



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Alexandre Satorras

INSTITUT ALEXANDRE SATORRAS

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

CURS 2021/22



ÍNDEX

PREÀMBUL

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE:

A) ÒRGANS COL·LEGIATS

1.1. Consell Escolar	7
1.2. Claustre de Professors	7
1.3. Equip Directiu	7

B) ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.4. Director/a	8
1.5. Cap d'estudis i cap d'estudis adjunt	8
1.6. Secretari/a	8
1.7. Coordinadora pedagògic	8
1.8. Cap d'estudis d'FP	9

C) ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1.9. Caps de l'àrea	9
1.10. Coordinadors dels cursos d'ESO	10
1.11. Coordinadora de Batxillerat	10
1.12. Coordinadora de FP	11
1.13. Coordinador informàtic	11
1.14. Coordinador d'activitats i serveis escolars	12
1.15. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	12



1.16. Cap de manteniment de CF	13
1.17. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	13
1.18. Coordinador de la intranet de gestió del centre	13
D) ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	
1.19. Àrees.....	14
1.20. Equips docents	14
1.21. Equips de tutors/es	15
1.22. Comissió pedagògica	15
1.23. Comissió d'atenció a la diversitat	15
1.24. Comissió social	16
II. <u>DRETS I DEURES</u>	
A) PROFESSORAT	
2.1. Drets del professorat	17
2.2. Deures del professorat	17
B) ALUMNAT	
2.3. Drets de l'alumnat	18
2.4. Deures de l'alumnat	19
C) FAMÍLIES	
2.5. Drets de les famílies	20
2.6. Deures de les famílies	20
D) PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
III. <u>FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE (ANNEX COVID*)</u>	
3.1. Marc horari*	22
3.2. Normes generals de funcionament*	22
3.3. Funcions del Consell Escolar	23
3.4. Protocol d'actuació en cas de vaga	24
3.5. Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat*	26



3.6. Absències de l'alumnat i protocol d'absentisme de l'ESO	27
3.7. Absències de l'alumnat i protocol d'absentisme de batxillerat i CF	28
3.8. Assistència i puntualitat del professorat*	31
3.9. Activitats del Centre*	31
3.10. Accidents escolars, malalties i indisposicions*	33
3.11. Manteniment i cura de les aules*	33
3.12. Guàrdies *	34
3.13. Ús de la biblioteca	34
3.14. Servei de fotocòpies	35
3.15. Pressupost anual del Centre	35
3.16. Encàrrecs de serveis al professorat	36
3.17. Entrevistes amb les famílies	36
3.18. Reclamacions de qualificacions acadèmiques	36
3.19. Ús de dispositius tecnològics mòbils	37
3.20. Normativa general en les pràctiques a les empreses (FCT: Formació en centres de treball	37

IV. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

A) ALUMNAT

4.1. Delegats i sots-delegats de curs	39
4.2. Consell de delegats	39
4.3. Representants al Consell Escolar	39

B) FAMÍLIES

4.4. Associació de mares i pares d'alumnes	40
4.5. Carta de compromís educatiu	40
4.6. Representants al Consell Escolar	40



V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

5.1. Mesures de promoció de la convivència	41
5.2. Tipus de conductes i mesures de correcció aplicables	42
5.3. Concreció de conductes i actes contraris a la convivència de caràcter lleu i/o greu i actuacions previstes	48
VI. MARC NORMATIU	51



Preàmbul

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) són un document que determina l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Aquest document és un document que es crea d'acord amb el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, essent les seves fonts d'inspiració el Projecte Educatiu del centre (PEC) com eix vertebrador del Centre, el disseny curricular en tots aquells aspectes relatius a l'ensenyament-aprenentatge, els drets i els deures de l'alumnat, la normativa laboral i administrativa en quant a les normes relatives al professorat i al PAS, així com als procediments econòmics, de gestió i administració. Per tant, s'adreça a tots els membres de la comunitat educativa de l' Institut Alexandre Satorras: professorat, alumnat, mares, pares o tutors legals i personal administratiu i de serveis (PAS).

El present document està dissenyat de forma consensuada i per tant ha de ser respectat per tots i totes, ha de ser un instrument propi, on s'atenguin les peculiaritats del nostre Centre i que possibiliti el ple exercici dels drets i el compliment dels deures, agilitant i facilitant la presa de decisions, concretant responsabilitats i delimitant plantejaments.

Creiem, doncs, en el caràcter provisional d'aquest document, ajustant-se així a la realitat canviant i a una necessària flexibilitat, permetent el seu ús en les diferents situacions en les que s'haurà d'aplicar, i en la seva concepció participativa.

Per tant, no l'hem de concebre únicament com un document normatiu, sinó també, com l'expressió pràctica dels principis i valors que defineixen aquest centre:

1. Respecte a la diversitat cultural, ideològica i de costums de tots els membres de la comunitat escolar.
2. Reconeixement de la igualtat de drets i deures de totes les persones integrants d'aquesta comunitat.
3. Preparació per a participar activament en la vida social i cultural.



4. Respecte a la llibertat de reunió, expressió i participació en la vida del centre de tots els membres de la comunitat educativa, en un marc de respecte als altres.
5. Rebuig de qualsevol tipus de dogmatisme, comportaments i idees violentes, autoritàries o prepotents.
6. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
7. Respecte a l'entorn i als béns, tant privats com col·lectius.
8. Rebuig de qualsevol tipus d'actuació que entorpeixi el desenvolupament de les activitats educatives o atempti contra el dret de viure en un ambient saludable així com dels seus objectius pedagògics, entenent la tasca educativa com a formació integral de l'alumnat, aplicant els compromisos, principis i valors definits en el PEC.

I.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

A) ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del govern de l'Institut el Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professors. L'assistència a les sessions d'aquests òrgans col·legiats és obligatòria per a tots els seus components.

1.1. Consell Escolar

C. Escolar

LEC: a.148 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

Decret 102/2010: a 27; 28; 45; 46 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

1.2. Claustre de professors



Claustre

LEC: a. 146 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

Decret 102/2010: a. 29; 48 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

1.3. Equip Directiu

La formació, les funcions i les responsabilitats de l'equip directiu, i de cadascun dels seus membres, són les que s'especifiquen en el marc normatiu:

Equip Directiu

LEC: a.147 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

Decret 102/2010: a.35 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

B) ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut la directora, la cap d'estudis, la cap d'estudis De cicles formatius, el secretari, la coordinadora pedagògica, el cap d'estudis adjunt. Tots junts formen l'equip directiu del Centre. Les funcions d'aquest equip directiu són assessorar la Directora en matèries de la seva competència, elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual de l'Institut i distribuir el professorat. Al temps, ha d'afavorir la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre, i coordina l'actuació dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquestes NOFC.

1.4. Directora

LEC: a.142 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

Decret 102/2010: a.31 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Decret 29/2010, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.

1.5. Cap d'estudis

Decret 102/2010: a.32 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Decret 29/2010, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.



El **cap d'estudis adjunt** és responsable de la gestió diària del centre (especialment en l'ESO i el Batxillerat), conjuntament amb el cap d'estudis; les seves funcions específiques són les indicades al punt 1.5 del [decret esmentat](#) i les delegades per l'equip directiu.

Les funcions específiques del cap d'estudis o el cap d'estudis adjunts poden ser intercanviables, en funció de la composició de la junta directiva de l'institut, i sempre amb el vist-i-plau de la directora.

1.6. Secretari

Decret 102/2010: a.33 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Decret 29/2010, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.

1.7. Coordinadora Pedagògica

El Coordinador pedagògic és el responsable del seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.

Les seves funcions específiques són:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries del cicle, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes propis amb els corresponents a l'últim cicle d'educació primària dels centres de la zona.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels alumnes, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials. proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de l'àrea.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.



- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat, juntament amb els caps de l'àrea.
- h) Coordinar l'elaboració i aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT); coordinar les Reunions de Tutors, conjuntament amb el Psicopedagog del centre.
- i) Formar part de l'Equip d'Atenció a la diversitat del centre.
- j) Coordinar les sessions de la reunió de l'Equip d'Atenció a la Diversitat del Centre.
- k) Coordinar la recerca, la innovació i la formació permanent.

1.8. Cap d'estudis de Cicles Formatius

Es responsable de la gestió diària dels Cicles Formatius.

Especialment atendrà la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats dels cicles formatius del centre, i la seva organització i coordinació.

C) ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1.9. Caps d'àrees/ seminari

Les funcions del cap d'àrea són:

- a) Coordinar els diferents professors que fan els mateixos nivells.
- b) Redactar l'ordre del dia de les reunions de l'àrea i enviar-la als membres de l'àrea. Fer l'acta de la reunió.
- c) Coordinar les matèries en els diferents nivells.
- d) Decidir, de manera consensuada amb la resta de membres de l'àrea, la compra i renovació dels materials propis de l'àrea.
- e) Estar al dia de les actualitzacions de les PAU.
- f) Estar al dia dels canvis de normativa del Departament d'Educació.
- g) Coordinar els treballs de recerca que es fan en l'àmbit de l'àrea.
- h) Supervisar les programacions de les matèries de l'àrea i fer-ne el seguiment.



- i) Coordinar les sortides de l'àrea.
- j) Planificar les despeses de l'àrea.
- k) Elaborar i consensuar les proves finals de recuperació d'ESO, Batxillerat i les proves extraordinàries de CF.
- l) Elaborar i supervisar els criteris d'avaluació i qualificació dels alumnes.
- m) Coordinar els caps de seminari, si s'escau.

Les funcions del cap de seminari són:

- a) Proposar, de manera consensuada amb la resta de membres del seminari, la compra i renovació dels materials propis de l'àrea.
- b) Mantenir els materials dels espais propis de l'àrea (laboratoris, ...)
- c) Vetllar pels espais propis de l'àrea.

1.10. Coordinadors dels cursos d'ESO

Les seves funcions són:

- a) Assistir a les reunions de les diferents comissions de les quals en formen part:
 - i. Reunions de coordinació.
 - ii. Reunions d'equips docents.
 - iii. Reunions de tutors.
- b) Transmetre les informacions als tutors, membres de l'equip docent i equip directiu dels acords i discussions que s'han generat en les diferents comissions.
- c) Programar i controlar les sortides i activitats extraescolars.
- d) Proposar l'ordre del dia de les reunions dels equips docents i les de tutors, dirigir les reunions i redactar l'acta amb els acords presos.
- e) Controlar els fulls de pagament de qualsevol tipus.
- f) Controlar les faltes d'assistència i de disciplina, conjuntament amb el Cap d'estudis adjunt.
- g) Comunicar a l'àrea d'Orientació els casos d'absentisme, segons el protocol establert, per tal que puguin informar a la reunió de la comissió socio-educativa.



-
- h) Vetllar per al correcte traspàs d'informació entre etapes i/o nivells.

1.11. Coordinador de Batxillerat

1r Batxillerat

Les seves funcions són:

- a) Redactar l'ordre del dia i l'acta de les reunions de tutors i d'equips docents de batxillerat.
- b) Coordinar les reunions de tutors i equips docents de batxillerat.
- c) Coordinar les actuacions dels tutors.
- d) Preparar el calendari d'exàmens i d'avaluacions, conjuntament amb la cap d'estudis.
- e) Programar i controlar les sortides extraescolars.
- f) Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions educatives al llarg del batxillerat.
- g) Coordinar el projecte MEP.
- h) Vetllar pel traspàs d'informació d'alumnes nous amb els centres de procedència i amb les famílies.
- i) Coordinar-se amb el coordinador de 2ⁿ de Batxillerat i traspasar tota la informació referent a l'alumnat, TdR, etc.

2n Batxillerat

Les seves funcions són:

- a) Redactar l'ordre del dia i l'acta de les reunions de tutors i d'equips docents de batxillerat.
- b) Coordinar les reunions de tutors i equips docents de batxillerat.
- c) Coordinar les actuacions dels tutors.
- d) Preparar el calendari d'exàmens i d'avaluacions, conjuntament amb la cap d'estudis.
- e) Programar i controlar les sortides extraescolars.
- f) Coordinar l'organització i el seguiment dels treballs de recerca.
- g) Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions educatives al llarg del batxillerat.



- h) Coordinar, amb a l'ajuda del secretari, tota la informació i documentació referida a les *PAU*.

1.12. Coordinador de FCT

Les seves funcions són:

- a) Recollir ofertes i fer un llistat d'empreses homologades, interessades en col·laborar en el crèdit d'FCT i adreçar-les als tutors d'FCT corresponents.
- b) Coordinar i vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT i de l'estada a l'empresa dels alumnes de CF.
- c) Fer el seguiment de la borsa de treball, i la inserció professional dels alumnes durant l'any següent al de la finalització dels seus estudis.
- d) Presentar cada tutor responsable de l'FCT durant el curs.
- e) Convocar i coordinar les reunions amb els Tutors de Pràctiques (FCT).
- f) Lliurar la documentació corresponent (dossier, intranet INS, webs d'interès) per fer les sol·licituds d'exempció i altres documents.
- g) Elaborar, juntament amb els tutors de FCT els dossiers informatius per a les empreses.
- h) Fer el seguiment d'exempcions.
- i) Fer l' Enquesta Censal sobre inserció laboral.
- j) Col·laborar amb els tutors en la preparació d'estades en pràctiques.

1.13. Coordinador digital

Les seves funcions són:

- 1. Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- 2. Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.



3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
4. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
5. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
6. Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
7. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
8. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
9. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
10. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
11. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

1.14. Coordinador d'activitats i serveis escolars

Les seves funcions són:

- a) Fer pública la planificació de les activitats i sortides programades que hi ha a l'any escolar i, comunicar-ho al centre.
- b) Elaborar i publicar setmanalment l'organització de les guàrdies del dies de sortides i viatges.
- c) Vetllar per la correcte aplicació del protocol de sortides, viatges i intercanvis.
- d) Elaborar una memòria anual de valoració de les sortides i amb propostes de millora.



1.15. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa, juntament amb la coordinació pedagògica, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Vetllar per l'actualització del PLC, seguint les indicacions del Departament d'Educació.
- c) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la Direcció del centre.
- d) Garantir la correcció lingüística de tota la documentació que es genera.

