Les seves funcions són:

1. Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les orientacions d'aquest reglament de règim interior i d'altres disposicions normatives.
4. Elaborar, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, amb caràcter anual i dins del marc del projecte educatiu, la Programació Anual de Centre i la memòria anual i trametre-la a la delegació territorial de Departament d'Educació, i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i la seva adequació al currículum establert per la Generalitat de Catalunya.
5. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
6. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut Voltterra.
7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Claustre i del Consell Escolar, visar les actes i executar els acords adoptats en el àmbit de la seva competència.
8. Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, lloguer, obres i subministrament. d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir comptes en entitats financeres i autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre.
9. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
10. Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del centre i de la normativa vigent.
11. Nomenar els òrgans de coordinació (Caps de Departament, Coordinadors de l'ESO i Batxillerat, i d'altres càrrecs unipersonals) i assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries de la manera més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat de

lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels Departaments, del Cap d'Estudis i del Coordinador Pedagògic.

12. Controlar l'assistència del professorat del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

13. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

14. Reunir-se amb l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes per informar i avaluar les diferents activitats educatives.

15. Afavorir la convivència al centre, resoldre els conflictes e imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb les normes establertes per les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats en el Reglament de Règim Interior del centre. A aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres. (Llei 10/200. Article 79, h.)

16. Qualsevol altra que, per raó de servei, li sigui encomanada pel Departament d'Educació.

### **2.1.3. El Cap d'Estudis. Funcions**

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director i en el si de l'actuació de la Junta Directiva.

El Cap d'Estudis tindrà una reducció horària de sis hores lectives setmanals.

Les seves funcions són:

1. Coordinar les activitats escolars i les complementàries que es porten a terme al centre i fer el seguiment i l'elaboració de la memòria anual.

2. Responsabilitzar-se de l'elaboració dels horaris i de la distribució d'aules i espais dedicats a la pràctica d'activitats acadèmiques, una vegada escoltat el claustre.

3. Responsabilitzar-se, conjuntament amb els altres membres de l'Equip Directiu, de la formació i repartició de grups d'alumnes.

4. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

5. Dur a terme el compliment dels drets i els deures dels professors (horaris, puntualitat, realització d'exàmens, avaluacions, etc.)

6. Coordinar el control de l'assistència i puntualitat dels alumnes, així com el de la seva disciplina i notificar als pares aquest control amb la col·laboració dels professors tutors.

7. Vetllar pel respecte dels alumnes envers els professors i amb els altres membres de la comunitat educativa garantint la convivència a l'interior del centre.

8. Establir les guàrdies necessàries de manteniment de l'ordre del centre.

9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat. Informar al professorat i alumnes dels cursos, jornades i subvencions destinades a recerca educativa i reciclatge dels professors.

10. Substituir el director en cas d'absència.

11. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

### **2.1.4. El Coordinador Pedagògic. Funcions**

Correspon al Coordinador Pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director i amb consonància amb l'acció de la Junta Directiva.

El Coordinador Pedagògic tindrà una reducció horària de sis hores lectives setmanals.

Les seves funcions són:

1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees, etapes i cicles. Coordinar i dirigir les reunions de la Comissió Pedagògica.

2. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'ESO i els corresponents als cicles superior de l'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i etapes.
4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat i l'establiment de mesures organitzatives, amb col·laboració i participació de tots els professors mitjançant els grups de treball d'equips docents i departaments.
5. Presidir i dinamitzar la Comissió d'atenció a la diversitat.
6. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
7. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
8. Vetllar per la concreció de criteris d'avaluació compartits, tant a nivell de centre com d'àrea, cicle i etapa, en coordinació amb els departaments i amb els equips docents.
9. Vetllar, juntament amb els caps de departament, per la correcta selecció dels llibres de text i de materials curriculars.
10. Coordinar l'orientació psicopedagògica dels alumnes en col·laboració amb el psicopedagog del centre i de l'EAP.
11. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

### **2.1.5. El Secretari/a. Funcions**

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

El secretari/a tindrà una reducció horària de sis hores lectives setmanals.

Les seves funcions són:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
4. Dur a terme la gestió econòmica i la comptabilitat, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes en entitats financeres juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de prescripció i matriculació d'alumnes.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. Controlar els BOE i DOGC diàriament i elaborar un resum-extracte de les informacions que puguin afectar la comunitat educativa del centre.
12. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

## **2.2. Òrgans col·legiats de govern**

### **2.2.1. El Consell Escolar.**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'Institut, i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació generals de les activitats.

#### **a. Composició:**

Està regulat per la normativa abans esmentada. Actualment està format pel Director/a, que n'és el president, el Cap d'Estudis, 6 professors, 3 pares, 3 alumnes 1 representat del PAS, 1 representant de l'Ajuntament d'Abdera i la secretària, amb veu i sense vot.

### **b. Competències:**

1. Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
2. Proposar al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director segons s'estableix en el Decret 199/1995, article 31.4
3. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'Institut i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
4. Decidir sobre l'admissió d'alumnes dins del marc de la normativa vigent.
5. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'adaptin a la normativa vigent. (Llei 10/2002. Article 82, lletra e)
6. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
7. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
8. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament.
9. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
10. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
11. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de centre.
12. Establir els criteris sobre la participació del centre en les activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, una vegada escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
13. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
14. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i materials escolars, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
15. Analitzar i valorar el funcionament generals del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
16. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.
17. Aprovar el PEC i la seva revisió, si s'escau.

### **c. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar. Provisió de vacants:**

L'elecció dels membres del Consell Escolar de centre es farà d'acord amb la normativa vigent. La provisió de vacants que es produeixen al si del Consell Escolar es cobriran pel següent candidat més votat de les darreres eleccions; aquest nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En el cas de no existir llista de candidats cada estament designarà, entre els seus membres, la persona a cobrir la vacant.

### **d. Funcionament:**

D'acord amb la normativa vigent, el Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A part d'aquestes reunions se'n farà una més a l'inici del curs i una altra al final. per a l'aprovació del Pla anual i la memòria.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director, amb una antelació de dos dies com a mínim, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i aprovació.

Els professors que pertanyen al Consell Escolar podran reduir en dues hores el seu horari setmanal de permanència al centre.

L'assistència a les reunions dels Consell Escolar és obligatòria.

### **e. Comissions:**

Dins de l'estructura de funcionament del Consell Escolar, i d'acord amb la normativa vigent, es creen les següents comissions, amb les funcions que el Consell li delegui, llevat d'aquelles referides a l'elecció i el cessament del director, la creació d'òrgans de coordinació, la d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva fiscalització, del reglament de règim

interior i de la programació general anual, i les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

### **1. La Comissió Permanent**

Estarà integrada pel Director, que la presideix, el Cap d'Estudis i un representant dels diferents estaments de la comunitat educativa: professors, pares d'alumnes i alumnes, designats pel Consell Escolar; també participarà en aquesta comissió el secretari, amb veu però sense vot.

Seràn competències d'aquesta comissió: l'elaboració de l'ordre del dia de les reunions del Consell, l'aprovació, si s'escau, de les modificacions o afegits al pla anual (sortides, festes, etc.), la fixació del calendari de reunions i d'altres que el Consell Escolar cregui convenient.