1.16. Cap de manteniment de CF

La seva funció és:

- a) Tenir cura del material de Cicles Formatius
- b) Fer propostes d'adquisició de nou material al secretari.
- c) Vetllar pel manteniment dels tallers, laboratoris i simuladors.
- d) Posar-se en contacte amb les empreses que recullen el rebuig dels esmentats espais.

1.17. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.



- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència del Centre per assegurar-ne l'adequació de les persones, telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Omplir i trametre als serveis territorials el *full de notificació d'accident laboral*.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.
- h) Col·laborar en tot moment amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i controls dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

1.18. Coordinador de la intranet de gestió del centre

El centre disposa d'una intranet per a la gestió del seu funcionament: assistència i comportament de l'alumnat, horari del professorat, missatgeria interna, convocatòria i seguiment de reunions del professorat, etc. Es pot accedir a aquesta intranet a través de la URL <https://login.ieducacio.com/>

Les funcions del coordinador d'aquesta intranet són:

- a) Gestionar la intranet del centre en contacte amb l'empresa Infoself.
- b) Assessorar el professorat sobre el funcionament de la intranet i solucionar els problemes del dia a dia.
- c) Gestionar les possibles incidències que aquesta plataforma ocasioni.
- d) Proposar millores i aplicacions del propi programa amb l'objectiu de millorar el funcionament del centre.
- e) Participar en les formacions proposades per leduca.

D) ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Les reunions seran presencials i es realitzaran dilluns i dimecres de 15.00 a 17.00. Aquestes reunions només passaran a ser virtuals en funció de la situació de la pandèmia i començaran a les 15.30.



Les reunions de tutors, comissions, coordinacions i direcció es realitzarn dins l'horari de matins.

1.19. Àrees/seminaris

Per tal d'afavorir l'assoliment competencial de l'alumnat i el treball en xarxa del professorat. Des d'aquest curs s'han establert àrees de treball vinculades a les competències existents. Aquestes són: **àrea lingüística** (formada pels seminaris de llengua catalana i castellana), **àrea de llengües estrangeres** (formada pels seminaris de llengua anglesa, francesa i llatina), **àrea científico-tecnològica** (formada pels seminaris de ciències naturals, física i química i tecnologia), **àrea social** (formada pels seminaris de ciències socials, filosofia, economia i religió), **àrea artístic-expressiva** (formada pel seminari de visual i plàstica, música i educació física, àrea d'orientació (seminari d'orientació) i **àrea matemàtica** (formada pel seminari de matemàtiques).

Aquestes àrees estan formats pel professorat de cada seminari assignat a aquesta. L'adscripció del professorat als seminaris es revisa cada curs i quedarà constància en el pla anual de centre.

Els/les caps d'àrea seran professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en la respectiva àrea. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el director podrà nomenar qualsevol altre professor funcionari o interí de la mateixa àrea.

1.20. Equips docents

Cada equip docent estarà integrat pel professorat que imparteix més hores en aquell nivell. S'hi integraran els tutors i tutores dels grups, un membre d'orientació educativa i un membre de l'equip directiu. Cada equip docent tindrà un coordinador/a.

Hi haurà quatre equips docents a l'ESO, un per cada curs, dos equips docents de Batxillerat, un per primer i l'altre per segon i un equip docent per cada cicle formatiu de Formació Professional segons especialitat (un equip docent del professorat que imparteix matèries a Farmàcia i Laboratori i un altre de d'Auxiliar d'infermeria i emergències sanitàries. Les funcions de l'equip docent són:

- a) Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats del col·lectiu d'alumnes.



- b) Fer el seguiment individual de l'alumnat per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascun.
- c) Establir criteris per orientar a l'alumnat en la part optativa del seu currículum.
- d) Preparar i participar en les activitats fora de l'aula com les sortides i els viatges.
- e) Aplicar els criteris de promoció del curs.
- f) Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats d'avaluació.
- g) L'acció tutorial és compartida, conjuntament amb el tutor/a, per tots els membres de l'equip de nivell, contribuint entre tots a la formació integral de l'alumne.
- h) L'acció tutorial es veu reforçada amb la cotutoria de 1r d'ESO a 4t d'ESO.

1.21. Equips de tutors.

Els equips de tutors es reuniran setmanalment amb els respectius coordinadors de nivell.

Les funcions dels equips de tutors/es estan establertes en el Pla d'acció tutorial (PAT).

1.22. Comissió pedagògica

Està formada per la directora, la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i els caps d'àrea. Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions dels diferents caps d'àrea.
- b) Dinamitzar la línia pedagògica del centre a partir d'iniciatives definides i els plans de treball corresponents.
- c) Posar en comú l'anàlisi dels resultats de les proves d'avaluació externes realitzades.
- d) Coordinar les activitats complementàries programades des de les àrees i lligades al currículum.
- e) Rebre informacions generals del centre per transmetre-les als membres de les respectives àrees.



1.23. Comissió d'atenció a la diversitat

Els seus membres són: la coordinadora pedagògica, una professora d'orientació educativa, els coordinadors de nivell de l'ESO, el/la psicopedagog/a de l'EAP i l'adjunt de Cap d'Estudis.

L'objectiu de la CAD és planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre els alumnes amb necessitats educatives específiques, els alumnes amb problemes de conducta i els alumnes amb dificultats d'aprenentatge:

- a) Orientar i assessorar al tutor/a i a l'equip de nivell respecte d'aquells alumnes que presentin necessitats educatives específiques.
- b) Donar resposta als tutors dels casos més problemàtics tractats.
- c) Aportar estratègies d'intervenció per atendre les necessitats d'aquests alumnes, tant a nivell curricular com d'orientació personal.
- d) Aportar pautes educatives a les famílies i recursos socials o mèdics en col·laboració amb els tutors.

1.24. Comissió social

Els seus membres són: l'adjunt de Cap d'Estudis, l'àrea d'orientació i el/la treballador/a social de l'EAP.

Les seves funcions són:

- a) Fer un seguiment acurat dels alumnes absentistes per tal reconduir aquesta situació i aconseguir la seva integració amb la col·laboració dels tutors i coordinadors.
- b) Aplicar el protocol d'absentisme signat per l'Ajuntament de Mataró i el Departament d'Educació.

1.25. Comissió de convivència

Els seus membres són: l'adjunt de Cap d'Estudis, coordinació pedagògica, membre de POE/ l'àrea d'orientació, una docent, un alumne, un membre del Consell Escolar i si s'escau altres membres de la comunitat educativa (cotutors, tutors, coordinadors de nivell,...).

Les seves funcions són:



- a) Dictaminar les actuacions possibles d'alumnes amb problemàtiques de conducta(acumulació de faltes lleus, faltes greus, etc.) incentivant-ne la reparació de la conducta.
- b) Fer un seguiment acurat dels alumnes amb problemàtiques de conducta per tal reconduir aquesta situació i aconseguir la restauració del seu comportament amb la col·laboració dels tutors i coordinadors.

1.26 Comissió d'estratègia digital

Els seus membres són: coordinador o coordinadora digital del centre, alguns docents de diferents cursos, cicles, àrees o seminaris i la directora del Centre.

Les seves funcions són:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC).

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que s'indiquen a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne o alumna.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.



- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta comissió es pot ampliar per temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

II.- DRETS I DEURES

(Annex Covid) Tota persona que vulgui accedir al Centre ha de complir les següents premisses:

- i. L'ús de mascareta obligatòria.
- ii. El manteniment de la distància social de 1,5 m entre persones.
- iii. La neteja de mans en l'entrada i sortida del Centre.

A) PROFESSORAT (LEC 12/2009 del 10 de febrer, art 29.)

2.1. Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de totes les qüestions de caire pedagògic i organitzatiu per mitjà del claustre de professors/es, reunions de nivell, reunions de tutors, reunions de l'àrea, comissió pedagògica o per altres mitjans.



- d) Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals, com pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu.
- e) Assistir a totes les reunions del centre que li pertocuin amb veu i vot.
- f) Participar de forma activa a en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

2.2. Deures del professorat

- a) Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, a en el desenvolupament personal dels alumnes.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats acadèmiques que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- i) Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries programades pel centre.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars dels alumnes.

B) ALUMNAT (LEC 12/2009 del 10 de febrer, art 21 i 22. Decret 279/2006 de 4 de juliol. Títol 2, Capítol 2)

2.3. Drets de l'alumnat

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat:



- a) A rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.
- c) A sol·licitar aclariments i reclamacions dels resultats de les proves.
- d) A què se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre i quan no siguin contràries a les lleis vigents.
- e) Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- f) A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- g) A què el centre preservi la seva informació personal i acadèmica. Quan les circumstàncies ho requereixen, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.
- h) A rebre la informació que els permeti conèixer el funcionament del centre.
- i) A participar en la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- j) A ser informats pels membres del consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre, com sobre aquells que afectin altres centres docents.
- k) A reunir-se en el centre, respectant la normal realització de les activitats docents i amb previ avís a l'equip directiu.
- l) A associar-se. El centre facilitarà els espais adequats per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.
- m) A manifestar amb llibertat les seves opinions, sempre de manera respectuosa amb la resta de la comunitat educativa.
- n) A gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds i els seus coneixements.
- o) A ser avaluats tenint en compte que les proves d'avaluació tenen una única convocatòria. La falta d'assistència a una prova d'avaluació només es pot justificar amb un document oficial.



- p) A sol·licitar els ajuts necessaris, a través de beques del Departament d'Educació, per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

2.4. Deures de l'alumnat

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- b) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. Justificar les absències adequadament. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, s'adoptaran diferents mesures, segons el nivell o etapa educativa.
- c) Realitzar les tasques encomanades pels professors.
- d) Responsabilitzar-se i tenir cura del material personal i comú.
- e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- f) 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.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- i) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) Respectar les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
- k) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin recórrer-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- l) 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 l'orientació i de la convivència en el centre.



m) Tenir cura de la seva neteja i higiene personal.

C) FAMÍLIES (LEC 12/2009 del 10 de febrer, art 25)

2.5. Drets de les famílies

- a) Ser atesos pels tutors/es i professors dels seus fills, en els horaris fixats pel centre.
- b) Tenir accés a la informació sobre el progrés acadèmic, l'assistència i comportament del/la fill/a. A través de l'accés dins la intranet de gestió del centre poden consultar l'assistència i el comportament.
- c) Assistir a les reunions convocades pel Centre.
- d) Pertànyer a l'Associació de pares/mares d'alumnes, AMPA, segons el seu reglament.
- e) Establir, com a AMPA, lligams de relació i coordinació amb les associacions de pares d'altres centres i amb organismes de la ciutat.
- f) Escollir o ser elegit membre del Consell Escolar.

2.6. Deures de les famílies

- a) Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu i la carta de compromís educatiu del Centre.
- b) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del Centre, per tractar assumptes relacionats amb el seu fill/a.
- c) Donar la justificació adequada de les absències dels seus fills davant el tutor/a.
- d) Col·laborar amb el professorat, el tutor/a o altres òrgans educatius per al millor rendiment dels seus fills.
- e) ANNEX COVID Haver signat una declaració responsable per la qual es comprometen a seguir les normes establertes davant la COVID-19.
- f) Haver facilitat l'estat de vacunes de l'alumne.
- g) Mantenir el centre educatiu informat de qualsevol novetat al respecte aspectes relacionats amb el COVID
- h) Permetre l'intercanvi de dades personals entre els Departaments d'Educació i Salut amb la finalitat de fer la traçabilitat de possibles contagis en relació a la gestió de casos.



D) PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El personal administratiu i de serveis vetlla per l'aplicació en el seu àmbit dels principis i normes del Projecte Educatiu del centre.

El personal d'administració i serveis participarà en tots aquells òrgans del Centre en els que està legalment establerta la seva presència, és a dir, a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les reunions col·lectives a les que siguin convocats.

Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes a l'equip directiu a través del secretari o bé el director. Si escau, el tema serà tractat en el Consell Escolar.

Les seves funcions són:

- a) Tenir cura de l'edifici i de tot el material en ell contingut pel que fa a l'inventari, manteniment, reparació, modificació o noves adquisicions.
- b) Confeccionar i custodiar l'arxiu del Centre.
- c) Donar informació i atenció al públic.
- d) Realitzar les tasques de tipus administratiu relacionades amb l'alumnat: matriculació, títols, certificats, beques, llibres d'escolaritat, relacions amb l'INSS, etc...
- e) Realitzar les tasques administratives bàsiques de la gestió econòmica del centre.
- f) Realitzar les tasques de reprografia.
- g) Vetllar per la seguretat del centre.

Faltes d'assistència:

- a) Les faltes d'assistència del PAS hauran de ser comunicades i justificades al secretari/ària amb els impresos específics.
- b) Si les faltes d'assistència són previsibles, el PAS comunicarà al secretari les mesures que ha decidit prendre i, les conseqüències de la seva absència: canvis d'horari, distribució de les tasques, etc.



- c) Tota absència no prevista serà comunicada al secretari. Si afecta a l'inici del dia s'haurà d'avisar al membre de l'equip directiu que hi ha al Centre en aquell moment.
- d) Les faltes d'assistència i puntualitat del PAS es justificaran segons les normes del Departament d'Educació.

III.- FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

3.1. Marc horari/ accessos

De forma transitòria, per la falta de personal de consergeria, hi ha un únic accés habilitat, que és c/ Terrassa cantonada amb av. Velòdrom. En cas que és reverteixi la situació, tan de manca de personal com la pandèmia, s'habilitaran dos accessos al centre: c/ Terrassa cantonada amb av. Velòdrom i c/Terrassa. El primer accés serà per Batxillerat i ESO i el de c/Terrassa serà per CF que, a més, evita travessar tot l'edifici Alexandre Satorras.

L'accés pel c/Terrassa és excepcional davant la situació de pandèmia generada per la COVID. Un cop s'acabi aquesta situació es mantindrà un únic accés per la porta principal de l'av. Del Velòdrom.

- a) L'Institut obre de 7:45 del matí a 10 del vespre.
- b) L'horari lectiu en horari de matí és de 8:00 a les 14.30
- c) L'horari lectiu en horari de tarda és de les 3 a les 10 del vespre.
- d) Tots els alumnes que no arribin a l'hora entraran per la porta de l'av. del Velòdrom un cop hagin accedit tots els alumnes al centre seguint el protocol dels alumnes que arriben amb retard.

Els alumnes de batxillerat i 4t d'ESO sortiran a les 14:25. La resta d'alumnes sortiran a les 14.30.

Després del pati els alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO romandran al pati fins que el professor de la matèria els passi a buscar i els acompanyi a l'aula. En cas d'absència d'un professor serà un professor de guàrdia qui els acompanyarà.

ANNEX COVID Funcionament accessos

1. Accés c/ Terrassa cantonada amb av. Velòdrom

Un dels conserges obrirà la porta d'accés a les 7:50 i vetllarà per l'ús correcte d'aquest accés. A partir de les 8:00h, el professor de guàrdia farà un reforç tal i com queda estipulat en el funcionament de les guàrdies.

2. Accés c/ Terrassa:



Un dels conserges obrirà la porta d'accés a les 7:50 i vetllarà per l'ús correcte d'aquest accés.

3.2. Normes generals de funcionament

- a) Cal respectar totes les instal·lacions i mobiliari del Centre. En cas de malmetre-ho, s'hauran d'abonar els desperfectes i s'incorrerà en una falta de disciplina.
- b) No és permès el consum de tabac, de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques en tot el recinte del centre.
- c) Els alumnes estan obligats a assistir a totes les classes del seu horari lectiu i a ser puntuals.
- d) Als alumnes que no portin el material necessari se'ls anotarà la falta corresponent a la intranet de gestió de centre.
- e) Durant les hores de classe els alumnes no podran estar sols pels passadissos, pati o qualsevol altre espai que no sigui destinat a fer classe.
- f) Els alumnes no podran estar mai sols en cap de les aules específiques del centre (aules d'informàtica, laboratoris,..) on hi ha materials electrònics o substàncies nocius. En cas que el professor hagi de sortir de l'aula avisarà un professor de guàrdia o un membre de l'equip directiu.
- g) No hi haurà alumnes exclosos als passadissos en cas d'alguna incidència, el professor de guàrdia acompanyarà l'alumne a la sala de guàrdies, i posteriorment informarà al professor d'aula perquè anoti la incidència pertinent.
- h) En cap cas es portaran alumnes sancionats a la biblioteca, aquesta alumnes han d'anar a la sala de guàrdia, i el professor ha d'anotar l'incidència adequada al leducació.
- i) Els alumnes de 1r, 2n i 3r podran treballar en algunes dependències del centre, que no són la seva classe durant els períodes de projectes, però sempre sota la supervisió d'un professor.
- j) Si un alumne és expulsat de la classe, s'haurà de presentar a consergeria, i el conserge l'acompanyarà a la sala de guàrdia i el professor de guàrdia se'n farà càrrec. En el cas de Cicles formatius, la sala de guàrdia serà la sala del professorat del JM.
- k) Està prohibit menjar o beure a les aules i biblioteca, així com llençar papers o llaunes a terra a tot el recinte escolar. De la mateixa manera, els alumnes



- vetllaran per mantenir un bon nivell d'higiene, netedat i ordre a l'aula i el seu mobiliari, i en el conjunt d'espais del Centre.
- l) En sortir tots de l'aula, el professor haurà d'apagar els llums i deixar l'aula en condicions escaients per a la classe següent.
- m) Si es produeix algun fet que pugui desencadenar perill, el professor decidirà l'evacuació de l'aula i immediatament avisarà l'equip directiu, que activarà el Pla d'Emergència.
- n) Quan es troba un objecte extraviat es portarà a consergeria. En el cas de Cicles formatius, es durà al departament de sanitat.
- o) Durant l'hora de l'esbarjo, els alumnes no poden romandre ni a les aules ni als passadissos (excepte els dies de pluja). Els alumnes de l'ESO han d'anar al pati els de post-obligatòria poden també anar al pati o sortir al carrer.
- p) Els alumnes han de retornar el resguard del butlletí de notes que rebran després de cada avaluació i qualsevol document que se'ls lliuri al seu tutor/a, degudament signat pel pare, mare o tutor legal. Els majors d'edat poden signar ells mateixos.
- q) Normativa del mòbil. L'ús dels telèfons mòbils i altres aparells electrònics està prohibit en qualsevol espai del Centre per a tots els alumnes de l'ESO.
- r) Els alumnes de Batxillerat i CF, només podran utilitzar els mòbils en aquelles activitats que els professor autoritzin
- s) En cas que es detecti un alumne fent ús del mòbil dins les instal·lacions del centre, s'iniciarà el protocol d'incidències que consistirà en:
- En cas d'incompliment de la normativa, s'introduirà la **incidència (M)** per ÚS DEL MÒBIL DINS LES INTAL·LACIONS DEL CENTRE. Aquestes incidències s'han d'introduir dins la intranet d'educació. (VEURE 3.19)
 - La primera incidència constituirà una falta lleu i un avís per part del professor a l'alumne sancionat.
 - La segona incidència constituirà una falta lleu i un avís del cotutor a l'alumne sancionat.
 - La tercera incidència constituirà una falta lleu i un avís (trucada) del cotutor a la família de l'alumne sancionat.
 - La quarta incidència constituirà una falta lleu i una trobada del cotutor, i del cap d'estudis si s'escau, a la família de l'alumne sancionat.



- La cinquena incidència constituirà una falta lleu i l'obertura d'un procés sancionador abreuja a l'alumne sancionat. Aquest procés consta d'una privació de presència al centre educatiu.
- t) No es podran fer fotografies ni realitzar enregistraments de so o imatge al centre sense la deguda autorització de la direcció o del professor responsable de l'espai.
- u) No es podrà exhibir cap símbol que es consideri vexatiu envers la comunitat educativa, d'acord amb l'ideari del centre.
- v) No es podran dur ni exhibir objectes susceptibles de ser utilitzats com a armes o per a accions violentes.
- w) No es podrà usar cap mena de gorra, ni caputxa, ni barret pel centre.
- t) Respecte a la indumentària de l'alumnat, s'ha de tenir en compte que: no està permès ensenyar la roba interior ni dur vestuari de platja o festa (si no és el cas). L'alumne/a que no respecti aquesta normativa haurà de tornar a casa seva a canviar-se.
- u) No es poden fer servir ni patins ni monopatins dins del recinte de l'institut.
- v) S'ha de fer un bon ús de les xarxes socials i qualsevol altra aplicació per part de tota la comunitat educativa, respectant els drets i deures contemplats en l'apartat II.
- w) ANNEX COVID (GRUPS ESTABLES)
 - Els grups seran estables a l'ESO, a Batxillerat i a CF i només en algunes ocasions hi haurà barreja d'alumnes de diferents grups classe. A més de les mesures de seguretat per a aquestes situacions, l'aula en la qual els alumnes es trobaran serà prou gran per garantir la distància entre els alumnes.
 - Els alumnes amb atenció especial s'han agrupat dins el mateix grup-classe. Tanmateix, l'alumnat que requereixi una atenció més personalitzada, sortirà de l'aula, sempre intentant evitar que comparteixi espai amb alumnes d'un altre grup estable. En cas que aquesta barreja sigui inevitable, s'adoptaran les mesures de seguretat pertinents .
 - Els alumnes hauran d'estar sempre a dins l'aula esperant el professor/a. Les aules estaran obertes durant tot el dia i els alumnes estaran sempre a la mateixa aula. Si ocasionalment l'aula està tancada, cal que esperin al passadís, fins que arribi el professor de guàrdia. El cicles formatius, anirà a la sala de guàrdies i contactarà amb el professorat de que estigui de guàrdia a aquella hora. En cap cas marxaran del centre sense avisar al professorat de guàrdia, aquest pot autoritzar la sortida de l'alumnat i està



obligat a trucar a consergeria per avisar que sortirà un grup per la porta principal.

3.3. Funcions del Consell Escolar

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la present Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre, en els termes que la present Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes i alumnes, amb subjecció al que s'estableix en aquesta Llei i disposicions que la desenvolupin.
- f) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores vetllant perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares, mares o tutors legals o, en el seu cas, de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en l'article 122.3.



- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat d'aquesta.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

Per tal de donar compliment a aquest darrer punt, la direcció del centre presentarà al Consell Escolar els resultats de les proves d'avaluació internes i externes, en farà una valoració i presentarà una proposta de mesures encaminades a millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.

3.4. Protocol d'actuació en cas de vaga

- a) Té dret a fer vaga l'alumnat dels ensenyaments post-obligatoris i els alumnes de 3r i 4t de l'ESO. A continuació s'adjunta el protocol de vaga descrit dins d'aquest apartat. Si es preveu exercir el dret a vaga, s'haurà de comunicar a la Direcció del centre amb 2 dies lectius d'antelació com a mínim, (48h) perquè aquesta ho pugui comunicar a la resta de la comunitat educativa. Els convocants de la vaga, per tal d'informar a la resta de l'alumnat, demanaran al Cap d'estudis una convocatòria del consell de delegats, on informaran dels motius.
- b) Són faltes d'assistència justificades les realitzades amb motiu d'una vaga sempre i quan es compleixin els següents requisits:
 - Que respongui a una convocatòria d'alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, prèviament anunciada i la transparència de la qual estigui suficientment contrastada.
 - Que s'informi als delegats de 3r i 4t d'ESO, batxillerat i cicles formatius de la convocatòria, en la qual hi haurà de constar d'on prové la proposta i els motius de la mateixa.



- Que la sol·licitud de vaga es comuniqui 2 dies lectius abans de la data assenyalada per a realitzar la vaga a la direcció del Centre, presentant un escrit signat pels delegats.
- Que els delegats/ sotsdelegats dels cursos afectats entreguin a l'equip directiu, també amb l'antelació de 2 dies lectius, una llista amb TOTS els alumnes, tant els que volen exercir el seu dret a vaga explicitant clarament els noms, cognoms, DNI i signatura corresponents, com els que no.

Posteriorment aquests mateixos alumnes entregaran als tutors/es els fulls individuals de justificació d'absència per exercir el dret a vaga degudament omplerts pels representants legals dels alumnes.

La Direcció garantirà el dret a romandre en el centre dels qui no desitgin secundar la vaga. Els dies de vaga de l'alumnat, l'activitat acadèmica continuarà amb tota normalitat. L'alumnat que s'afegeixi a la vaga no podrà venir al centre.

L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

	ALUMNES		DIRECCIÓ	PROFESSORS/ TUTORS
A B A N S D E L A V A G A	Entregar -com a mínim- amb 48 hores d'antelació , és a dir 2 dies lectius abans a les 8:00 del matí o 15:00 de la tarda.	Un representant dels delegats d'alumnes entrega a direcció el document amb la convocatòria de la vaga (organització, raons, dates, etc.) Els delegats dels grups on hi hagi alumnes que vulguin fer vaga entreguen a direcció un full ben escrit amb aquests alumnes i les dades següents: NOMS, COGNOMS, DNI, SIGNATURA	Recull la informació entregada pel representant de delegats d'alumnes. Recull els fulls adequadament omplerts dels grups a on hi hagi alumnes que vulguin fer vaga.	Els tutors/es recullen –si és el cas- els fulls d'autorització de menors de les seves tutories.
	Entregar el dia abans de la vaga.	Els alumnes menors d'edat recullen a consergeria els fulls d'autorització familiar per poder fer vaga.		



		L'han d'entregar al tutor/a el dia abans de la vaga.		
D I A D E V A G A	- Els alumnes que han seguit les passes anteriors poden fer vaga. - Els alumnes que no han seguit les passes anteriors no poden fer vaga. En cas contrari les absències seran faltes injustificades.			Es faran les classes amb normalitat. Si hi ha un examen previst, es podrà fer. També es pot avançar matèria o fer sortides o altres activitats programades. Introdueixen les faltes d'assistència de TOT l'alumnat que falti a la classe.
D E S P R É S D E L A V A G A	- Els alumnes majors d'edat que han fet vaga han de presentar als tutors un full de justificació d'absència amb l'explicació oportuna.			Els tutors contrasten la llista lliurada 48 hores abans a direcció amb els fulls d'autorització (menors d'edat) o bé el full de justificació d'absències (majors d'edat). Els tutors només justificaran les faltes dels alumnes que hagin complert els requisits especificats més amunt.

3.5. Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat

- L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. El professorat l'ha de controlar introduint les faltes d'assistència a la intranet de gestió de centre. Es farà el mateix amb els retards. És el tutor/a qui posteriorment pot justificar qualsevol d'aquestes absències (veure els apartats 2.4 i 2.6).
- El professorat de 1r i 2n d'ESO ha d'introduir les faltes al programa leduca durant el primer quart d'hora de classe, per poder trucar a les famílies d'aquells alumnes que no han assistit a classe.
- Les faltes d'assistència s'han de justificar. Els justificants de les faltes es faran a l'agenda (alumnes d'ESO) o en els impresos que proporcionaran el tutor/a o els conserges (alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius), i hauran de ser signats pels pares o mares, o representants legals dels alumnes. Els



alumnes majors de 18 anys podran signar la justificació de les faltes, però el tutor/a podrà demanar-los el comprovant. El tutor/a és qui dóna validesa a les justificacions.