### **2. La Comissió de Convivència**

Aquesta comissió estarà formada per el Cap d'Estudis i dos professors/es del centre. L'objectiu és que aquesta comissió sigui més àgil i operativa per corregir conductes contràries a les normes de convivència. En les reunions del Consell Escolar, la comissió informarà sobre les actuacions realitzades. (Resolució del Consell Escolar. 10/12/2002)

### **3. La Comissió Econòmica**

Estarà integrada pel Director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres. Aquesta comissió tindrà com a funcions aquelles que el Consell escolar li delegui, llevat de l'aprovació i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Les funcions bàsiques d'aquesta comissió seràn les d'elaborar el projecte de pressupostos per a la seva aprovació, fer el seguiment de les despeses, i trametre els informes corresponents al Consell Escolar per a la seva aprovació.

### **4. La Comissió de Menjador**

Igualment es crea la Comissió de Menjador, formada per un professor, un representant dels pares i mares d'alumnes, un representant de l'alumnat, un representant de l'empresa adjudicatària i un membre de l'equip directiu.

Les seves funcions són coordinar-se amb l'empresa adjudicatària per a resoldre les qüestions pràctiques, necessàries per l'organització i el bon funcionament del servei de menjador i les activitats interlectives. La periodicitat de les reunions serà, en principi, una per trimestre.

#### **2.2.2. El Claustre de Professors. Funcions**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut. Està integrat per tots els professors que hi presten serveis i el presideix el Director.

##### **a. Funcions:**

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre
2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
3. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
4. Elegir els seus representants al Consell Escolar.
5. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell escolar.
6. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
7. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
9. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració i revisió de les Normes d'Organització i Funcionament.
10. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
11. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

12. Qualsevol altra que li sigui encomanda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### **b. Funcionament:**

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres o el convoqui el director. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus components.

El secretari/a del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

### **2.3. Òrgans de coordinació**

Els òrgans de coordinació del centre seran de dos tipus, col·legiats i unipersonals, i responen a dos criteris d'agrupació dels ensenyants: l'agrupació vertical (Departaments, Comissió Pedagògica, Comissió d'atenció a la diversitat) i l'agrupació horitzontal (Equips Docents de nivell, Coordinació de tutories).

#### **2.3.1. La coordinació vertical: els Departaments**

Amb l'objectiu de coordinar les activitats docents de les àrees i matèries, concretar el currículum i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent, es constitueixen els departaments didàctics, en els quals s'integren tots els professors d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

#### **a. Departaments:**

D'acord amb les característiques i necessitats del centre es creen els següents departaments, sense perjudici que, en el Pla Anual, es puguin modificar en funció de la dotació de càrrecs per part del Departament d'Educació o de la valoració del seu rendiment..

1. Departament d'Antropologia i Ciències Socials: en forma part el professorat de les especialitats de geografia i història, art, filosofia, psicologia, sociologia i religió.
2. Departament de Llengües: en forma part el professorat de llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i llengües clàssiques.
3. Departament de Llengües estrangeres: en forma part el professorat de les especialitats de llengües estrangeres.
4. Departament de Matemàtiques: format pels professors de matemàtiques i economia
5. Departament de Ciències de la Natura : en forma part el professorat de les especialitats de física i química, biologia i geologia.
6. Departament de Tecnologia: format pel professorat de l'especialitat de Tecnologia.
7. Departament d'Expressió: en forma part el professorat de les especialitats d'Educació Física, Visual i Plàstica i Música

Mentre no es contempli el fet d'un departament d'orientació, els professors de Pedagogia Terapèutica i de Psicologia i Pedagogia estaran adscrits als departaments de Llengües i de Ciències Socials-Antropologia, respectivament.

#### **b. Funcions dels Departaments:**

1. Elaborar de manera conjunta el segon nivell de concreció i les programacions d'àrea dels crèdits comuns.
2. Elaborar de manera conjunta una oferta de crèdits variables, coherent, que cobreixi les expectatives i necessitats dels alumnes dels diferents nivells i fer-ne l'avaluació posterior i els reajustaments necessaris.
3. Establir d'una manera conjunta criteris d'avaluació, tant de crèdits comuns com variables.
4. Decidir criteris per superar una ciclo o una etapa (acreditació).
5. Definir criteris metodològics comuns i intercanviar experiències i material pedagògic.
6. Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials o dificultats significatives d'aprenentatge en l'àrea corresponent, i determinar l'actuació en funció dels recursos disponibles: atenció individual, grup reduït flexible, desdoblaments, etc.
7. Administrar la dotació econòmica del departament i decidir la compra o sol·licitud de material pedagògic, mobiliari, etc. a la Direcció del centre.



8. Decidir, abans de la finalització del curs, els llibres de text i materials curriculars per al proper curs, d'acord amb la normativa vigent, i trametre la informació al Coordinador Pedagògic.
9. Proposar criteris d'agrupació d'alumnes i establir, si s'escau, proves de nivell que es realitzin als alumnes nous al mes de setembre per a la formació de grups.
10. Programar les activitats fora de l'aula que afectin el departament.

### **c. El Cap de Departament:**

El director nomenarà, al front de cada departament, un cap del Departament, escoltats els membres del departament corresponent.

Correspon al cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions del Cap del Departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació i memòria anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
5. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
6. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
7. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
8. Atendre les reclamacions possibles dels exàmens, en el cas extrem que no hi hagi acord entre professors i alumnat i d'acord amb la normativa vigent.
9. Informar el Coordinador Pedagògic de propostes, reclamacions, activitats, etc., pel bon funcionament del centre.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Els caps de departament tindran una reducció horària de tres hores lectives setmanals, si la plantilla de professorat ho permet.

### **d. Funcionament**

Les reunions estaran convocades i presidides pel Cap de Departament que n'elaborarà l'ordre del dia i n'aixecarà l'acta corresponent.

La periodicitat d'aquestes reunions la fixarà la Comissió Pedagògica, en principi, com a mínim, seran de periodicitat mensual, alternant-se amb les reunions pedagògiques d'equips docents i de tutors. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.

## **2.3.2. La coordinació horitzontal**

La coordinació horitzontal es materialitza en la formació dels equips docents, i en la coordinació del treball de tutoria (acció tutorial) que es porta a terme en un nivell o cicle.

### **2.3.2.1. Els Equips Docents de Nivell.**

#### **a. Composició:**

A aquests equips docents de nivell estaran assignats bàsicament els professors que imparteixin crèdits comuns i que, preferentment, haurien d'impartir la major parts dels crèdits variables.

En la mesura del possible, l'equip docent romandrà en el mateix equip pedagògic i amb els mateixos alumnes durant tot el Cicle. S'evitarà, sempre que sigui possible, l'encasellament dels professors a un sol cicle o etapa. L'equip directiu que té competències per a l'adscripció dels professors als diferents nivells, cicles o etapes, vetllarà per l'aplicació de criteris acadèmics i pedagògics en benefici dels alumnes i del conjunt del sistema educatiu.

#### **b. Funcions:**

1. Fer el seguiment dels diferents grups tant en els aspectes acadèmics com disciplinaris.
2. Establir contactes entre els professors de les diferents àrees per tal de donar una major coherència a les seves actuacions pedagògiques dins de l'aula.
3. Elaborar estratègies conjuntes per obtenir un major rendiment dels alumnes i millorar els

aspectes disciplinaris.

4. Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials i determinar l'actuació en aquests casos.