- d) Quan un alumne/a es troba malament es trucarà a la família perquè vingui a buscar-lo. Si la família no pot venir, el centre podrà deixar que aquest alumne vagi sol a casa, sempre que aquesta hagi signat el document d'autorització. Aquesta sortida quedarà anotada al registre de sortides que hi ha a consergeria.
- e) Un/a alumne/a que hagi de sortir del centre dintre del seu horari lectiu, perquè es troba malament o perquè porta una autorització dels seus pares, haurà de ser autoritzat a sortir pel tutor/a, o el professor/a que tingui en aquell moment. Aquest fet quedarà anotat al Registre de Sortides que hi ha a consergeria.
- f) Només poden sortir del centre, sense el compliment dels supòsits anteriors, aquells alumnes que tinguin algun motiu pedagògic(LAIA, SIOP,etc.) i prèvia autorització del coordinador de nivells.
- g) En el cas de l'alumnat encabit dins el col·lectiu singular (acord entre el Departament de Treball i el Departament d'Educació), podran sortir i entrar al centre atenint-se a aquesta disposició especial.
- h) Si un alumne/a ha d'anar al centre mèdic, se seguirà el mateix procediment i serà acompanyat per un professor/a de guàrdia que tornarà a l'institut un cop hagi arribat la família, aquesta serà avisada des de secretaria. Si cal, el personal del Centre avisarà a l'ambulància; en cap cas ho faran els alumnes.
- i) En casos puntuals, el professor/a autoritzarà la sortida de l'alumne/a de la seva classe, a petició del tutor/a o de qualsevol membre de l'equip directiu.
- j) L'alumnat que arribi després de tancar les portes del Centre no podrà anar a l'aula fins l'hora d'inici de la classe següent. Mentre romandrà a l'entrada del centre, passats 10 minuts el professor de guardià els deixarà accedir als bancs de l'entrada o allà on indiqui l'equip directiu/ personal de consergeria.
- k) En qualsevol cas, si un/a professor/a és absent, els alumnes de batxillerat podran sortir del centre, a primera hora o a última hora sempre i quan hagin entregat l'autorització degudament complimentada. En aquests casos, han de romandre dins l'aula fins que un professor de guàrdia els autoritzi a sortir. Si és el cas, només 1 alumne podrà sortir de l'aula per posar-se en contacte amb el professor de guàrdia.



- l) La resta d'hores els alumnes de batxillerat no sortiran del centre romandran a l'aula. En cap cas poden romandre pels passadissos, al vestíbul d'entrada, ni al pati.
- m) Els professors de guàrdia passaran a primera hora del matí per tots els grups de 1r i 2n d'ESO, prendran nota dels alumnes absents i portaran la llista a secretaria, des d'on s'avisarà a les famílies.
- n) Els alumnes que arribin tard i portin una nota a l'agenda signada pels pares o tutors legals o un justificant oficial (metge, RENFE,...) podran anar a l'aula.
- o) Els alumnes matriculats de matèries 'soltes' podran entrar, per l'entrada de l'avinguda del Velòdrom, a les hores corresponents amb l'autorització signada a principi de curs (a consergeria hi haurà una llista amb el nom d'aquests alumnes).
- p) Els tutors/es estan obligats a fer la revisió de les faltes d'assistència de l'alumnat de la seva tutoria amb una freqüència raonable. Els tutors/es de l'ESO han d'aplicar el protocol d'absentisme quan s'escaigui (veure apartat 3.6).
- q) Els alumnes han de romandre a l'aula, encara que acabin un examen, fins que sigui l'hora d'acabar la classe.
- r) El professor/a controlarà les faltes d'assistència així com els retards de l'alumnat, i en deixarà constància a la intranet d'educació.
- s) Cal que tot el professorat faci ús de la intranet de gestió tant per a la introducció d'absències com per al registre de les diferents incidències.
- t) Un cop al mes es reuneix la comissió social, composta pels membres de l'àrea d'orientació, la directora, la treballadora social de l'EAP, la psicopedagoga de l'EAP i es fa un seguiment dels casos d'absentisme a l'ESO.

3.6. Absències de l'alumnat i protocol d'absentisme de l'ESO

El professor/a controlarà les faltes d'assistència així com les de puntualitat de l'alumnat i en deixarà constància dins la intranet de gestió del centre.

El protocol d'absentisme de l'ESO s'inicia a partir de què l'alumne/a supera el 25% d'absències al mes sense justificació dels pares (30 hores). També es computaran com a absències injustificades, aquelles que, bo i estar justificades, el professor tutor observi indicis d'encobriment de l'absentisme per part dels pares. En casos de menors que facin absentisme intermitent, es podrà iniciar la intervenció abans d'arribar al número esmentat d'absències, a criteri del tutor.



DETECCIÓ:

*El protocol s'inicia a partir que l'alumne/a supera el **25% d'absències al mes sense justificació dels pares (30 hores)**. També es computaran com a absències injustificades aquelles que, bo i estar aparentment justificades, el professor/a tutor/a observi indicis d'encobriment de l'absentisme per part dels pares. En casos de menors que facin **absentisme intermitent**, es podrà iniciar la intervenció abans d'arribar al nombre esmentat d'absències, a criteri del tutor/a.*

Una vegada s'ha detectat l'absentisme, el procediment a seguir serà el següent:

1. El tutor/a citarà els pares i es farà acta de la reunió.
2. Si els pares no assisteixen a l'entrevista, la directora els citarà.
3. Si els pares no es presenten i/o continua l'absentisme malgrat l'entrevista anterior, el tutor/a demanarà la intervenció de l'EAP per tal de:
 - Valorar-ne (Tutor i EAP) les causes
 - Recollir les actuacions realitzades
4. L'EAP farà la seva intervenció amb la família i el seguiment del seu resultat amb el tutor/a.

L'alumnat que acumuli més de 30 faltes d'assistència justificades es tramitarà el protocol d'absentisme justificat.

1. El tutor/a citarà els pares mitjançant carta i es farà acta de la reunió.

Tots els processos d'absentisme seran tramitats pel coordinador de nivell.

3.7. Absències de l'alumnat i protocol d'absentisme de batxillerat i CF

Les faltes d'assistència només es justificaran amb un certificat oficial o per causes majors acompanyades d'un justificant. En cap cas la feina és un motiu justificat, en no ser que la directora ho autoritzi expressament.

Les faltes injustificades s'acumulen i se seguirà el procés establert dins el protocol d'absentisme per a Batxillerat i Cicles.

L'alumnat pot sol·licitar al Directora l'aplicació de mesures flexibles en l'assistència a les classes, mitjançant el model escrit de sol·licitud del centre i adjuntant els justificants adients. La Directora resoldrà, atorgant o no les mesures pertinents, a partir de l'informe de l'equip docent.



A l'hora de l'esbarjo, aquest l'alumnat podrà sortir del centre seguint la normativa aprovada pel consell escolar. El que no entri a l'hora, haurà d'esperar a l'hora següent per poder entrar-hi.

L'alumnat que romangui fora del centre durant l'esbarjo no estarà acompanyat de cap professor/a, i la responsabilitat dels danys materials i personals patits i/o ocasionats per qualsevol alumne/a fora del recinte escolar no recaurà en el centre.

Tots els alumnes d'aquestes etapes hauran signat una autorització si són majors d'edat o bé els seus tutors legals si són menors d'edat, que els permetrà sortir i entrar durant el temps d'esbarjo i a primera o última hora en el cas que no hi hagi professor a l'aula.

- a) Durant el temps d'esbarjo, els conserges, i si és necessari el professorat de guàrdia, controlaran la sortida dels alumnes. El professorat de guàrdia de pati controlarà l'entrada de l'alumnat.
- b) La Direcció podrà suprimir l'autorització de sortir a un/a alumne/a en aplicació de mesures correctores o sancionadores derivades de conductes contràries a les normes del Centre, i per la comissió d'actes incívics fora del centre durant les hores lectives.
- c) En cas d'absència d'un professor a primera, última hora de classe o en aquells casos que la direcció del centre ho cregui oportú;, sempre i quan hagin entregat l'autorització degudament complimentada el grup d'alumnes podrà entrar més tard o sortir abans. Sempre que sigui possible s'anunciarà prèviament al taulell d'anuncis que hi ha a la planta baixa, davant l'escala.
- d) Si un/a professor/a falta entre la segona i la penúltima hora, els seus alumnes han de romandre dins l'aula fins que arribi un/a professor/a de guàrdia .Si és el cas, només podrà sortir un/a alumne/a de l'aula a buscar el/la professor/a de guàrdia serà decisió del professor de guàrdia si romanen a l'aula. En cap cas poden romandre pels passadissos, al vestíbul d'entrada ni al pati.
- e) En cas d'absència de professor, els alumnes de batxillerat podran quedar-se en una aula sota la supervisió esporàdica d'un professor de guàrdia.
- f) Els alumnes matriculats d'assignatures soltes podran entrar a les hores corresponents sempre que hagin portat l'autorització signada.

- g) La normativa de curs del Departament d'Educació indica que tant el batxillerat com els CCFF són ensenyaments presencials sota un règim d'avaluació continuada, en conseqüència es farà un control d'assistència.

Protocol d'absentisme d'alumnes de Batxillerat i de Cicles Formatius:

L'absentisme per part dels alumnes d'aquestes etapes postobligatòries té dues conseqüències:

- a. De caràcter acadèmic:

El/la professor/a de cada matèria aplica la següent mesura decidida en Claustre. L'alumne/a que falti un 30% de les hores de la matèria perdrà el dret a l'avaluació continuada. Haurà de seguir assistint a classe però se l'avaluarà amb una única prova a final de curs.

- b. De caràcter pedagògic:

Des de l'equip directiu –i amb la col·laboració dels/les tutors/es corresponents- es faran control periòdics aproximadament cada 15 dies. A la taula següent es pot veure el detall d'aquesta mesura preventiva.

Ab sen tis me	L'absència d'un número d'hores lectives equivalent a la meitat d'una setmana de l'alumne/a. Exemple: 15 hores	L'absència d'un número d'hores lectives equivalent a una setmana de l'alumne/a. Exemple: 30 hores	L'absència d'un número d'hores lectives equivalent a una setmana i mitja de l'alumne/a. Exemple: 45 hores	L'absència d'un número d'hores lectives equivalent a dues setmanes de l'alumne/a. Exemple: 60 hores	L'absència d'un número d'hores lectives equivalent a 3 setmanes de l'alumne/a. Exemple: 90 hores
Carta	Carta 1	Carta 2	Carta 3	Carta 4	Carta 5
AC TU ACI Ó	Entrevista amb l'alumne/a	Entrevista amb l'alumne/a i trucada a la família.	Expulsió de 3 dies.	Expulsió de 5 dies.	Baixa d'ofici.

Taula d'equivalències per calcular l'enviament de cartes en funció de les hores setmanals dels alumnes (batxillerat, CF, alumnes amb 'soltes'):



noves lectives setmanals	carta 1	carta 2	carta 3 (3 dies expulsió)	carta 4 (5 dies expulsió)	BAIXA D'OFICI
30	15	30	45	60	90
3	2	3	5	6	9
4	2	4	6	8	12
5	3	5	8	10	15
6	3	6	9	12	18
7	4	7	11	14	21
8	4	8	12	16	24
9	5	9	14	18	27
10	5	10	15	20	30
11	6	11	17	22	33
12	6	12	18	24	36
13	7	13	20	26	39
14	7	14	21	28	42
15	8	15	23	30	45
16	8	16	24	32	48
17	9	17	26	34	51
18	9	18	27	36	54
19	10	19	29	38	57
20	10	20	30	40	60
21	11	21	32	42	63
22	11	22	33	44	66
23	12	23	35	46	69
24	12	24	36	48	72
25	13	25	38	50	75
26	13	26	39	52	78
27	14	27	41	54	81
28	14	28	42	56	84
29	15	29	44	58	87

Cartes 1 i 2

Les primeres 2 cartes seran d'avís.

Cartes 3 i 4

Si continua l'absentisme, malgrat l'avís i les entrevistes previstes, s'aplicarà una primera sanció de 3 dies d'expulsió amb la tercera carta i una segona de 5 dies amb la quarta carta.

Carta 5

En cas de continuar amb aquesta situació d'absència injustificada durant 15 dies lectius (aproximadament unes 90 hores), i després de notificar aquesta situació a l'alumne/a, pares o tutors legals -sempre i quan no hi hagi cap resposta en el termini d'una setmana- l'alumne/a serà donat de **baixa d'ofici** per absentisme continuat no justificat.

En referència a les expulsions de 3 i 5 dies -i sempre en casos excepcionals- l'equip directiu amb la conformitat del/la tutor/a de l'alumne/a podrà emprendre la següent actuació:



Avançar l'aplicació d'aquestes mesures quan l'alumne/a mostri molt poc interès envers les matèries del curs i manifesti amb el seu comportament una actitud contrària a les normes de convivència de l'Institut.

Els alumnes amb faltes d'assistència injustificades solament podran ser expulsats en dates que no coincideixin amb la setmana d'exàmens ni la setmana anterior. En cas d'expulsió preventiva del centre l'alumne no tindrà dret ni a exàmens ni a cap activitat acadèmica durant l'expulsió. Tampoc podrà fer l'examen a posteriori i s'haurà d'esperar a la recuperació corresponent.

L'alumnat que acumuli més de 30 faltes d'assistència justificades es tramitarà el protocol d'absentisme justificat.

1. El tutor/a citarà els pares i es farà acta de la reunió.

Tots els processos d'absentisme seran tramitats pel coordinador de nivell.

3.8. Assistència i puntualitat del professorat

- a) El professorat ha de signar al full d'assistència tan bon punt s'incorpori al centre en el lloc estipulat.
- b) El professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; és a dir, cal màxima puntualitat a l'inici de les classes i també en la seva conclusió, està obligat també a assistir als Claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades per la direcció del Centre i les sortides aprovades en equip docent (encara que se surtin de l'horari d'aquell dia).
- c) Quan un professor/a prevegi que ha de faltar, avisarà amb temps el Cap d'Estudis i deixarà feina per tal que l'alumnat la pugui realitzar a classe amb el control del professorat de guàrdia. En cas que sigui possible caldria evitar deixar com a feina exàmens, pràctiques o tasques específiques de la matèria.
- d) La Cap d'Estudis és l'encarregada d'anotar les absències previstes del professorat en el comunicat de guàrdia.
- e) Les faltes i retards dels professors seran oportunament comunicats pel professor de guàrdia.
- f) Si un professor sap amb antelació que no vindrà, les actuacions són les següents:
 - Omplir el full de sol·licitud de permís.



-
- Lliurar el full de sol·licitud al cap d'estudis.
 - Preparar feina i publicar-la al leduca.
- g) Les faltes d'assistència i puntualitat es justificaran segons les normes del Departament d'Educació. Existeix uns models al despatx del cap d'estudis per fer la justificació. (Adalt de l'arxivador de Batxillerat).
- h) En cas d'absència per força major, caldrà que el professor/a truqui per telèfon quan més aviat millor.
- i) La Cap d'estudis fa el control d'assistència del professorat i ho comunicarà al Departament d'Educació mitjançant l'aplicatiu oficial online. Així mateix cada mes es fa públic el quadre resum que genera aquest aplicatiu a la sala del professorat.

3.9. Activitats del Centre

- a) Totes les activitats que es realitzin al centre o en nom del centre han d'estar prèviament programades i aprovades pel Consell Escolar, o amb el vistiplau de la directora.
- b) Les activitats acadèmiques que es facin dins l'horari lectiu, tant dins com fora del centre, són d'obligada assistència.
- c) Cap persona aliena al centre no pot accedir a les aules ni als alumnes si no és amb permís de la direcció del centre. És el cas d'intercanvis, xerrades,...
- d) Les activitats acadèmiques que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del centre es programaran tenint en compte la implicació dels professors i precisaran la corresponent autorització de la família, quan els alumnes siguin menors d'edat.
- e) La direcció de l'Institut es responsabilitza només de les activitats que estiguin organitzades i gestionades directament des del mateix centre.
- f) Cada final del curs, les àrees proposaran el nombre de sortides i la seva distribució per nivells per al curs següent.
- g) La concreció d'aquestes propostes d'activitats i sortides es presentarà a l'equip de coordinació al llarg de la primera quinzena de cada trimestre; en el cas del Departament de Cicles Formatius, el termini del primer trimestre serà d'un mes. L'equip de coordinació donarà el vist i plau a les propostes.
- h) Les propostes d'activitats i sortides es realitzaran omplint el model de sol·licitud facilitat per la Coordinadora d'activitats i serveis escolars. La Coordinadora recollirà el llistat d'activitats i el publicarà setmanalment a la



sala del professorat i mensualment al web de l'institut ([Calendari de sortides i activitats](#)).

- i) Un/a alumne/a pot quedar exclòs/a d'una sortida/activitat pel seu mal comportament, per baix rendiment o per absentisme a criteri de l'equip docent.
- j) El professor que programa l'activitat i/o sortida en farà el seguiment i el pressupost, amb l'ajuda dels coordinadors de nivell.
- k) Els alumnes que tinguin pagaments pendents (rebut de material i rebut de sortides curriculars) amb el centre no podran realitzar activitats, a excepció de les exemptes de pagament.
- l) Les sortides es faran de la següent manera:
 - Totes es realitzaran amb un mínim de dos professors acompanyants.
 - A partir d'aquest mínim s'incrementarà en un professor acompanyant més per cada fracció de 20 alumnes.
 - El centre no avançarà cap quantitat econòmica. Es recollirà la paga i senyal abans de realitzar qualsevol tràmit i/o contractació de l'activitat.
 - Quan un alumne no pugui assistir a l'activitat per raons de força major, només tindrà dret al retorn d'aquella part de l'import que no hagi estat, o hagi de ser, satisfeta per l'institut.
 - El centre satisfarà als professors que participin en la sortida unes dietes quan aquesta impliqui quedar-se a dinar i/o pernoctar.
 - Els intercanvis o viatges es realitzaran d'acord amb el protocol preestablert de la coordinació del Centre.
 - Els coordinadors, amb l'ajuda dels tutors, organitzaran els viatges de fi de curs i d'etapa, en el cas dels cicles formatius s'encarregaran els caps de seminari, la cap de departament i els tutors. En cas de que la participació dels alumnes sigui molt minsa, l'equip directiu decidirà si es fa el viatge o no.
 - Els responsables d'intercanvis organitzaran tots els aspectes referents a les estades dels alumnes del centre a l'estranger i les acollides dels alumnes d'altres centres.
 - L'equip directiu o la Coordinadora Pedagògica serà informat amb un mínim 15 dies de tots els aspectes relacionats amb viatges, intercanvis



o camps d'aprenentatge. Caldrà especificar llistat d'alumnes que hi van, alumnes que no hi van i motiu de l'absència, pressupost aproximat programa d'activitats, planificació del pagament per part dels alumnes, proveïdors participants i professorat afectat.

- Un cop realitzat l'intercanvi o viatge, el professor responsable haurà de rendir comptes amb el secretari. Caldrà presentar document d'ingressos i despeses, relació de factures o tiquets i els tiquets o factures físiques.
- Les substitucions dels professors que van a la sortida seran fetes en primer lloc pels professors que tenien classe amb els grups que han sortit i en segon lloc pels professors de guàrdia.
- En alguns casos, i només en els estudis postobligatoris, es contempla la possibilitat, sempre que consti en el full d'autorització de sortida, que l'alumnat es desplaci fins al lloc de l'activitat pel seu compte. Així mateix, el centre garanteix acompanyament per als alumnes menors d'edat que ho sol·licitin.

3.10. Accidents escolars, malalties i indisposicions.

- a) Quan un alumne tingui un accident escolar o es trobi malament, procurarà avisar ràpidament el professorat o les persones de Consergeria, per ser atès en la mida de les possibilitats del centre. L'alumne/a no pot avisar directament la família; ho ha de fer el personal del centre, des de consergeria o des de direcció.
- b) El centre no proporcionarà medicaments als alumnes.
- c) Si la lesió ho requereix, l'alumne serà acompanyat al Centre Mèdic corresponent, preferentment per un professor de guàrdia. Paral·lelament s'avisarà la família de l'alumne.
- d) Els alumnes de 1r i 2n d'ESO seran portats a l'Hospital de Mataró, via Seguretat Social. En canvi, els alumnes des de 3r d'ESO fins als 28 anys poden ser portats a la Mútua més propera (Rehastet) o a l'Hospital de Mataró, via AEO (Assegurança Escolar Obligatòria).
- e) En el cas que l'alumne pateixi una malaltia que pugui requerir la intervenció de professorat o PAS (diabetis, epilèpsia...), cal que la família, o l'alumne si és major d'edat, faci arribar al centre el protocol d'actuació corresponent signat per un facultatiu.



f) ANNEX COVID GENERAL

Les mesures generals són obligatòries per a tota persona que vulgui accedir al centre.

- L'ús de mascareta obligatòria.
- El manteniment de la distància social de 1,5 m entre persones.
- La neteja de mans en l'entrada i sortida del Centre.
- El respecte de la normativa de funcionament del centre.

Els requisits d'accès als centres educatius són:

- La família/tutors han de verificar, abans d'anar a l'escola, l'estat de salut del seu fill/a i comprovar que no tingui elevació de la temperatura superior a 37,5°C ni la nova aparició de cap altre símptoma de la taula de símptomes.
- No es pot anar a l'escola, si l'adolescent o la persona adulta presenta alguna de les següents situacions:

a) Si presenta qualsevol d'aquests símptomes

≤14 anys	>14 anys
Febre o febrícula	Febre o febrícula
Tos	Tos
Dificultat per a respirar	Dificultat per a respirar
Mal de coll	Mal de coll
Congestió nasal	Alteració del gust o de l'olfacte
Mal de panxa	Vòmits i/o diarrees
Vòmits i/o diarrees	Mal de cap
Mal de cap	Malestar
Malestar	Calfreds
Dolor muscular	Dolor muscular

- b) Es troba en aïllament perquè ha estat positiu per a la COVID-19.
- c) Està en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic molecular o Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.



- d) Es troba en període de quarantena domiciliària per haver estat identificat/da com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.
- e) En cas que l'alumne presenti una malaltia crònica d'elevada complexitat que pugui augmentar el risc de gravetat en cas de contraure la infecció per SARS-CoV-2, es valorarà de manera conjunta amb la família/tutor i l'equip pediàtric, les implicacions a l'hora de reprendre l'activitat educativa presencialment al centre educatiu

Davant d'una persona que comença a desenvolupar símptomes compatibles amb la COVID-19 al centre educatiu:

- El professor de l'aula l'ha de portar a la sala de vistes 2 i obrir les finestres perquè estigui ben ventilat.
- Sempre que no hi hagi contraindicació per a l'ús de la mascareta, se li ha de col·locar (segurament ja la porta posada), tant a la persona que ha iniciat com a la persona que l'acompanyi (en cas que es tracti d'un/a menor o d'una persona que pel seu estat de salut no pugui quedar-se sola).
- Si la persona presenta símptomes de gravetat (dificultat per respirar, afectació de l'estat general per vòmits o diarrea molt freqüents, dolor abdominal intens, confusió, tendència a adormir-se...) caldrà trucar al 061.

A continuació, el/la director/a del centre educatiu haurà de realitzar les següents accions:

- En el cas que es tracti d'un/a alumne/a, establir contacte immediat amb la família per tal que vingui a buscar l'infant o adolescent.
- Recomana a la persona o a la família (en el cas d'un/a menor) que es traslladin al domicili i, des d'allí, contactin telefònicament amb el seu centre d'atenció primària de referència. Es recomana que sigui el CAP de referència de la persona, del sistema públic de salut, per tal de facilitar la traçabilitat del contagi i el seguiment epidemiològic.
- Quan la simptomatologia s'inicia fora de l'horari escolar o en dies no lectius, la família o la persona amb símptomes ha de contactar amb el seu CAP de referència o, fora de l'horari del CAP, al CUAP (Centre d'Urgència d'Atenció Primària), per valorar la situació i fer les actuacions necessàries.

3.11. Manteniment i cura del centre

- g) Els alumnes són responsables de l'aula en la què es trobin així com del seu equipament, i han de tenir cura del seu ús i conservació.



- h) Quan la situació es consideri convenient, el professorat podrà decidir que un grup d'alumnes determinat, o una classe facin tasques de manteniment, tant sigui de l'aula, el passadís o el pati.
- i) Acabada la tercera hora, just abans del pati, el professorat ha d'encarregar-se que tot l'alumnat surti de l'aula, quedin els llums apagats. Es convenient que les finestres restin obertes per tal que l'aula s'airegi.
- j) A última hora de classe el professor serà el responsable de desconnectar tots els aparells electrònics.
- a) Els petits desperfectes es poden comunicar dins la intranet d'educació (Incidències/ Nova incidència/ Categoria: Mobiliari i complements).
- m) En el cas que es produeixin desperfectes importants en una aula, el professor avisarà a un membre de l'equip directiu, que prendrà les mesures oportunes. També ho comunicarà a consergeria per tal que se'n prengui nota.
- n) En cas d'algun desperfecte ocasionat per un alumne o grup d'alumnes, la reposició o reparació anirà a càrrec de l'alumne o alumnes que han ocasionat els desperfectes.
- o) ANNEX COVID VENTILACIÓ
 - Les aules es ventilaran a l'inici i final de l'horari escolar i durant les hores del pati si la situació meteorològica ho permet (finestres i portes obertes perquè hi hagi corrent d'aire).

3.12. Guàrdies

Aquest any, s'estipularan llocs de guàrdia (sala d'expulsats on romandrà un professor sempre que sigui possible i guàrdies ordinàries que s'ubicaran en cadascun dels passadissos). Hi haurà un responsable de guàrdia que serà el del sala d'expulsats o passadís de la planta del vestíbul.

El professor de guàrdia de passadís s'ubicarà en el punt de control de passadís i: passarà llista via Infoself, comunicarà la feina del professor absent, vetllarà per totes les classes on no hi hagi professor del seu passadís i gestionarà les incidències pròpies del seu passadís.

No hi haurà professors específics que cobriran una sola aula, només quan hi hagi prou professorat de guàrdia o es tracti d'un grup conflictiu.



El professor de guàrdia cobrirà l'absència d'un altre professor i l'anotarà al full de guàrdies. Si el professor absent impartia la classe en una aula TEC, LAB, INF o a una de les específiques de ViP (310,312 i 44) es quedarà a l'aula on tenen classe amb un professor de guàrdia si sobren professors de guàrdia i és una part del grup. En cas contrari aniran a la seva aula de referència o a la biblioteca on els vigilarà el professor de passadís.

Totes les guàrdies seran rotatives, és a dir, cada setmana aniran canviant, no així a CF on a la majoria d'hores hi ha un sol professor de guàrdia o tenen tasques assignades.

Als cursos de 1r d'ESO i 2n d'ESO, els professors de primera hora passaran llista i introduiran les absències al programa leduca durant el primer quart d'hora, un membre de secretaria, controlarà les faltes d'assistència durant de primera hora i trucarà a les famílies per comunicar l'absència i esbrinar-ne el motiu.

Només sonarà el timbre a les 11.00 i a les 11.30. la resta d'hores no sonarà.

Mentre el centre romangui obert, hi ha d'haver present al centre un membre de l'equip directiu.

En cas de necessitat, l'equip directiu podrà encarregar la funció de professor de guàrdia al professorat que en aquella hora no tingui classe perquè els seus alumnes siguin fora o bé que estigui al centre i tingui hora de permanència no lectiva.

Els professors de guàrdia vigilaran els alumnes expulsats a la sala de guàrdia i controlaran les dependències del Centre, vetllant perquè no hi hagi alumnes fora de les aules.

Quan un alumne/a no es trobi bé, s'intentarà localitzar els pares per tal que el vinguin a buscar. En cas que s'hagi fet mal, el/la professor/a de guàrdia l'acompanyarà a l'hospital o centre mèdic respectivament. Des de l'institut s'intentarà localitzar els pares, per tal que vagin a l'hospital i el/la professor/a pugui tornar a l'institut.

Quan sigui el cas el professor de guàrdia portarà l'alumne accidentat al centre mèdic i romandrà amb ell fins que pugui tornar a l'institut, o fins que un familiar se'n faci càrrec

L'alumnat de 1r i de 2n d'ESO, en cas d'atenció urgent, ha de ser atès a l'hospital.

La resta d'alumnat pot anar al centre mèdic REHASTET o a l'hospital.