5. Discutir i elaborar estratègies i criteris conjunts d'avaluació.

6. Valorar l'oferta de crèdits variables de cada trimestre i l'adjudicació d'alumnes a aquests crèdits.

7. Fer la valoració i avaluació de cada alumne i trametre la informació al propi alumne i a les famílies: pre-avaluació, junta d'avaluació.

8. Valorar la necessitat de possibles accions disciplinàries

9. Tractar qualsevol altre tema que afecti els professors i/o els alumnes d'aquell nivell.

#### **c. Funcionament:**

Els coordinadors de l'ESO i Batxillerat seran els encarregats de dinamitzar i convocar les reunions d'equips docents. Quan aquests equips docents es constitueixen en Junta d'Avaluació, coordinarà la tasca el tutor del grup corresponent.

La periodicitat d'aquestes reunions la fixarà la Comissió Pedagògica; en principi, com a mínim, seran mensuals, alternant-se amb les reunions de departaments i de tutors. Els acords presos hauran de constar en acta.

L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.

#### **d. Els Coordinadors de l'ESO. Funcions:**

1. Vetllar per la continuïtat i la coherència de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència del Coordinador Pedagògic.

2. Coordinar l'adscripció dels alumnes als crèdits variables i fer el seguiment, juntament amb els tutors, de cada alumne.

3. Dinamitzar i fer propostes de treball en les reunions d'equips docents.

4. Proposar mesures d'atenció a la diversitat, en col·laboració amb els equips docents i amb el coordinador pedagògic.

5. Recollir la informació i les indicacions dels professors, en les reunions d'equips docent, per a l'adscripció dels alumnes als diferents crèdits variables.

6. Coordinar el disseny i la realització dels crèdits de síntesi.

7. Participar en la Comissió Pedagògica i en la Comissió d'atenció a la diversitat.

8. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El Coordinador de l'ESO tindrà una reducció horària d'almenys tres hores setmanals, si plantilla de professorat ho permet.

#### **e. El Coordinador de Batxillerat. Funcions:**

1. Vetllar per la continuïtat i la coherència de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del Coordinador Pedagògic.

2. Convocar, dinamitzar, i fer propostes de treball en les reunions d'equips docents de batxillerat.

3. Coordinar l'adscripció dels alumnes a les matèries optatives (tipificades pel Departament o del centre) i fer el seguiment, juntament amb els tutors, de cada alumne.

4. Coordinar el treball de recerca, a segon de batxillerat.

5. Fer el seguiment del crèdit optatiu d'estada a l'empresa dels alumnes de 1r de batxillerat.

6. Informar els professors i alumnes de les proves d'accés a la universitat: reunions, calendari, exàmens, etc.

8. Dissenyar, juntament amb els tutors i l'organització del PAT, les accions educatives encaminades a orientar els alumnes de les sortides professionals i acadèmiques, una vegada finalitzats els estudis de batxillerat.

9. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El Coordinador de Batxillerat tindrà una reducció horària de tres hores setmanals, si plantilla de professorat ho permet.

### **2.3.3. Altres òrgans de coordinació**

En el marc de la normativa vigent, es creen els següents òrgans de coordinació per a poder donar resposta a les característiques i necessitats del centre.

#### **2.3.3.1. La Comissió Pedagògica**

Està formada pels caps de departaments, els coordinadors de l'ESO i Batxillerat i els membres de l'Equip Directiu. Estarà presidida pel Coordinador Pedagògic.

Les seves funcions són:

1. Fer el seguiment global de la marxa pedagògica del centre.
2. Impulsar el Projecte Educatiu de Centre.
3. Sistematitzar el treball dut a terme a les reunions de departament o d'equips docents.
4. Posar en comú el treball de totes les instàncies que actuen a nivell pedagògic del centre i proposar temes pedagògics al claustre.
5. Assessorar l'equip directiu sobre temes pedagògics i organitzatius.

Funcionament:

Reunions periòdiques a proposta del Coordinador Pedagògic.

#### **2.3.3.2. La Comissió d'Atenció a la diversitat**

Formada pel coordinador de l'ESO, el professor de Pedagogia Terapèutica, el psicopedagog de centre, el psicopedagog de l'EAP i els/les coordinadores de l'ESO.. Estarà presidida pel Coordinador Pedagògic.

Les seves funcions són:

1. Elaborar propostes d'atenció a la diversitat per a la seva discussió a les reunions de departaments i d'equips docents, en funció de les necessitats del centre i dels recursos existents.
2. Assessorar l'equip directiu sobre models d'atenció a alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats greus d'aprenentatge.
3. Fer propostes, ajustades a les necessitats del centre, de la part variable del currículum i fer-ne la valoració.
4. Participar en l'elaboració dels Plans Individualitzats. (PI) i fer-ne el seguiment.
5. Recollir materials adaptats que puguin ser útils per a una atenció més individualitzada.
6. Coordinar-se amb altres serveis que donen suport a alumnes amb necessitats específiques.

Funcionament:

Reunions periòdiques a proposta del Coordinador Pedagògic.

#### **2.3.3.3. El Coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)**

El coordinador/a LIC serà un professor/a de llengua i literatura catalanes, nomenat pel director/a a proposta del Coordinador Pedagògic, i que s'encarregarà de portar endavant el projecte lingüístic.

Tindrà una reducció horària de tres hores setmanals si la plantilla de professorat ho permet.

Les seves funcions són:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
5. Organitzar un servei de correcció i d'assessorament.
6. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### **2.3.3.4. El Coordinador d'Informàtica**

El coordinador d'informàtica és un professor del claustre que, per delegació del director, té al seu càrrec la supervisió de l'equip de gestió informatitzada del centre, de l'aula d'informàtica, i l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics.

Tindrà una reducció horària de tres hores lectives setmanals si la plantilla de professorat ho

permet.

Les seves funcions són:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### **2.3.3.5. El Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars**

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del cap d'estudis.

Serà nomenat pel director a proposta del cap d'estudis i tindrà una reducció horària de tres hores lectives setmanals si la plantilla de professorat ho permet.

Les seves funcions són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
2. Elaborar la programació anuals de les activitats extraescolars.
3. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
4. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
5. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
6. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
7. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
8. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars del centre.

#### **2.3.3.6.. El Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals**

Es nomenarà un coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals en tots els instituts d'educació secundària. La designació correspondrà a la directora o director del centre, que ho comunicarà a la Delegació Territorial.

Les funcions assignades són les següents:

1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
5. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

#### **2.4. Els Tutors. Funcions**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Els tutors seran nomenats pel Director. El nomenament s'efectuarà per a un curs acadèmic, malgrat que s'intentarà, en la mesura del possible, que un mateix professor tutoritzi als alumnes durant tot el cicle.

El tutor haurà de ser un professor que faci classe a tots els alumnes del grup, com a mínim, el primer trimestre del curs.

El director/a pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors, i amb audiència de l'interessat.

El director donarà compte al Consell Escolar del nomenament o cessament dels professors tutors.

El Coordinador Pedagògic serà el responsable de coordinar l'exercici de les funcions dels tutors i programar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial dels alumnes, d'acord amb el Projecte Educatiu.

Són funcions del professor tutor:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Tenir cura de la coherència de les activitats d'Educació- aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'Educació del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar, amb col·laboració amb el Cap d'Estudis, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
8. Controlar l'assistència i les faltes de disciplina dels alumnes, i custodiar tota la documentació que generi.
9. Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Educació.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT), aprovat pel Consell Escolar estableix que, si la plantilla de professorat ho permet els tutors disposaran d'una reducció de dues hores setmanals dins de l'horari lectiu per a les tasques de tutoria; una per impartir el crèdit de tutoria, i l'altra per fer un seguiment individual dels alumnes, i d'altres activitats derivades de l'esmentat pla d'acció tutorial.

## **2.5. Les Tutories Tècniques**

L'equip directiu, en funció de les necessitats del centre i de la disponibilitat del professorat, concretarà en el Pla Anual les tutories tècniques que estimi convenient per al bon funcionament de l'Institut. Aquestes assumiran competències tant referides als alumnes (seguiment i control d'assistència, reforç de tutoria, organització del treball de recerca, crèdit de síntesi, biblioteca...) com al manteniment dels serveis i instal·lacions del propi centre.

## **2.6. El Personal d'Administració i Serveis (PAS). Funcions**

### **2.6.1. El personal d'administració.**

Les seves funcions són:

1. Transcriure i copiar documents: cartes, convocatòries, etc.
2. Desenvolupar tasques relacionades amb el treball d'oficina (manuals, mecanogràfics, càlcul numèric).
3. Atendre i informar el públic: pre-inscripcions, matrícules, títols, presentació de documents, etc.
4. Transcriure i enviar la correspondència del centre: organismes oficials, pares, alumnes, proveïdors, etc.
5. Portar al dia el llibre de registre d'entrades i sortides de correspondència.
6. Col·laborar, sota la supervisió del Secretari o Cap d'Estudis, en la gestió informàtica de les notes.
7. Gestió i control de l'arxiu de llibres d'escolaritat i expedients dels alumnes matriculats al centre, així com dels que són baixa o han finalitzat els estudis.
8. Realitzar tasques burocràtiques de pre-inscripcions i matriculacions dels alumnes, elaborant

els llistats i traient còpies de disquets de la matrícula.

9. En general, realitzar qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

## **2.6.2. El personal de serveis.**

### **Les seves funcions són:**

1. Obrir i tancar el centre; tenir cura que al final de la jornada quedin totes les portes i finestres tancades i els llums apagats.
2. Custodiar les claus de totes les dependències i instal·lacions del centre.
3. Vigilar totes les dependències del centre i controlar les persones que hi accedeixin; informar-les, i orientar-les en cas necessari a les dependències oportunes.
4. Custodiar el material, mobiliari i instal·lacions del centre.
5. Tenir cura de l'ús i conservació de les màquines reproductores, fotocopiadores i altres.
6. Responsabilitzar-se del servei de reprografia, d'acord amb les directrius del Director/a.
7. Atendre els alumnes i els professors en les seves peticions de materials fungibles, fotocomposició i farmaciola.
8. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que els sigui encomanats.
9. Efectuar dins les dependències el trasllat de material mobiliari i efectes que siguin necessaris.
10. Controlar les existències de diferents materials sota la supervisió del secretari.
11. Controlar la quantitat de fotocòpies realitzades i agrupar-les per departaments o altres coordinacions.
12. Fer, i cobrar les fotocòpies i dossiers als alumnes.
13. Controlar i fer un seguiment de l'estat de les instal·lacions del centre, coordinar-se amb el servei de manteniment i transmetre la informació a la junta directiva.
14. Orientar i controlar qualsevol persona que vingui a fer una reparació al centre.
15. Atendre el telèfon i transmetre les comandes oportunes.
16. En general, realitzar qualsevol altra tasca anàloga que, per raó de servei, els sigui encomanada.

## **2.7. La col·laboració amb l'Administració local.**

El Centre valora com a molt positiva la col·laboració amb els diferents serveis de l'Ajuntament en totes aquelles activitats que afavoreixin la formació, orientació i educació dels alumnes.

Això es concreta en:

1. Participació d'un representant de l'Ajuntament en les reunions del Consell Escolar, amb ple dret, segons estableix la normativa vigent.
2. Col·laboració amb els Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament respecte al seguiment i orientació dels alumnes amb una problemàtica educativa i socio-ambiental concreta.
3. Col·laboració amb els serveis de Formació i Orientació laboral de l'Ajuntament amb l'objectiu d'establir programes concrets d'actuació amb els alumnes, referits a orientació laboral i professional.
4. Participació en les diferents jornades i activitats formatives que organitzi l'Ajuntament, determinant línies concretes d'actuació i col·laboració de l'Institut.

El director del Centre o la persona de l'equip directiu en qui delegui aquesta funció, serà el responsable de coordinar les accions educatives conjuntes que es portaran a terme.

## **3. NORMES DE FUNCIONAMENT**

### **3.1. Del material i instal·lacions del Centre**

#### **3.1.1. Manteniment de les instal·lacions i els recursos materials**

Per fer més agradable la permanència en el centre, caldrà que tothom prengui consciència de la importància de mantenir-lo net i de tenir cura de les seves instal·lacions i recursos. Per aquest motiu:

1. No es pot beure ni menjar (entrepans, pipes, xiclets, etc.) dins del centre; només es podrà fer al pati o al bar.

2. Es tindrà cura de no llençar papers, menjars, envasos o qualsevol altra deixalla a terra.
3. Es tindrà cura de no guixar les taules i parets d'aules i passadissos, ni qualsevol altre espai.
4. En cas de desordre i/o brutícia, els alumnes netejaran personalment, i, en cas de desperfectes causats intencionadament o per negligència o substracció es farà efectiu l'import econòmic, a part de les sancions que es puguin imposar. En tot cas la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals.
5. En la utilització dels espais compartits per diversos grups (tallers, audiovisuals, biblioteca... ) s'han de respectar les normes d'ús.
6. Es tindrà cura de deixar les cadires damunt les taules a l'última hora del dia.
7. Es prohibeix fumar a totes les instal·lacions del centre. Només ho podran fer els professors, i en els espais destinats a aquest efecte.
8. No és permès el consum de begudes alcohòliques al centre.
9. S'han de respectar les zones indicades per al normal desenvolupament de la vida del centre; en aquests sentit, els alumnes no podran romandre a la Sala de Professors, despatxos de Direcció, Prefectura d'Estudis, Departaments, Consergeria, Secretaria, passadissos i escales. S'abstindran de córrer o cridar pels passadissos.
10. En els intervals de classe s'abstindran d'anar al bar, ja que aquests només existeixen per possibilitar el canvi d'aula.
11. A l'hora de l'esbarjo, els alumnes no podran romandre a les classes ni als passadissos. El professor que imparteixi l'última classe tancarà les aules i els alumnes hauran de restar al pati i/o al bar fins que el timbre anunci la reanudació de les classes. En cas de pluja, els alumnes podran romandre al centre, llevat de les aules.
12. Durant les hores de classe es mantindrà , en totes les instal·lacions del Centre, un ambient de silenci que faciliti el treball escolar.
13. La substracció o deteriorament del material del centre o d'un membre de la comunitat educativa suposarà una conducta contrària a les normes de convivència del centre o una conducta greument perjudicial per a la convivència (falta), depenent del cas.
14. Els professors vigilaran el compliment d'aquesta normativa i faran els advertiments necessaris i, si s'escau, aplicaran les sancions corresponents.