Cal passar sempre per secretaria per tal de fer les diligències necessàries.



a) Les diferents funcions i espais de guàrdia són:

- Responsable de guàrdia (sala de guàrdia o planta vestíbul). El responsable de guàrdia és el professor que coordina tota la guàrdia revisa que la resta estiguin al seu lloc de guàrdia i revisa que tots els grups sense professor tinguin feina. A més com a professor de la planta del vestíbul s'ha d'encarregar dels alumnes que hagin de marxar o trucar a casa per malaltia i dels alumnes que romanen a la sala d'expulsats. També és el supervisor del passadís de la planta 1 i en el cas que no hi hagi prou professors de guàrdia també dels espais inferiors (passadís dels laboratoris i patis)
 - Professor guàrdia passadís 2n pis (davant de la sala d'actes). En el cas que només hi hagi 2 professors de guàrdia, assumeix les responsabilitats del professor de guàrdia del passadís del 3r i 4t pis.
 - Professor guàrdia passadís 3r i 4t pis (al costat de les escales del 2n pis).
 - La resta de professorat haurà de fer les funcions pròpies de la guàrdia (passar per les aules de 1r i 2n d'ESO a 1a hora, supervisar l'entrada dels alumnes per la porta de l'av. del Velòdrom i, seguidament, revisar els alumnes que arriben tard a partir del tancament de portes (aproximadament a les 8:30h, si hi ha alguna aula amb un grup conflictiu, fer la guàrdia d'aquell grup de forma excepcional).
- A CF el professorat de guàrdia es mourà pels passadissos i WC per controlar que no hi hagi alumnes circulant. No hi ha guàrdies de passadís com a tal.

Funcions del professor de guardia.

1. Cobrir les absències previstes i no previstes del professorat. Activar la guàrdia dins la intranet <https://satorras.ieducacio.com/> i passar llista d'assistència dels alumnes. Donar a l'alumnat les tasques encarregades pel professorat absent i vetllar perquè hi hagi un clima de treball dins l'aula (alumnes asseguts correctament, NO mp3, mp4, NO telèfons mòbils, dibuixets, jocs de cartes, etc.).
2. Verificar l'assistència del professorat i anotar-ne les absències en el full de guàrdies, si cal.



3. El professorat de guàrdia tindrà cura dels alumnes expulsats a la sala de guàrdia i en deixarà constància dins el quadern omplint les dades adients.
4. Controlar les dependències del centre, vetllant que no hi hagi alumnes pels passadissos amb l'excusa que van al lavabo o que no troben l'aula.
5. Autoritzar les sortides dels alumnes fora del centre amb justificant i deixant-ne constància dins el quadern de consergeria.
6. Tancar les aules i apagar els llums, si no hi ha classe.

3.14. Guàrdies de pati

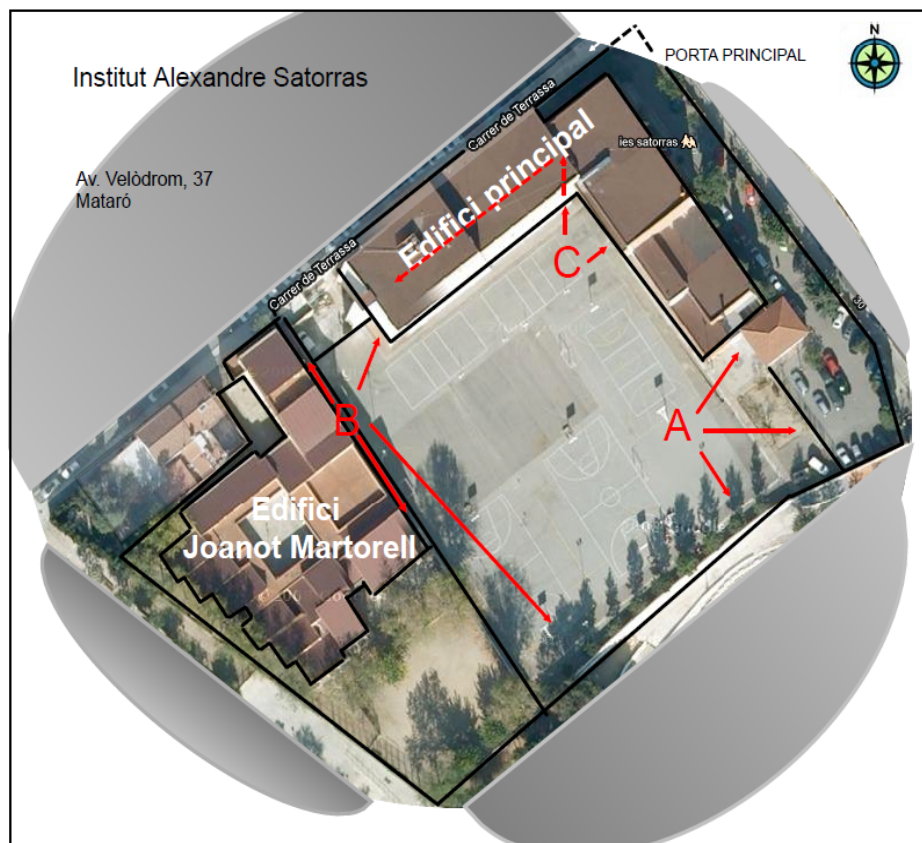
La durada de la guàrdia és d'una hora lectiva, excepte la guàrdia de l'esbarjo que és de 30 minuts

- a) A l'hora d'esbarjo, hi haurà un mínim de 5 professors de guàrdia (un a CF).
- Un professor serà el responsable de guàrdia de pati que és el responsable del bon funcionament de la guàrdia, sobretot de les entrades i sortides. Aquest romandrà al pati reforçant la guàrdia del pati, fent toms pel propi pati.
- Un dels professors de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos, trucarà aquells alumnes que hagin de marxar i controlarà els accessos i l'afluència als lavabos
- Quatre professors (incloent el responsable de guàrdia de pati) faran guàrdia del pati ubicant-se en els llocs establerts en la guàrdia (2= zona A/3=zona B/4= zona C).

Cada professor de guàrdia tindrà un espai de vigilància assignat

- Zona A: pista del costat dels bancs i zona arbrada dels bancs (Zona especial interès) Controla el sector del pati que assenyalen les fletxes vermelles. És un racó que queda amagat.
- Zona B: pista banda Joanot, porxo banda Joanot i passadissos i escales Cantina. Vigila que ningú no es quedi al passatge d'accés a la cantina. Aquest ha de ser un lloc només de pas. Els alumnes de l'ESO i Batxillerat no poden accedir al Joanot sota cap concepte. També convé fer una ullada al racó que queda darrera de la font i l'accés per aquesta banda a l'edifici principal.

- Zona C: porxo Gimnàs, pista del gimnàs i zona taula de ping-pong (Zona especial interès). Ha de supervisar que no hi hagi alumnes passejant pel passadís dels laboratoris.



- Un dels professors serà el responsable de guàrdia de pati que és el responsable del bon funcionament de la guàrdia, sobretot de les entrades i sortides.
- El professor que vigila les aules i els passadissos de l'edifici principal estarà a disposició per substituir les absències de guàrdia de pati i de porta (baixa, sortida, intercanvi).
 - Tots els alumnes realitzaran el pati a l'hora establerta i en el pati de l'Institut, no hi haurà espais delimitats per cada grup estable.
 - Els dies de pluja tot l'alumnat romandrà a la seva aula de referència.
 - Les fonts estaran inhabilitades.
 - La cantina i la biblioteca romandran tancades.
 - Per a l'accés al pati, ambdues escales seran de baixada. Per a l'accés a l'edifici després de l'esbarjo, ambdues escales seran de pujada. Els alumnes de 1r i 4t d'ESO utilitzaran les escales del costat de l'ascensor.



Els alumnes de 2n i 3r d'ESO utilitzaran les escales del costat de consergeria.

- Pel que fa als alumnes de Batxillerat, sortiran per la porta principal. També els alumnes que estiguin als mòdul 1 i 2.
- Els alumnes de CF entren i surten per la porta principal.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI

1. **Professors de passadissos.** Vetllar perquè l'alumnat no es passegi pel centre sense cap necessitat. Obrir alguna aula quan un alumne s'ha oblidat quelcom. Obrir els W.C. de noies de la segona planta. Revisar que no es quedin alumnes dins un aula sense permís. Aquests professors també són substituïts en cas que falti el professor de guàrdia de porta del Satorras o un professor de guàrdia de pati.
2. **Professors del pati del Satorras.** Han de ser a les 11:00 al pati. S'ha de vetllar per l'ordre al pati, que no hi hagi alumnes pels passadissos i controlar que no es quedin alumnes a les escales. Un/a dels professors/es de guàrdia de pati pujarà a les 11:25 al vestíbul d'entrada per rellevar el/la professor/a de guàrdia de la porta del Satorras. Els professors que són al pati han de procurar mantenir la distribució indicada per tal de poder garantir l'ordre i el bon funcionament de l'esbarjo.

3.13. Ús de la biblioteca

- a) La biblioteca serà una aula ordinària per a grups extensos. Esporàdicament, es pot utilitzar aquest espai per xerrades o reunions de caràcter acadèmic.
- b) L'institut té un càrrec de coordinació, responsable de vetllar pel correcte funcionament i dinamització de la biblioteca.
- c) L'alumnat, professorat i personal no docent poden demanar llibres en préstec de la biblioteca. El servei de préstec de llibres és de dos mesos, prorrogables a petició de l'interessat. Les enciclopèdies i diccionaris no es deixen en préstec.
- d) El préstec serà amb reserva prèvia.



3.14. Servei de fotocòpies

- a) Les fotocòpies de material didàctic les faran els conserges.
- b) Les fotocòpies que s'hagin de fer es deixaran a consergeria amb un dia d'antelació com a mínim.
- c) Les fotocòpies de caràcter personal s'hauran de pagar.
- d) Les fotocòpies en color o materials de cost elevat cal l'autorització del secretari.

3.15. Pressupost anual del Centre

- a) El pressupost del Centre es confecciona per anys naturals i serà aprovat pel Consell Escolar a proposta de la Comissió Econòmica.
- b) Els caps d'àrea decidiran les despeses de la seva àrea en funció del pressupost que tenen assignat.
- c) El secretari és l'encarregat de fer el seguiment del pressupost i regular la disponibilitat de la despesa aprovada en funció dels recursos econòmics.

3.16. Encàrrecs de serveis al professorat

- a) Es considera encàrrec de servei:
 - o Convocatòria oficial obligatòria
 - o Formació de professorat i assistència a jornades i/o congressos
- b) Tot encàrrec de servei ha d'estar autoritzat pel director.
- c) Només es podrà donar simultàniament un encàrrec de servei per seminari. I la persona que rep l'encàrrec haurà de compartir la informació amb la resta de membres de l'àrea.

3.17. Entrevistes amb les famílies

- a) Les entrevistes les poden concertar tant la família com el tutor i el cotutor.



- b) Cada cotutor s'ha de reunir un mínim de 3 vegades amb la família (preavaluació i avaluacions).
- c) El professor que realitza l'entrevista en deixarà constància al programa leduca.
- d) El cotutor tindrà una reunió de seguiment amb aquells alumnes de matrícula viva, és a dir, que s'incorporen a mig curs.

1. Professorat/ Alumnat.

En aquest mòdul hi ha un ítem anomenat **Observacions** on es deixarà constància de les entrevistes.

3.18. Reclamacions de qualificacions acadèmiques

1. D'acord amb l'article 21.2 (Apartats d i e) de la llei 12/2009 d'educació i el Decret 279/2006 de 4 de juliol els alumnes o els pares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat tenen dret a reclamar respecte a les qualificacions trimestrals o finals, tan sigui al final d'un curs com d'etapa.
2. Les reclamacions es poden donar a l'ESO, al Batxillerat i als Cicles Formatius, i poden ser de qualificacions obtingudes al llarg del curs o de qualificacions finals.
3. Les reclamacions tenen diversos estadis i processos:

Reclamacions de qualificacions a l'ESO

1. Pel que fa a les **reclamacions de qualificacions obtingudes al llarg del curs a l'ESO**.
 - En primer lloc, cal reclamar al professor de la matèria, en un termini d'un dia lectiu després de la comunicació de la nota.
 - En segon lloc, si l'alumne no està d'acord amb la resposta del professor pot reiterar la reclamació al tutor o tutora que ho traslladarà al cap de l'àrea corresponent perquè estudiïn els cas, en un termini d'un dia lectiu des de la resposta del professor de la matèria reclamada.
 - Caldrà deixar constància de tots els estadis de la reclamació i també de les respostes pel compliment dels terminis esmentats.



- La resolució definitiva correspon al professor i la reclamació i la resolució ha de constar en el llibre d'actes de l'àrea en qüestió i comunicar-ho a tot l'equip docent.
- En el cas que una nota s'hagi de modificar, el professor responsable ho comunicarà al coordinador de nivell o d'etapa, al tutor de l'alumne i a secretaria.
- Totes les reclamacions s'han de fer per escrit amb data de registre.
- Per a més detall veure el [VI. MARC NORMATIU \(Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2019-20\)](#)

2. Pel que fa a les **reclamacions de qualificacions finals de l'ESO**.

- En primer lloc, el centre estableix com a termini per a possibles reclamacions d'una matèria, d'un dia hàbil des del mateix dia d'entrega de notes. Caldrà fer una reclamació per cada matèria. A més totes les reclamacions posteriors al termini no seran tramitades ni contestades.
- En segon lloc, si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professor pot reiterar la reclamació a partir d'un escrit al director o directora que ha de presentar el mateix dia de la resolució o com a màxim l'endemà d'aquesta.
- També es poden portar al director les reclamacions de pas de curs o acreditació final d'etapa.
- Caldrà deixar constància de tots els estadis de la reclamació i també de les respostes pel compliment dels terminis esmentats
- En el cas que una nota s'hagi de modificar, el professor responsable ho comunicarà al coordinador de nivell o d'etapa, al tutor de l'alumne i a secretaria.
- Totes les reclamacions s'han de fer per escrit amb data de registre.
- Per a més detall veure el [VI. MARC NORMATIU \(Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2019-20\)](#)

Reclamacions de qualificacions al Batxillerat o Cicles Formatius

1. Pel que fa a les reclamacions de qualificacions obtingudes al llarg del curs al Batxillerat o Cicles Formatius.



- En primer lloc, cal reclamar al professor de la matèria, en un termini d'un dia lectiu després de la comunicació de la nota.
- En segon lloc, si l'alumne no està d'acord amb la resposta del professor pot reiterar la reclamació al tutor o tutora que ho traslladarà al cap de l'àrea corresponent en el Batxillerat o al cap de seminari corresponent en CF perquè estudiïn els cas, en un termini d'un dia lectiu des de la resposta del professor de la matèria reclamada.
- Caldrà deixar constància de tots els estadis de la reclamació i també de les respostes pel compliment dels terminis esmentats.
- La resolució definitiva correspon al professor i la reclamació i la resolució ha de constar en el llibre d'actes de l'àrea en qüestió i comunicar-ho a tot l'equip docent.
- En el cas que una nota s'hagi de modificar, el professor responsable ho comunicarà al coordinador de nivell o d'etapa, al tutor de l'alumne i a secretaria en el batxillerat i al cap de seminari, al tutor de l'alumne i a secretaria en els cicles.
- Totes les reclamacions s'han de fer per escrit amb data de registre.
- Per a més detall veure el [VI. MARC NORMATIU \(Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2019-20\)](#).