### **3.1.2. El servei de Biblioteca**

1. El tutor tècnic de manteniment de biblioteca o aquell que el director designi serà el responsable del bon funcionament de la biblioteca. Aquesta restarà oberta sempre que hi hagi un professor o persona responsable al seu càrrec. Els alumnes no podran romandre sols a la biblioteca.
2. Els alumnes podran consultar llibres o materials en les condicions abans assenyalades i sota la responsabilitat del professional en qüestió.
3. El professor responsable del manteniment de la biblioteca serà l'encarregat del servei de préstec i vetllarà pel se bon funcionament. No es podran cedir en préstec, diccionaris, enciclopèdies, ni obres generals de consulta.
4. L'alumne que no retorni el material en préstec en el termini establert o ho faci en mal estat haurà d'abonar l'import corresponent d'aquest, sense perjudici de les sancions que li puguin imposar.

### **3.1.3. El servei de bar i menjador**

El bar restarà obert d'acord amb el contracte amb l'empresa encarregada del servei. Els alumnes podran utilitzar els seus serveis amb les següents normes:

1. No es podran consumir begudes alcohòliques.
2. No es podrà fumar dins de les instal·lacions del bar
3. Està prohibit anar al bar en els intervals de classe.
4. Durant les hores del migdia, de 1.30 a 15 h, el servei de bar i menjador només estarà obert per a aquells alumnes que hagin contractat el servei de càtering amb l'empresa subministradora i sota el coneixement del director o de la persona encarregada.
5. S'han de respectar les instal·lacions i mobiliari del bar.
6. L'incompliment d'aquesta normativa suposarà una falta de disciplina, tipificada de lleu o greu en funció de la gravetat dels fets i/o de la reiteració.

### **3.1.4. De l'ús del Centre**

1. El Departament d'Educació vetllarà per l'ús social dels edificis i instal·lacions fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent.
2. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran realitzar les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta en la normativa vigent.
3. La utilització del centre per altres grups o finalitats diferents a les escolars ha de comptar amb l'autorització del Director i el coneixement del Consell Escolar; en tot moment, s'ha de garantir el normal desenvolupament de les activitats de l'Institut.

### **3.1.5. Del servei de reprografia**

1. El responsable de fotocomposició serà el personal de serveis que el Director designi. Només aquestes persones estaran autoritzades per utilitzar la fotocopiadora o d'altres eines de reprografia i/o composició.
2. Quan un professor necessiti un material, ho haurà de comunicar, com a mínim, amb un dia d'antelació a la persona responsable, indicant el nombre de còpies i el departament a qui s'ha de carregar. Es portarà una estadística del material utilitzat, per departaments i professors. No es podran exigir encàrrecs en el mateix moment.
3. Els alumnes podran utilitzar el servei de fotocomposició comunicant a les persones responsables la demanda i previ pagament de l'import corresponent.
4. El personal de serveis serà també el responsable de la venda de dossiers als alumnes.

## **3.2. Assistència i puntualitat**

### **3.2.1. Alumnes**

1. L'assistència i puntualitat a classe són obligatòries per a tots els alumnes matriculats al centre: la reiterada falta d'assistència injustificada pot determinar la pèrdua del dret a l'aplicació de l'avaluació contínua.
2. Dos retards injustificats seran considerats com falta d'assistència. El professor deixarà entrar a classe l'alumne i constarà com a falta a justificar.
3. Els alumnes no podran sortir del recinte escolar durant l'horari lectiu sense permís. Només podran abandonar el centre, a l'hora de l'esbarjo, els alumnes de batxillerat, prèvia aprovació pel Consell Escolar i l'autorització per escrit de les famílies.
4. Quan falti un professor, els alumnes hauran de romandre a l'aula amb el professor de guàrdia realitzant una sessió de treball individual, sense distorsionar el bon ritme de les classes. En cap cas podran anar al pati sense autorització expressa del Cap d'Estudis. En aquest supòsit hauran d'estar vigilats pel professor de guàrdia corresponent.
5. Els alumnes de batxillerat, quan hi hagi constància de que falta el professor, podran abandonar el centre si ho desitgen; per això hauran de donar al tutor una autorització dels pares al començament del curs.
6. El començament i la finalització de les classes s'avisarà per comunicació acústica, disposant d'un marge de cinc minuts per a fer el canvi d'aula corresponent.
7. No està permès sortir al pati ni anar al bar entre classe i classe.
8. Justificació de les faltes d'assistència.  
S'entendrà com a faltes d'assistència justificades les següents:
  - 8.1. Les justificades amb certificat mèdic.
  - 8.2. Les justificades pels pares o pels propis alumnes quan aquests siguin majors de 18 anys.
  - 8.3. Les justificades per motius laborals en el cas d'alumnes majors d'edat, presentant un justificant de l'empresa.
  - 8.4. Per motius d'activitats del propi centre (complementàries, conferències...) a justificar pel professor encarregat de l'activitat.
  - 8.5. Qualsevol altre tipus de falta assenyalada en la legislació vigent.
9. La justificació de les faltes d'assistència es farà amb el model corresponent que els alumnes recolliran a consergeria el dia que s'incorporin al centre i la lliuraran al tutor com a màxim la setmana següent a la comissió de la falta.
10. Serà considerada com a conducta contrària a les normes de convivència del centre tres faltes injustificades d'assistència a classe. En aquest cas el tutor comunicarà als pares la sanció, i



intentarà solucionar amb les famílies les causes que determinen aquest comportament.

11. El control de l'assistència dels alumnes el farà cada professor/a que lliurarà, a la persona responsable del control de les faltes, el full amb les incidències de la classe: faltes i retards. Setmanalment, la persona responsable de còmput de les faltes farà arribar al tutor/a la relació de faltes i retards.

Serà responsabilitat del tutor/a fer el seguiment i la justificació de les absències i els retards. A la sessió de tutoria, el tutor/a comunicarà a l'alumne/a les faltes i retards sense justificar i donarà un termini, no superior a una setmana, per fer la respectiva justificació per part del pares.

El tutor/a comunicarà periòdicament a les famílies les absències i retards, tant justificats com injustificats, recordant als pares l'obligació de garantir el dret a l'educació dels seus fills. Al mateix temps, ho comunicarà a Coordinació Pedagògica per valorar la possibilitat de derivar el cas a Serveis Socials.

12. Quan un alumne/a arribi tard, els conserges el faran passar al professor/a de guàrdia o a direcció per donar les explicacions corresponents; el retard s'anotarà en el full d'assistència corresponent que l'alumne ha de lliurar al professor/a de la classe. Sense aquest full de retard, l'alumne/a no podrà entrar a la classe.

13. L'alumnat de batxillerat, si arriba tard sense la justificació adequada, no podrà entrar a classe i romandrà fora de l'Institut.

A les 20 faltes d'assistència injustificades o retards s'obrirà expedient disciplinari, imposant-li una sanció cautelar d'un dia de privació del dret d'assistència al centre.

Si torna a acumular 20 faltes no justificades o retards se li tornarà a obrir expedient disciplinari, amb la mateixa sanció.

A la tercera vegada que acumuli un total de 20 faltes injustificades o retards perdrà el dret a l'avaluació contínua. El professorat decidirà els treballs complementaris que l'alumne/a ha de realitzar per posar-se al dia de la matèria i recuperar així el dret a l'avaluació contínua. (modificació aprovada pel Consell escolar, amb data 1/10/2009)

### **3.2.2. Professorat**

1. Els professors tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, que actualment és de 37 hores i mitja. La concreció d'aquest horari es determina en la Resolució anual que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docent públics d'Educació Secundària.

2. La distribució de les hores es farà de la manera següent: 24 es dedicaran a activitats d'horari fix en el centre (classes, guàrdies i altres vigilàncies, permanències, tutoria d'alumnes i reunions setmanals), distribuïdes en cinc dies; 6 hores més per a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificades, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix; i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

3. En tot cas, s'han de garantir 24 hores setmanals de permanència en el Centre.

4. El nombre d'hores de classe serà de 19 per setmana, llevat de les reduccions per a l'exercici de les funcions de càrrecs de coordinació.

Els Caps de Departament, els Coordinadors de l'ESO i Batxillerat, el Coordinador d'activitats i serveis escolars i el Coordinador d'Informàtica tindran, en principi, una reducció horària de tres hores setmanals per a la realització de les funcions que els estan encomanades, sempre que la plantilla de professorat ho permeti.

També tindrà una reducció horària el professor de psicologia i pedagogia, d'acord amb les funcions docents i no docents que li són pròpies, segons la normativa, els termes i les funcions que el Departament d'Educació li tingui encomanades.

Aquestes reduccions horàries es concretaran en el Pla Anual i podran variar en funció de les necessitats i disponibilitats del Centre.

5. És un deure dels professors el compliment estricte de la jornada i l'horari de treball, igual que l'assistència i puntualitat a les classes i reunions que li pertocquen d'acord amb el seu càrrec.

6. Les absències dels professors, tant a les classes com a les reunions, hauran de ser

comunicades el més aviat possible i justificades, per escrit, a Direcció.

#### 7. Justificacions de les faltes:

7.1. Per malaltia: s'haurà de portar la baixa a la secretaria del centre en un període màxim de tres dies comptadors a partir de la data de la baixa, per tramitar-la a Delegació. La persona interessada portarà l'alta, si s'escau, a la secretaria en el moment que s'incorpori a l'Institut. També complimentarà l'imprès corresponent.

7.2. Per malaltia o indisposició en el cas que no calgui baixa (màxim tres dies): justificació pertinent en el moment de la reincorporació. Si en el període de cinc dies comptadors des de la reincorporació no es justifica l'absència, passarà a considerar-se falta injustificada.

7.3. Per força major: en cas d'alguna incidència no prevista i inevitable. Justificació per escrit amb posterioritat.

7.3. Per permís. Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. En el supòsit de naixement i d'adopció a acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, cinc dies.
- b. Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).
- c. Per a la realització d'exàmens finals en centre oficials, un dia, i per altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per a assistir-hi.
- f. Per la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g. Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Educació, quan així ho disposi el delegat o delegada territorial.
- h. Conciliar els horaris dels centres d'educació especial o altres centres on rebí atenció un fill discapacitat amb els horaris del propi lloc de treball d'acord amb el que estableix la Llei 21/2001, de mesures fiscals i administratives.
- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dis dies si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre si és en una altra localitat.

Els permisos regulats en els punts anteriors seran concedits pel director/a. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos b, c, d, e, f, g i h. En el cas que el deure de caàcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director/a podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raos que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

8. En cas d'absència no prevista inicialment (malaltia, força major), s'ha de comunicar telefònicament a primera hora del mati i justificar-la posteriorment, d'acord amb el procediment anterior.

9. El Director comunicarà personalment als interessats l'incompliment de la puntualitat i de l'assistència a classe i trametrà, si s'escau, la corresponent comunicació a la Inspecció de Serveis..

10. Abans del dia 5 de cada mes, es farà pública, a la sala de professors, una relació de tots els professors del centre amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius (llicència, malaltia, permís, força major, sense justificar, exercici del dret de vaga). Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Els professors podran presentar al director les al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del Consell Escolar mensualment, en sessió especial o ordinària. No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà a Inspecció de Serveis la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat.

11. El centre arxivarà i tindrà a disposició de la Inspecció i del Consell Escolar tota la

documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives; al mes de juny es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant tot el curs..

### **3.2.3. Personal d'Administració i Serveis (PAS)**

1. Les funcions, horari de treball i condicions laborals seran les que determina la normativa vigent: Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, sobre drets sindicals, Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública en l'Administració de la Generalitat, Decret 173/1996, de 23 de maig, sobre la jornada i horari de treball, vacances i permís per maternitat del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i , i altres disposicions que concreten i expliciten la normativa anterior.

2. La jornada de treball és de 37 hores i mitja setmanals. L'assignació horària, però, s'acordarà entre l'equip directiu i els membres del PAS, atenent sempre a les característiques del centre i a les necessitats del servei.

L'horari especial d'estiu serà de 35 hores setmanal, d'acord amb l'equip directiu, i segons les necessitats dels servei i els interessos del personal.

En el cas que eventualment calgui treballar algunes hores fora de l'horari habitual, les hores respectives, suposaran lliurament en l'horari ordinari del número equivalent d'hores treballades. Es tindrà cura que no restin desatesos els respectius serveis.

En el període laboral es podrà disposar d'una pausa de 20 minuts, que serà computat com a treball efectiu.

3. Respecte a les absències, justificacions, avisos, normes disciplinàries, etc. s'aplicarà la mateixa normativa que als professors i professores del centre.

### **3.2.4. L'horari del Centre.**

1. L'horari del centre s'atindrà al calendari escolar aprovat anualment, amb caràcter general per l'ensenyament no universitari, per Ordre del Departament d'Educació, i publicat al DOCG.

2. El Consell Escolar haurà d'aprovar l'horari marc del Centre i l'horari-tipus dels diferents cursos (hores d'entrada i de sortida, nombre de classes al matí i a la tarda, etc.)

3. No es podrà portar a terme cap activitat escolar fora de l'horari marc establert, llevat d'aquelles que el Consell Escolar determini expressament a proposta de l'Equip Directiu.

4. El Cap d'Estudis elaborarà l'horari de cada professor i grup, i el director l'aprovarà provisionalment, el distribuirà als professors i convocarà una sessió de claustre per tal d'aprovar-lo. Si no és així caldrà modificar-lo en el sentit procedent en un termini màxim de cinc dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si fos el cas.

5. En l'horari de cada professor hauran de figurar també les hores de reunions fixes i les hores de permanència, fins a un total de 24.

6. En la confecció de l'horari es tindrà en compte els següents aspectes normatius, d'acord amb allò establert pel Departament d'Educació.

6.1. Les classes s'organitzaran en sessions de matí i tarda. La sessió de classe és de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris didàctic es podran programar sessions de durada diferent sempre que el nombre total d'hores per àrea o matèria no varii.

6.2. No es podran fer més de tres hores seguides de classe sense un esbarjo mínim de 30 minuts.

6.3. Normalment es faran sis hores diàries de classe, de les quals quatre seran al matí i dues a la tarda. En cap cas no es faran més de set hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes, i en l'Educació Secundària Obligatòria no se'n faran més de cinc a l'horari del matí.

6.4. En l'Educació Secundària Obligatòria la concreció de l'horari individual de les matèries optatives o la programació d'activitats generals de centre (reunions de professors, esports, etc. ) no podrà comportar més de dues tardes lliures setmanals per a cada alumne.

6.5. Els grups d'alumnes no tindran hores lliures intercalades entre les de classe.

6.6.. Els alumnes de primer cicle de l'etapa tindran 29 hores lectives setmanals. Els alumnes de segon cicle tindran 30 hores.

6.7. A l'ESO, en les àrees de Ciències de la Naturalesa i Anglès, en 1/3 de les hores, el grup no sobrepassarà els 20 alumnes. En l'àrea de Tecnologia serà de 2/3.