2. Pel que fa a les **reclamacions de qualificacions finals del Batxillerat i Cicles formatius**.

- En primer lloc, el centre estableix com a termini per a possibles reclamacions d'una matèria, d'un dia hàbil des del mateix dia d'entrega de notes. Caldrà fer una reclamació per cada matèria. A més totes les reclamacions posteriors al termini no seran tramitades ni contestades.
- En segon lloc, si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professor pot reiterar la reclamació a partir d'un escrit al director o directora que ha de presentar el mateix dia de la resolució o com a màxim l'endemà d'aquesta. Per resoldre aquestes reclamacions cal seguir la següent tramitació:
 1. El director trasllada la reclamació al cap de l'àrea, cap de seminari o òrgan equivalent que en reunió dels membres estudia la reclamació interposada. La resposta i la reclamació ha de constar en el llibre d'actes de l'àrea. El termini és de 3 dies hàbils des de la presentació de la reclamació.



2. La resolució del director o directora ha de ser per escrit. En cas de reclamació acceptada cal modificar-lo a l'acta i comunicar-ho a l'Equip Docent
3. L'alumne, pares o tutors legals poden recórrer la resolució del director o directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs ha d'estar adreçat al director del servei territorial però s'ha de presentar en el centre educatiu. El director la tramitarà en un termini de 3 dies i en les condicions marcades en [\(Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2019-20\)](#).
4. La inspecció d'educació elaborarà un informe sobre la reclamació. Si cal es pot encarregar la tasca a una comissió que dictaminarà en un termini màxim de 3 dies. La notificació a l'interessat anirà a càrrec del director del centre educatiu.
5. Per tal que les tramitacions siguin factibles, és necessari que els professors mantinguin un registre de tots els elements usats per a qualificacions i que els alumnes conservin els materials que aquests professors als han lliurat fins a final de curs.
6. Els treballs no lliurats cal conservar-los fins el 30 de setembre del 2020.
7. Caldrà deixar constància de tots els estadis de la reclamació i també de les respostes pel compliment dels terminis esmentats.
8. Totes les reclamacions s'han de fer per escrit amb data de registre.
9. Per a més detall veure el [VI. MARC NORMATIU \(Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2019-20\)](#).

3.19. Ús de dispositius tecnològics mòbils

Normativa del mòbil. L'ús dels telèfons mòbils i altres aparells electrònics està prohibit en qualsevol espai del Centre per a tots els alumnes de l'ESO.

Els alumnes de Batxillerat i CF, només podran utilitzar els mòbils en aquelles activitats que els professor autoritzin

En cas que es detecti un alumne fent ús del mòbil dins les instal·lacions del centre, s'iniciarà el protocol d'incidències que consistirà en:

En cas d'incompliment de la normativa, s'introduirà la **incidència (M)** per ÚS DEL MÒBIL DINS LES INTAL·LACIONS DEL CENTRE. Aquestes incidències s'han d'introduir dins la intranet d'educació.



- La primera incidència constituirà una falta lleu i un avís per part del professor a l'alumne sancionat.
- La segona incidència constituirà una falta lleu i un avís del cotutor a l'alumne sancionat.
- La tercera incidència constituirà una falta lleu i un avís (trucada) del cotutor a la família de l'alumne sancionat.
- La quarta incidència constituirà una falta lleu i una trobada del cotutor, i del cap d'estudis si s'escau, a la família de l'alumne sancionat.
- La cinquena incidència constituirà una falta lleu i l'obertura d'un procés sancionador abreujat a l'alumne sancionat. Aquest procés consta d'una privació de presència al centre educatiu.

3.20. Normativa general en les pràctiques a les empreses (FCT)

a) Responsabilitat de l'alumne

- L'alumnat no té, en cap cas, vinculació o relació laboral amb l'empresa.
- L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa o entitat en concepte de retribució per la realització de la formació en centres de treball.
- L'alumnat està obligat a:
 - o Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el Pla d'activitats.
 - o Emplenar el quadern de pràctiques dins l'aplicació QBID.
 - o Respectar les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa o entitat col·laboradora.

b) Prevenció de riscos laborals

Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

- L'alumnat en pràctiques no té responsabilitat respecte de les tasques que li siguin encomanades que hagi dut a terme en el marc del conveni amb l'entitat col·laboradora o en les quals hagi participat, però sí que en té respecte a les actuacions realitzades a títol individual.



- L'alumne, abans d'iniciar el període de pràctiques, ha de rebre formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar-li l'experiència al món del treball, que ha d'incloure les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals.
- El centre docent, a instàncies de l'empresa o entitat col·laboradora, certifica el contingut de la formació curricular en prevenció de riscos laborals realitzada per l'alumne.
- L'alumne pot fer pràctiques sempre que se'n garanteixi la seguretat personal i que al seu costat hi hagi un professional que faci tasques iguals o afins a les de la seva especialitat.

c) Confidencialitat

El centre docent ha de vetllar perquè l'alumnat respecti la política de protecció de dades i confidencialitat establerta al centre de treball o entitat col·laboradora.

IV.- PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

A) ALUMNAT

4.1. Delegats i sotsdelegats de curs

- a) S'escolliran entre els alumnes del grup per votació secreta.
- b) Les funcions del delegat són:
 - o Representar els alumnes en la vida docent.
 - o Ser portaveu dels seus companys a les reunions de Consell de Delegats i Junes d'Avaluació quan sigui requerit pel claustre de professors.
 - o Informar els seus companys de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
 - o Recollir i transmetre al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin.
 - o Assistir de manera activa a les reunions del consell de delegats.
- c) El sotsdelegat compartirà amb el delegat el compliment d'aquestes funcions i el substituirà en cas d'absència.



4.2. Consell de delegats

El consell de delegats i delegades el màxim òrgan de coordinació, representació i decisió de l'alumnat. El formen els/les delegats/des i/o sotsdelegats de cada grup-classe que representen els interessos i opinions dels seus companys.

El consell de delegats ha d'afavorir la participació dels alumnes en la vida del centre.

4.3. Representants dels alumnes en el Consell Escolar

Els escolliran els alumnes entre aquells que es presentin a les eleccions del Consell Escolar. La seva funció fonamental és representar les opinions dels seus companys en el Consell.

B) FAMÍLIES

4.4. Associació de mares/pares d'alumnes (AMPA)

Podran ser membres de l'associació, els pares/mares o tutors/res legals de l'alumnat matriculat en el centre.

Funcions, objectius i organització de l'AMPA:

- a) Participar en tots aquells òrgans del centre en els què està legalment establerta la seva presència.
- b) Promoure la participació dels pares/mares o tutors/res responsables de l'alumnat en les activitats organitzades des del Centre.
- c) Divulgar entre els pares/mares o tutors/res responsables de l'alumnat, la informació sobre les activitats del Centre.
- d) L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre i utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent i la Direcció del centre
- e) Els representants de l'AMPA al Consell Escolar informaran a l'associació de pares/mares de les activitats, inquietuds, propostes, etc. sorgides al Consell Escolar.

4.5. Carta de compromís educatiu



L'institut disposa d'una carta de compromís educatiu, en la qual s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel correcte desenvolupament de les activitats educatives.

Amb aquesta carta afavorim la participació de les famílies en l'educació dels fills perquè les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

4.6. Representants al Consell Escolar

Els representants s'escolliran entre els pares i mares que es presentin a les eleccions del Consell Escolar. La seva funció fonamental és representar les opinions de les famílies en el Consell.

V.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Són normes de convivència del centre aquelles que expressen el compliment del deure, afavoreixen la relació interpersonal, fomenten el respecte a les persones i als bens d'ús individual o comú i creen un ambient positiu d'ensenyament i aprenentatge.

Els alumnes seran sancionats per comportaments que siguin tipificats com a conductes contraries a les normes de convivència en la LEC (DOGC, 16 de juliol de 2009).

5.1. Mesures de promoció de la convivència

- a) Integració de l'alumnat.
 - o Acció tutorial i cotutories
 - o Activitats de cohesió de grup
 - o Realització de projectes
 - o Participació en intercanvis, viatges i sortides.
 - o Potenciació de la participació dels delegats i sotsdelegats.
 - o Implantació del pla TEI (Tutoria Entre Iguals)



b) La feina del professorat.

- o Aplicar el NOFC dins i fora de l'aula.
- o Incentivar la participació de l'alumnat en les actuacions esmentades en el punt anterior

c) Coneixement i anàlisi de l'alumnat.

- o Traspàs dels informes de primària i traspàs d'informació dels equips docents al finalitzar cada curs.
- o Valoració i seguiment de l'alumnat als equips docents
- o Coordinació dels tutors i cotutors amb les famílies.
- o Coordinació dels estaments del centre i de fora del centre (EAP, CSMIJ, CRAE, CREDA) implicats en cadascun dels alumnes.
- o Participació de l'àrea d'Orientació
 1. Col·laborar amb les adaptacions curriculars.
 2. Atendre i assessorar davant de problemàtiques específiques detectades pels equips docents o els tutors.
 3. Dirigir i/o assessorar els programes de diversificació curricular (PDC).
 4. Coordinar-se amb els Serveis de Suport Extern

d) Organització general del Centre.

- o Disminució de les ràtios d'acord amb els recursos humans disponibles.
- o Atenció a la diversitat: organització de GF (grups flexibles), LAIA, SIEI, CLIL i Aula d'acollida per als alumnes nouvinguts

5.2. Tipus de conductes i mesures de correcció aplicables

Les conductes i els actes dels alumnes que siguin contraris a la convivència són objecte de correcció per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i durant la prestació de transport. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.



a) Conductes i actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència (faltes greus; art 37.1 LEC).

Es consideren faltes greus o molt greus les conductes següents:

- o Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- o El deteriorament intencionat i/o robatori de les pertinences d'un altre membre de la comunitat educativa o del centre.
- o Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- o La publicació d'imatges captades indegudament durant el transcurs de les classes i l'assetjament per qualsevol mitjà disponible.
- o L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- o El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
- o La falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics.
- o La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- o Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- o La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.
- o L' incompliment de les sancions.
- o Escapar-se del centre.
- o La discriminació per raons de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.
- o Altres conductes que alterin greument la convivència i el funcionament normal del centre.

b) Conductes i actes contraris a la convivència dels alumnes (faltes lleus).

- o Les faltes injustificades d'assistència a classe i els retards.



- o Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- o La no realització de les tasques encomanades pels professors i/o incomplir les seves indicacions
- o Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, com ara menjar i beure a les classes, cridar per la finestra o fer aldarulls pels passadissos.
- o Utilitzar durant l'activitat lectiva el telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio. Per a situacions d'emergència estarà a disposició de l'alumnat els telèfons del centre.
- o La negligència en la conservació de l'aula i/o dels locals de l'institut i el deteriorament de materials (ratllar o guixar una taula).
- o No tenir cura de la higiene personal.
- o No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes.
- o Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

c) **Mesures correctores**

Les sancions que es poden aplicar per incórrer en alguna de les faltes tipificades als apartats anteriors són:

- o Amonestació oral.
- o Compareixença immediata davant el cap d'estudis o la direcció del centre.
- o Privació del temps d'esbarjo.
- o Reflexió escrita sobre els fets ocorreguts.
- o Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i /o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- o Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. En aquest cas no hi haurà retorn de cap import.
- o Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes.



- o La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- o En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors.
- o Activitats d'ús social per al centre o serveis a la comunitat.
- o Totes les mesures, excepte l'amonestació oral i la privació de l'esbarjo, s'hauran de comunicar, de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat explicant quina ha estat la conducta de l'alumne i tindran un període de reclamació explícit en el full d'incidència.

d) Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (art 36.2 LEC i art 24.3 del Decret d' Autonomia)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- o Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- o La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- o La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- o L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- o La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- o La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

e) Competència per aplicar mesures correctives

Correspon a la direcció del centre, a proposta del professorat implicat aplicar les sancions corresponents, tant siguin faltes greus com lleus, així com en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.



I. Mesures correctores aplicades per la direcció

- o Realització de deures o tasques educadores per part de l'alumne/a fora de l'horari lectiu quan l'equip directiu consideri oportú.
- o Reparació dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- o Realització de treball social fora de l'horari lectiu, avisant prèviament la família en cas de que l'alumne sigui menor d'edat.
- o Suspensió temporal del dret d'assistència a classe prèvia comunicació a la família, en cas de que l'alumne sigui menor d'edat.
- o Pèrdua del dret a assistir a qualsevol activitat lectiva pels alumnes de postobligatòria expulsats del centre.
- o Canvi de grup o classe de l'alumne/a en circumstàncies extremes.
- o Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta greu.

II. Mesures correctores aplicades pels professors i tutors

- o Amonestació oral, fent reflexionar l'alumne sobre el seu comportament i les possibles conseqüències.
- o Deixar constància dins la intranet de gestió i/o a l'agenda de l'alumne.
- o Posar deures o feines extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- o Privació del temps d'esbarjo (se n'ha de fer responsable el professor/a que posa el càstig).
- o Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries: sortides, estades, viatges, etc., per raó d'un mal comportament continuat.
- o Expulsió temporal de l'aula. Aquesta no ha de ser una mesura habitual.
- o El/la professor/a que l'hagi expulsat parlarà amb l'alumne/a per fer-lo reflexionar sobre el seu comportament. Aquesta acció es podrà fer en una hora de pati, al final del dia..., però no es traurà a l'alumne/a d'una altra classe.
- o Qualsevol mesura, serà comunicada a la família.

f) Procés disciplinari



I. Protocol d'actuació per conductes i actes contraris a la convivència

El professorat utilitza la intranet de gestió de centre per enregistrar les incidències de caràcter disciplinari i deixar constància de les observacions pertinents.