6.8. En els crèdits variables, la mitjana d'alumnes serà de 20 per grup.

6.9. A l'Educació Secundària Obligatòria, per atendre la diversitat, es formaran grups flexibles en les àrees instrumentals.

6.10. Els professors dels crèdits comuns d'una àrea seran els mateixos, al llarg del curs, per a cada grup d'alumnes, i, sempre que l'organització del centre ho permeti, es vetllarà perquè siguin els mateixos al llarg del cicle. També es procurarà que els professors dels crèdits comuns imparteixin la majoria de crèdits variables que cursi el grup.

7. Sempre que el Centre romangui obert, dins de l'horari marc aprovat, hi ha de ser present un membre de l'Equip Directiu.

### **3.2.5. Les guàrdies de professors**

1. L'assignació de les guàrdies es farà a principi de curs d'acord amb les necessitats del centre i la disponibilitat del professorat.

2. Els professors de guàrdia, en començar-la, faran una ronda pel centre per tal de vetllar per l'ordre als passadissos i comprovar que les classes es desenvolupen amb normalitat. S'ha de vigilar, a més a més dels passadissos, el pati i els altres espais.

3. Cal complimentar el full de guàrdia fent-hi constar les incidències: absències i retards dels professors, expulsions d'alumnes i qualsevol canvi que afecti l'horari general del centre.

4. En cas d'absència d'un professor, un dels de guàrdia anirà a mantenir un ambient de treball a l'aula desatesa, donant als alumnes la feina que el professor absent hagi deixat, passarà llista i en cap cas no deixarà que abandonin l'aula.

5. En cas d'accident, el professor de guàrdia serà el responsable d'acompanyar l'alumne al centre hospitalari corresponent i romandre amb ell fins que no arribi un familiar o representant legal.

6. La sala de guàrdia no podrà quedar mai desatesa, ja que el professor corresponent ha de controlar els alumnes expulsats i vigilar que compleixen els deures encomanats dins de l'espai assignat. Si, per raó d'absència de més d'un professor, la sala de guàrdia quedés desatesa s'ha de comunicar a direcció.

7. Els professors assignats a les guàrdies d'esbarjo hauran de fer aquestes al pati, vigilants de mantenir l'ordre en el centre i de respondre a les demandes dels alumnes.

### **3.3. Mesures per a la promoció de la convivència en el centre**

(Article modificat amb data març-2012)

### **3.4. Les comunicacions amb les famílies**

El centre, per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals i reunions col·lectives, establirà comunicació periòdica amb els pares dels alumnes per tal de mantenir-los informats del procés d'Educació-aprenentatge i de l'avaluació.

Aquestes accions quedaran definides en el Pla d'Acció Tutorial (PAT), aprovat per a tot el centre i concretat anualment.

#### **3.4.1. Reunions col·lectives**

Al començament del curs acadèmic, durant el mesos de setembre i d'octubre, i dins del pla d'acollida, es portaran a terme diferents reunions adreçades als pares i mares d'alumnes, amb l'objectiu de mantenir un primer contacte i fer l'explicació i proposta del nou curs. Aquestes reunions seran convocades pel Director/a, i es realitzaran fora de l'horari escolar, a partir de les 17 hores. Hi estarà present l'Equip Directiu i els tutors corresponents a cada grup d'alumnes.

#### **3.4.2. Reunions i entrevistes individuals**

Al llarg del curs, cada tutor vetllarà pel seguiment individual de cada alumne; això comportarà una dedicació a la tutoria individual, tant referida als propis alumnes com a les famílies.

Cada tutor indicarà en el seu horari setmanal l'hora d'atenció a pares i alumnes i ho comunicarà al Coordinador Pedagògic; aquest horari haurà de figurar a secretaria i Prefectura d'Estudis.

Les reunions amb els pares i/o alumnes podran partir de la demanda del tutor, dels professors i/o del mateixos pares i alumnes.

Quan un alumne iniciï l'escolaritat al centre, mantindrà una entrevista individual amb el tutor al començament de curs.

Serà necessari que, al llarg del curs, cada tutor mantingui, almenys, una reunió individual amb cada alumne i família.

### **3.4.3. Comunicació de notes i informes**

El tutor es comunicarà amb els pares, a proposta pròpia o dels altres professors, sempre que ho estimi necessari, i especialment en el cas de faltes d'assistència i disciplina, mitjançant els fulls comunicatius pertinents.

En l'elecció dels crèdits variables, el tutor lliurarà a l'alumne el full de la tria que ha de estar signat pels pares o tutors legals de l'alumne.

Trimestralment, els pares d'alumnes rebran l'informe de notes d'avaluació que hauran de retornar signat en el termini establert.

### **3.5. Avaluacions i notes**

1. Per tal d'afavorir un millor procés d'avaluació i d'integració en el procés educatiu i millorar-ne la qualitat, el professorat corresponent informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de l'àrea i de cada crèdit, que prèviament s'hauran d'haver aprovat a nivell de claustre o de departaments d'àrea.

2 Per fer una valoració dels aprenentatges de cada alumne i del desenvolupament per part del professorat del procés d'Educació, es realitzarà almenys una sessió d'avaluació al final de cada trimestre. En l'Educació Secundària Obligatòria, en el primer trimestre de cada un dels cicles, a més de les sessions abans indicades, se'n celebrarà una altra, com a mínim, de pre-avaluació. El Cap d'Estudis programarà, amb la suficient antelació, les reunions d'avaluació

3. A les sessions d'avaluació, la junta d'avaluació adoptarà les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

El tutor coordinarà i presidirà les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, n'aixecarà acta del desenvolupament, hi farà constar els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o els representants legals. El tutor es responsabilitzarà també d'introduir les notes en el programa informàtic, sota l'assessorament del Cap d'Estudis, i de verificar i fer signar les actes d'avaluació.

4. La Junta d'Avaluació actuarà com a òrgan col·legiat, i estarà integrada pels professors que imparteixen els crèdits comuns de l'àrea corresponent en aquell grup. A criteri de la Junta d'Avaluació, també podran participar en les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitat de coordinació pedagògica i professionals (psicopedagog, EAP, fisioterapeutes, logopedes) que intervinguin en el procés d'Educació-aprenentatge de l'alumnat.

5. Les actes d'avaluació seran signades per tot el professorat de la junta d'avaluació, i hi constarà el vist-i-plau del director/a del centre.

6. El tutor disposarà d'un full de seguiment acadèmic de cada alumne en el qual farà constància de les observacions pertinents respecte al procés d'aprenentatge de l'alumne. Aquest full de seguiment acadèmic es conservarà en el centre fins que l'alumne/a hi finalitzi la seva escolarització. El tutor custodiarà aquests informes i els posaran a disposició dels altres professors de l'alumne.

7. En les sessions d'avaluació de final de curs de cicle o etapa s'incorporarà, un membre de l'equip directiu.

8. Els delegats de curs podran participar en les sessions d'avaluació d'acord amb la normativa establerta; a tal efecte es dedicarà una sessió de tutoria grupal a preparar aquesta intervenció, així com una posterior per comentar al grup els acords presos.

9. Els alumnes, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariment per part dels professors respecte a les qualificacions obtingudes, per considerar les proves proposades pel professor inadequades als objectius i continguts de la matèria, o per aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts. En aquest sentit, l'alumne pot exercir el dret de reclamació, amb el següent procediment:

1. Per qualificacions obtingudes al llarg del curs, cal reclamar primer al professor/a de l'assignatura; si no es resol, es presentarà reclamació al tutor que la traslladarà al Departament

o Seminari per tal que l'estudiï. En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent..

2. Per qualificacions finals de cicle o etapa, com també per les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs o de cicle, els centre establiran un dia en què la junta d'avaluació estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte per la persona tutora i signada pels membres de la junta d'avaluació. La resolució de la reclamació es notificarà a l'interessat i, en el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

La resolució que el centre doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat a la Delegació Territorial corresponent a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a l'interessat..

### **3.6. Activitats complementàries**

D'acord amb la normativa vigent, les activitats que impliquin variació en els espais habituals es regularan per la següent normativa:

1. La programació general de les activitats que es realitzin fora del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb l'antelació suficient, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

2. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva primera reunió.

3. L'horari d'activitats escolars programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

4. Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

5. Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i els professors de guàrdia.

6. Quan un professor es queda sense classe perquè els seus alumnes han marxat a una sortida, es converteix en professor de guàrdia i és el responsable de cobrir el professor que hagi marxat de sortida.

7. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyats, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

8. S'ha de tenir en compte que, perquè els viatges escolars siguin coberts per l'assegurança escolar, cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) la relació d'alumnes, les dades i l'itinerari.

#### **3.6.1. Sortides fora del centre**

1. El Centre potenciarà les sortides com a eina pedagògica. Aquestes sortides es classificaran en tres grups

a. Sortides incloses dins de la programació d'un crèdit. Tenen caràcter obligatori. Complementen les activitats d'Educació i aprenentatge i comporten un seguit d'activitat programades dins del crèdit.

b. Sortides incloses dins de la tutoria. També tenen caràcter obligatori. Tindran com a objectiu el coneixement de l'alumne fora del marc de l'aula, i la potenciació de la convivència del grup classe.

c. Sortides lúdiques. No tenen caràcter obligatori (Viatge fi d'estudis, colònies, etc.)

2. Quan un alumne tingui problemes econòmics per realitzar una sortida ho comunicarà al seu

tutor el qual, amb contacte amb l'equip directiu, intentarà trobar una solució.

3. Els alumnes que no participin a les sortides hauran d'assistir obligatòriament a classe

4. Les sortides del tipus "a" es realitzaran en qualsevol moment que es consideri adequat atenent la programació del crèdit.

5. Les sortides dels tipus "b" i "c" es realitzaran preferentment a començament i/o final del trimestre i, en tot cas, mai durant el període d'exàmens.

6. Quan un professor desitgi realitzar una sortida seguirà el següent procediment:

- a. Farà la proposta en la reunió de l'Equip Docent corresponent, en el departament o en la reunió de tutors de grup, comentant la seva conveniència i presentant-ne l'organització.
- b. El professor/a ho comunicarà al Cap d'Estudis, amb un mínim d'antelació d'un mes, el qual informará al Director per a la seva autorització, i vetllarà per l'organització de l'horari durant el dia o dies que es faci
- c. Com a mínim mensualment s'informará al Consell Escolar i a tot el professorat de les sortides previstes per al mes següent. Això obliga que les sortides es planifiquin amb antelació suficient.
- d. El Cap d'Estudis podrà vedar la participació d'un professor en una sortida quan consideri que la seva presència és imprescindible en el Centre
- e. El professor que organitzi la sortida, amb l'assessorament tècnic del Coordinador d'Activitats i serveis, s'escarrassarà de tota la logística i demanarà a secretaria la tramitació dels documents per a l'assegurança escolar.
- f. Els professors que realitzin la sortida programaran activitats per als alumnes dels diferents crèdits que hauran d'estar custodiats pel professor/s de guàrdia.
- g. Els tutors vetllaran perquè cap alumne amb reiterades faltes de comportament, participi a les sortides de tipus lúdic o a les altres que creguin oportú
- h. En les sortides no obligatòries, la ratio de participació ha de ser igual o superior al 50% dels alumnes del grup classe

7. Els alumnes que realitzin una sortida que ocupi el marc horari del matí o de tot el dia, no hauran de venir a la classe de 8 a 9 d'aquell dia. Els alumnes que facin la sortida de mig dia (en horari marc del matí) hauran de venir a classe a la tarda.

8. El professorat que acompanyi els alumnes a una sortida i tinguin classe de 8 a 9 h en un altre grup, hauran de fer la classe corresponent. No es farà així quan la sortida sigui de més d'un dia.

### **3.6.2. Viatge fi d'estudis**

Els alumnes podran realitzar un viatge cultural en acabar el 2n cicle d'ESO. El Centre pot recolzar aquest tipus de viatge:

.Si té un caràcter cultural i no exclusivament lúdic.

.Si hi ha una iniciativa i organització en ferm per part dels alumnes

.Si hi ha els professors acompanyants necessaris, els quals n'assumiran la responsabilitat i l'organització educativa.

.Si les dates no perjudiquen seriosament el funcionament del curs

En tot cas, el viatge ha de ser aprovat pel Consell Escolar. De la seva organització es responsabilitzarà el coordinador d'activitats escolars i els professors que hi participin.

La participació dels alumnes en el viatge d'estudis haurà de ser, com a mínim, del 50 per cent.

### **3.6.3. Festes i celebracions**

El Centre valorarà com a molt positiu un dia trimestral d'aturada de les classes per fer activitats diverses de les habituals i contribuir a crear un clima de coneixement mutu i de col·laboració entre professors i alumnes.

Concretament les diades al voltant de Nadal, Sant Jordi i final de curs semblen dades molt oportunes i que cal potenciar, implicant més els alumnes en la seva organització, mitjançant comissions mixtes amb professors, sota la responsabilitat del coordinador d'activitats i serveis escolars.

### 3.7. Accidents

1. El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència pertinent. Això suposa:
  - a. Comunicació, el més aviat possible, del fet a Direcció per prendre les mesures necessàries.
  - b. Avís als serveis sanitaris amb la màxima urgència.
  - c. Quan un alumne es trobi indisposat, el professor ho comunicarà al de guàrdia perquè aquest es posi, el més aviat possible, en contacte amb la família. S'evitarà donar medicaments als alumnes sense l'autorització de les famílies.
2. En els casos d'importància significativa, el director del centre donarà, al més aviat possible, coneixement dels fets al Delegat Territorial, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti els pares o tutors d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
3. D'acord amb la normativa vigent, el procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior és el següent:
  - a. Presentació, per part de l'interessat o els pares o tutors legals de l'alumne, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller d'Educació davant el Delegat Territorial. En aquest escrit, cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i d'altra documentació que consideri pertinent.
  - b. El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.
  - c. El director del centre, amb l'assistència pertinent, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada, i ratificada posteriorment per escrit, pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenien encarregada la direcció de la vigilància o custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al Delegat Territorial.
  - d. En el termini de cinc dies, a partir de la recepció de la reclamació, el Delegat Territorial haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurança escolar i, si s'escau, donant compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació.
  - e. La tramitació de l'expedient haurà de tenir un seguiment puntual de l'òrgan corresponent de l'Administració, que resoldrà en el termini més breu possible, i es notificarà la resolució de l'expedient al reclamant i a la junta de personal i, si escau, es tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

ABRERA, JULIOL 2011