Per tal de prevenir i evitar, en la mesura que sigui possible, actes contraris a la convivència, es fa especialment important la implicació de tot el professorat en el seguiment de les normes de convivència del centre, utilitzant tots els mitjans a l'abast per prevenir o reconduir males conductes. La introducció d'una amonestació escrita a l'Intranet pot ser una bona eina, però quan se n'abusa, deixa de tenir valor. Per tal que sigui útil, s'ha de complementar amb altres mesures, s'ha de redactar de manera entenedora i ha de reflectir la possible gravetat dels fets.

Setmanalment els coordinadors de nivell amb el cap d'estudis revisaran les faltes imposades, així com el registre d'incidències i expulsions d'aula. En funció d'aquest buidat, es parlarà amb els alumnes i/o amb els tutors i professors implicats per tal d'intentar trobar solucions que ajudin a reconduir la situació.

En qualsevol moment del procés, direcció o cap d'estudis pot intervenir i aplicar aquelles mesures sancionadores que cregui més adequades després de consultar –si és el cas– altres membres de l'equip docent.

Els coordinadors d'ESO supervisen i gestionen de manera periòdica el seguiment d'assistència, absentisme i comportament dels alumnes, amb col·laboració dels tutors i cotutors corresponents, que en fan un seguiment setmanal. Les famílies poden accedir a dita informació a través de la intranet de gestió de centre.

II. Protocol d'expulsió d'aula

- o L'alumne s'adreça a consergeria i els conserges l'acompanyen a la sala de guàrdia i demanen la presència d'un professor de guàrdia. De forma excepcional i si el professor d'aula ho creu oportú l'alumne sancionat pot ser acompanyat per un altre alumne de classe.
- o El professor de guàrdia l'apunta al quadern que hi ha a la sala de guàrdia i vetlla perquè faci la feina encomanada.
- o El professor/a que ha expulsat l'alumne/a introdueix la falta corresponent a la Intranet del Centre amb l'explicació corresponent.



III. Protocol d'expulsió preventiva del Centre

- o El Cap d'Estudis o coordinador de nivell comunicarà telefònicament a la família l'expulsió de l'alumne/a tot just abans de formalitzar i entregar el full d'expulsió a l'alumne/a.
- o Per incorporar-se al centre després d'una expulsió és necessari que l'alumne/a expulsat/a torni al centre acompanyat amb el pare o mare per entrevistar-se amb el tutor, cotutor o el cap d'estudis.

IV. Obertura d'un expedient disciplinari

Un expedient es pot obrir per la reincidència en faltes contràries a les normes de convivència del Centre i per determinades faltes greus i molt greus.

Procediment per a l'obertura d'un expedient disciplinari:

- o El cap d'estudis o un professor notifica a la directora la reiteració de faltes i/o la realització d'una falta greu.
- o La directora nomena un instructor, que serà qui portarà a terme la tramitació de l'expedient, seguint el protocol d'expedients. (art. 25.3 Decret d'Autonomia de centre).
- o L'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumne afectat, i també els seus progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat en allò que a l'expedient s'estableixi i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En un màxim de 5 dies lectius.
- o L'instructor formula la proposta definitiva de resolució sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes. En un màxim de 5 dies lectius.
- o Mentre s'instrueix l'expedient, la directora del centre podrà aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre (art. 25.4 Decret d'Autonomia de centre).



- o Les sancions prescriuen als 3 mesos d'inici del procés (art. 25.5 Decret d'Autonomia de centre).
- o D'acord amb l'article 25.7 del Decret d' Autonomia : “Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció. 3- D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia.
- o Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit (art. 25.6 Decret d'Autonomia de centre).

g) Tutoria entre iguals (TEI)

El TEI és un programa de convivència per a la prevenció de la violència i l'assetjament escolar. Té caràcter institucional i implica a tota la comunitat educativa. L'objectiu principal és millorar la integració escolar i treballar per a una escola inclusiva i no violenta, fomentant que les relacions entre iguals siguin més satisfactòries, orientades a la millora o modificació del clima i la cultura del centre respecte a la convivència, conflicte i violència (física, emocional o psicològica).

El TEI Considera la participació activa dels iguals com a elements bàsics del procés de prevenció i intervenció en situacions de violència i assetjament escolar

El funcionament bàsic és que els alumnes de tercer d'ESO tutoritzen als de primer, per tal de crear un referent i facilitar el procés d'integració dels alumnes de primer de secundària, integrant la “tolerància zero” com a signe d'identitat del centre en relació a la violència i assetjament escolars.

5.3. Concreció de conductes i actes contraris a la convivència de caràcter lleu o greu i actuacions previstes.

ANNEX COVID



Si un alumne es nega a complir les mesures preventives i generals són obligatòries (ús de mascareta, distància social i neteja de mans) de forma deliberada i voluntària.

1. Amonestació oral i introducció d'incidència lleu al programa leduca
2. Expulsió de l'aula (el professor de passadís el porta al despatx 2 (ESPAI COVID) i truca a la família que el vingui a buscar).

ESO

RETARDS		ACTUACIÓ	CONDUCTA
1 retard (R)	=1 falta lleu	-Amonestació oral.	Arribar més de 5 minuts tard a l'aula sense justificació
Introduir el retard (R) dins la intranet d'educació			
5 retards (R)	= 5 faltes lleus	-Permanència al centre realitzant feines per a la comunitat o tasques acadèmiques en horari no lectiu.***. (1 tarda) Comunicar-ho al tutor o cotutor perquè es truqui a la família.	Arribar més de 5 minuts tard a l'aula sense justificació o manera reiterada
Introduir els retards (R) dins la intranet d'educació.			

INCIDÈNCIES LLEUS		ACTUACIÓ	CONDUCTA
1 Incidència lleu a qualsevol espai del centre (I)	=1 falta lleu	-Amonestació oral. -Privació d'esbarjo sota la tutela del professor	Qualsevol de les conductes i actes tipificats dins l'apartat 5.2
Introduir la conducta (I) dins la intranet d'educació. a)Dins l'aula: Professorat/ Assistència Explicar els fets a [OBS] marcar la (I). b)Fora de l'aula: Professorat/ Disciplina/ ... afegir incidència			
5 faltes lleus o incidències (I) de caràcter lleu		-Permanència al centre realitzant feines per a la comunitat o tasques acadèmiques en horari no lectiu.***. (1 tarda) Comunicar-ho al tutor o cotutor perquè es truqui a la	Acumulació de faltes lleus



		família.	
10 faltes lleus o incidències (I) de caràcter lleu		-Permanència al centre realitzant feines per a la comunitat o tasques acadèmiques en horari no lectiu.***. -Privació de sortides i viatges sota la tutela del professor. (2 tardes) Comunicar-ho al tutor o cotutor perquè es truqui a la família.	Acumulació de faltes lleus
A partir de 10 faltes lleus (I)	= 1 falta greu	-Expulsió preventiva****. (1 o 2 dies)	Acumulació de faltes lleus
1 expulsió d'aula (E) Introduir la conducta dins la intranet d'educació. Professorat/ Assistència Explicar els fets a [OBS] marcar la (E). El professor li posa feina i comprova posteriorment que l'alumne ha passat per consergeria i ha anat a la sala de guàrdia.	= 1 falta lleu	-Amonestació oral. -Privació d'esbarjo sota la tutela del professor.	Qualsevol de les conductes i actes tipificats dins l'apartat 5.2
INCIDÈNCIES GREUS		ACTUACIÓ	CONDUCTA
1 falta greu		-Expulsió preventiva. Nombre de dies en funció de la gravetat de la falta****. -Expedient disciplinari en funció de la gravetat de la falta. Inhabilitació.	Qualsevol de les conductes i actes tipificats dins l'apartat 5.2
1 expulsió d'aula (E)	= 1 falta greu	-Expulsió preventiva. Nombre de dies en funció de la gravetat de la falta****. -Expedient disciplinari en funció de la gravetat de la falta. Inhabilitació	Qualsevol de les conductes i actes tipificats dins l'apartat 5.2

** Aquestes tasques acadèmiques les decidirà el professor en qüestió i/o el coordinador del nivell corresponent. Les feines per a la comunitat es decidiran conjuntament amb el cap d'estudis.



*** Les tasques acadèmiques les decidirà el tutor amb el coordinador de nivell. Les feines per a la comunitat es decidiran conjuntament amb el cap d'estudis.

**** El tutor/a li posarà feina per portar feta quan es reincorpori. El coordinador de nivell o el cap d'estudis trucarà a la família abans de l'expulsió.

Per poder tornar al centre, l'alumne/na ha de venir acompanyat del pare/mare i fer una entrevista amb el tutor/ra, cotutor/a i/o Cap d'estudis que s'haurà acordat abans de l'expulsió.

Batxillerat i CF (ensenyaments postobligatoris)

RETARDS		CONDUCTA	ACTUACIÓ
1 retard (R) Introduir el retard (R) dins la intranet de gestió de centre.	= 1 falta lleu	Arribar més de 5 minuts tard a l'aula sense justificació	Amonestació oral
Introduir els retards (R) dins la intranet de gestió de centre.	= 5 faltes lleus	Arribar més de 5 minuts tard a l'aula sense justificació de manera reiterada	Altres: Comunicar-ho al tutor perquè es truqui a la família. A CF no.

INCIDÈNCIES		CONDUCTA	ACTUACIÓ
Incidència a qualsevol espai del centre Introduir la conducta (I) dins la intranet de gestió de centre. a)Dins l'aula: Professorat/ Assistència: explicar els fets a [OBS] i marcar la (I). b)Fora de l'aula: Professorat/ Disciplina/ ... afegir incidència	= falta lleu	Qualsevol de les conductes i actes tipificats dins l'apartat 5.2	Amonestació oral Comunicar-ho al tutor perquè es truqui a la família
5 o + faltes lleus o incidències (I) de caràcter lleu		Qualsevol de les conductes i actes tipificats dins l'apartat 5.2	Expulsió preventiva. Nombre de dies en funció de la gravetat i nombre d'incidències**. - Privació de participar en activitats, sortides i/o intercanvis. En aquest cas no hi haurà retorn de cap import



1 expulsió d'aula (E) Introduir la conducta dins la intranet de gestió de centre: Professorat/ Assistència Explicar els fets a [OBS] marcar la (E). El professor li posa feina i comprova posteriorment que l'alumne ha passat per consergeria i ha anat a la sala de guàrdia.	= 1 falta greu	Qualsevol de les conductes i actes tipificats dins l'apartat 5.2	- Expulsió preventiva. Nombre de dies en funció de la gravetat de la falta**. - Privació de participar en activitats, sortides i/o intercanvis. - Inhabilitació
5 o més faltes greus		Acumulació de faltes lleus	- Expulsió preventiva. Nombre de dies en funció de la gravetat de la falta**. - Expedient disciplinari en funció de la gravetat de la falta. - Privació de participar en activitats, sortides i/o intercanvis. .
1 falta greu			- Expulsió preventiva. Nombre de dies en funció de la gravetat de la falta**. - Expedient disciplinari en funció de la gravetat de la falta. - Privació de participar en activitats, sortides i/o intercanvis. - Inhabilitació.
5 incidències o faltes lleus (CF)			Expulsió del centre un dia.

*Si les absències injustificades persisteixen, s'iniciarà el protocol d'absentisme a partir d'un absentisme corresponent a la meitat d'hores lectives setmanals de l'alumne.

**El coordinador de nivell o el cap d'estudis trucarà a la família abans de l'expulsió.

Tan aviat com sigui possible el tutor tindrà una entrevista amb el pare/mare per tal de reconduir la situació.

En cas d'expulsió preventiva del centre, l'alumne no tindrà dret ni a exàmens ni a cap activitat acadèmica durant l'expulsió. Tampoc podrà fer l'examen a posteriori i s'haurà d'esperar a la recuperació corresponent.



VI. MARC NORMATIU

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. LEC. ([DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009](#)):

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius ([DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010](#)):

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal professional docent ([DOGC 5753, d'onze de novembre de 2010](#)).

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya ([DOGC núm. 4670, de 6-7-2006](#)). Derogats l'article 4 i el títol IV;

Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010).

Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2021-22. [Convivència i clima escolar](#). Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació.

Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2021-22. [Salut escolar en els centres educatius \(7 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme\)](#). Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació.

Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2021-22. [Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO. \(4.3 Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO\)](#). Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació.

Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2021-22. [Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat \(4.1 Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat\)](#). Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació.



Documents d'organització i gestió de centre. Curs 2021-22. [Cicles de formació professional. Cursos per a l'accés al grau mitjà i al grau superior \(7 Reclamacions motivades per les qualificacions\)](#). Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació.

Normativa de la formació en centres de treball. [Instruccions d'aplicació curs 2016-17.](#)

NORMATIVA COVID

Òrgans col·legiats

Consell Escolar

LEC: a.148 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);
Decret 102/2010: a 27; 28; 45; 47 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Claustre

LEC: a. 146 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);
Decret 102/2010: a. 29; 48 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Equip Directiu

LEC: a.147 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);
Decret 102/2010: a.35 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
Decret 29/2010, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.

Òrgans Unipersonals i col·legiats

LEC: a.139 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

Director/a

LEC: a.142 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);
Decret 102/2010: a.31 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
Decret 29/2010, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.

Cap d' Estudis

Decret 102/2010: a.32 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
Decret 29/2010, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.

Secretari

Decret 102/2010: a.33 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
Decret 29/2010, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.



Òrgans unipersonals de coordinació

Decret 102/2010: a. 41, 42, 43 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Alumnat

Drets i deures

Decret 279/2006 (DOGC núm. 4670, de 6-7-2006). Derogats l'article 4 i el títol IV;

LEC: capítol II, a.21, 23, 24 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

La convivència

LEC: a. 30,31 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

Decret 102/2010: a. 23, 24,25 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Biblioteca

LEC: a.88 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009);

Tutories

Decret 102/2010: a.38, 39 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Acció tutorial

Decret 102/2010: a.15 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

NOFC

Decret 102/2010: capítol 3, a.18 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)